LES MONUMENTS NATIONAUX

POUVOIR ADJUDICATEUR :
CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX
Hôtel de Sully - 62 Rue Saint-Antoine
75186 PARIS CEDEX 04

Cité internationale de la langue française
Château royal de Villers-Cotterêts

Prestations de propreté et d'entretien des espaces de la Cité internationale de la langue française – Château de Villers-Cotterêts

Marché n°26-856-242

Règlement de consultation (RC)

Procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique

Date et heure limite de réception des offres :	**7 janvier 2027 à 12h00**

IMPORTANT : En application de l'article R 2132-7 du Code de la Commande Publique, les candidatures et les offres doivent être transmises uniquement par voie électronique.

Aucune candidature ou offre présentée sous format papier ne pourra être acceptée.

ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC 3
1.1 NOM ET ADRESSE DU POUVOIR ADJUDICATEUR 3
1.2 TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR 3
ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES DU MARCHE 3
2.1 OBJET DU MARCHE 3
2.2 LIEU D'EXECUTION 4
2.3 DUREE DU MARCHE 4
2.4 INSERTION 4
2.5 TYPE DE MARCHE 5
2.6 NOMENCLATURE CPV 5
ARTICLE 3. CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION 6
3.1 TYPE DE PROCEDURE 6
3.2 ALLOTISSEMENT 6
3.3 TRANCHES OPTIONNELLES 6
3.4 VARIANTES 6
3.5 PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE 6
3.6 GROUPEMENTS 6
3.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX 7
3.8 DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES 8
ARTICLE 4. DISPOSITIONS DU MARCHE D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER 8
4.1 FORME DES PRIX 8
4.2 VARIATION DES PRIX 8
4.3 DELAIS DE PAIEMENT 8
4.4 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT 8
4.5 AVANCE ET ACOMPTES 8
ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS 9
5.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 9
5.2 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE 10
5.3 MODIFICATIONS APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION 10
5.4 COMPLEMENTS A APPORTER AU DOSSIER DE CONSULTATION 10
ARTICLE 6. DOSSIER REMIS PAR LES CANDIDATS – CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION 11
6.1 MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS 11
6.2 PRESENTATION DES DOSSIERS 12
6.3 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE 13
6.4 CONTENU DE L'OFFRE 15
ARTICLE 7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 1
7.1 EXAMEN DES CANDIDATURES 1
7.2 EXAMEN DES OFFRES 1
7.2.1 Généralités *1*
7.2.2 Précision sur l'analyse du critère relatif à la valeur technique *1*
7.2.3 Précisions concernant l'analyse du critère relatif au prix des prestations *2*
7.3 NEGOCIATION 3
ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMATERIALISATION 3
ARTICLE 9. ATTRIBUTION PROVISOIRE 5
ARTICLE 10. DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRISE DU PERSONNEL 7
ARTICLE 11. CLAUSE DIVERSITE ET EGALITE 7
11.1 EGALITE PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS 7
11.2 QUESTIONNAIRE « EGALITE PROFESSIONNELLE ET DIVERSITE PROFESSIONNELLE » 8
11.3 DISPOSITIF DE SIGNALEMENT ET D'ECOUTE MIS EN PLACE PAR LE CMN 8
ARTICLE 12. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 9
ARTICLE 13. DELAIS ET VOIES DE RECOURS 9

Article 1. Acheteur public

1.1 Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

Centre des monuments nationaux
Hôtel de Sully
62, rue Saint-Antoine
75186 Paris cedex 04

Tél. 01 44 61 20 00
SIRET : 180 046 013 00017

Identification du monument concerné :
Cité internationale de la langue française
Château royal de Villers-Cotterêts
Château de Villers-Cotterêts
1 Place Aristide Briand
02600 Villers-Cotterêts

1.2 Type de pouvoir adjudicateur

Le Centre des monuments nationaux est un établissement public à caractère administratif, placé sous la tutelle du ministère de la Culture.

Il a pour mission d'entretenir, conserver et restaurer les monuments nationaux ainsi que leurs collections, dont il a la garde, d'en favoriser la connaissance, de les présenter au public et d'en développer la fréquentation lorsque celle-ci est compatible avec leur conservation et leur utilisation.

Le pouvoir adjudicateur est représenté par la Présidente du Centre des monuments nationaux.

Article 2. Caractéristiques du marché

2.1 Objet du marché

La présente consultation a pour objet des prestations de **nettoyage et entretien des espaces et des locaux de la Cité internationale de la langue française - Château de Villers-Cotterêts**, dont le Centre des monuments nationaux assure la gestion.

Le Titulaire assure l'organisation, le pilotage et l'exécution des prestations au moyen des personnels, procédures, outils de supervision, équipements et dispositifs de traçabilité nécessaires à leur bonne réalisation.

La nature, l'étendue et les spécifications techniques des prestations sont définies dans le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

2.2 Lieu d'exécution

Cité internationale de la langue française
Château royal de Villers-Cotterêts
Château de Villers-Cotterêts
1 Place Aristide Briand
02600 Villers-Cotterêts

2.3 Durée du marché

Le marché prend effet à compter de sa date de notification.

La période comprise entre la date de notification du marché et le **16 mai 2027 inclus** constitue une phase de préexploitation destinée à permettre au Titulaire de préparer la prise en charge effective des prestations.

Les prestations opérationnelles, impliquant notamment la présence effective des personnels sur le site dans les conditions définies au CCTP, débutent le **17 mai 2027**.

La durée d'exécution des prestations opérationnelles est fixée à **douze (12) mois à compter du 17 mai 2027.**

Le marché est reconductible tacitement **trois (3) fois pour une période de douze (12) mois.**

Ainsi :

- La période d'exploitation court du **17 mai 2027 au 16 mai 2028 inclus**
- La 1ère reconduction (le cas échéant) du **17 mai 2028 au 16 mai 2029**
- La seconde reconduction (le cas échéant) du **17 mai 2029 au 16 mai 2030**
- La troisième reconduction (le cas échéant) du **17 mai 2030 au 16 mai 2031**

La durée totale des prestations opérationnelles ne peut excéder quatre-huit (48) mois, sans préjudice de la phase de préexploitation comprise entre la notification du marché et le 16 mai 2027.

2.4 Insertion

Le pouvoir adjudicateur dans une logique de promotion d'une politique d'achat responsable et solidaire et dans un souci d'adaptation de son fonctionnement aux enjeux et finalités du développement durable a décidé de prescrire des exigences sociales dans ses marchés publics et d'évaluer l'impact de leur application. Ces exigences constituent à la fois un outil de développement économique et un levier favorisant l'insertion des publics en parcours d'insertion vers l'emploi, éligibles au dispositif clause d'insertion par l'activité économique (CIAE).

A ce titre, le marché intègre une clause obligatoire d'insertion des publics concernés. L'engagement d'insertion est formalisé dans l'acte d'engagement et sera réalisé selon les modalités détaillées à l'annexe insertion du CCAP « Clause d'Insertion par l'Activité Economique (CIAE) ».

Le candidat qui se verra attribuer le marché devra ainsi obligatoirement réaliser une action d'insertion facilitant l'accès à l'emploi durable de personnes s'inscrivant dans la logique d'un parcours d'insertion en faveur des publics éligibles aux clauses d'insertion. Dans ce cadre, le titulaire veillera à promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes en application du principe d'égalité des chances, lors des différentes étapes de la mise en oeuvre de la CIAE. Les personnes en insertion devront être intégrées dans les équipes de travail sur des postes productifs ou d'appui à la réalisation du présent marché (administratif, commercial, logistique…).

Le pouvoir adjudicateur en lien avec le Conseil départemental de l'Aisne a mis en place un dispositif d'accompagnement spécifique qui doit permettre aux candidats d'être accompagnés dans la bonne compréhension et la mise en oeuvre de ce dispositif. Cet accompagnement sera mis en oeuvre par un coordonnateur.

Suite à la réunion de lancement, le titulaire devra remettre un plan de mise en oeuvre de la CIAE.

Attention, les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. Une offre qui ne satisferait pas à cette condition serait irrecevable pour non-conformité au cahier des charges.

2.5 Type de marché

Le marché prend la forme d'un **accord-cadre mono-attributaire composite**.

Il comprend :

- une **part forfaitaire**, correspondant aux prestations récurrentes définies dans les pièces du marché et rémunérées selon les montants figurant dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- une **part exécutée par bons de commande**, correspondant aux prestations ponctuelles ou complémentaires identifiées au bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- une **part exécutée par marchés subséquents**, notamment lorsque l'ajout de nouveaux espaces au périmètre du marché nécessite de préciser les conditions techniques, organisationnelles ou financières d'exécution des prestations correspondantes.

2.6 Nomenclature CPV

N°90910000 : service de nettoyage
N°90911300 : service de nettoyage des vitres

Article 3. Caractéristiques de la consultation

3.1 Type de procédure

Procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique

3.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

Conformément à l'article L. 2113-11, 2° du code de la commande publique, le Centre des monuments nationaux ne procède pas à une dévolution en lots séparés, celle-ci étant susceptible de rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations.

Les prestations de propreté et d'hygiène sont interdépendantes et nécessitent une coordination des interventions ainsi qu'une mobilisation adaptée des moyens. Cette coordination est essentielle dans les espaces de la Cité internationale de la langue française, monument historique ouvert au public, dont les contraintes d'accès, d'utilisation et de fréquentation varient notamment selon la programmation culturelle et événementielle.

Une dévolution en lots séparés multiplierait les interfaces entre prestataires et risquerait de complexifier les interventions, au détriment de leur réactivité et de la continuité du service, notamment en cas d'urgence ou d'événement exceptionnel. Un marché unique permet de mutualiser les moyens et d'identifier un responsable opérationnel unique.

3.3 Tranches optionnelles

Sans objet.

3.4 Variantes

Il n'est pas prévu de variantes imposées par le pouvoir adjudicateur.

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

3.5 Prestation supplémentaire éventuelle

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.6 Groupements

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement conjoint ou solidaire.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est, en application des dispositions de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique, solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du CMN, pour l'exécution du marché.

3.7 Visite obligatoire des lieux

La visite du site est obligatoire pour l'ensemble des candidats. L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'absence de visite des lieux est éliminatoire. À l'issue de la visite, une attestation de visite sera remise aux candidats et devra être insérée dans l'offre.

Aucune réserve ultérieure pour méconnaissance des lieux ou des équipements ne sera acceptée. Les candidats sont, à ce titre, tenus de prendre connaissance du lieu d'exécution des prestations à l'occasion de la visite.

La visite aura lieu les 2 ou 9 décembre 2026 à 10h.

Le point de rendez-vous est fixé à l'accueil de la Cité internationale de la langue française, à l'intérieur du monument.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'organiser des visites supplémentaires en fonction de l'affluence des candidats ou des contraintes spécifiques du monument.

Les candidats devront confirmer leur présence par courrier électronique à l'adresse suivante, en indiquant le nom et les coordonnées de la ou des personne(s) présente(s) (deux personnes maximum par candidat) :

mathilde.crepin@monuments-nationaux.fr

3.8 Délais de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant **six (6) mois calendaires** à compter de la date limite de réception des offres fixée par le présent Règlement de la Consultation.

Article 4. Dispositions du marché d'ordre économique et financier

4.1 Forme des prix

En application de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique, l'accord-cadre est conclu :

- s'agissant de la part forfaitaire, pour le montant résultant de l'acte d'engagement et de la DPGF ;
- s'agissant des prestations exécutées par bons de commande et par marchés subséquents, **sans montant minimum et avec un montant maximum de 80 000 € HT pour la période initiale de douze (12) mois et de 80 000 € HT pour chaque période de reconduction de douze (12) mois,** soit un montant maximum de **320 000 € HT** sur la durée totale de l'accord-cadre en cas de reconduction.

Les marchés subséquents conclus sur le fondement du présent accord-cadre peuvent comporter des prestations rémunérées à prix global et forfaitaire et/ou des prestations rémunérées à prix unitaires.

Les marchés subséquents ne peuvent avoir pour objet ou pour effet de modifier substantiellement les termes, l'objet ou les caractéristiques de l'accord-cadre.

4.2 Variation des prix

Cf. article 11.3 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

4.3 Délais de paiement

Conformément à l'article R2192-10 du Code de la Commande Publique, le délai de paiement ne peut excéder trente jours (30) à compter de la date de réception de la demande de paiement.

4.4 Modalités essentielles de financement

Le présent marché est financé sur les ressources propres de l'Etablissement.

Le titulaire pourra céder ou nantir les créances résultant du marché.

4.5 Avance et acomptes

Le titulaire peut bénéficier d'une avance selon les conditions définies à l'article R2191-3 du Code de la Commande Publique.

L'acheteur peut prévoir le versement d'une avance selon les conditions de l'article R2191-4 du Code de la Commande Publique.

Article 5. Dossier de consultation remis aux candidats

5.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

1. Le présent **Règlement de consultation** (RC) et son annexe ;
    - Liste des questions posées au(x) futur(s) titulaire(s) concernant l'égalité professionnelle.
2. L'**Acte d'engagement** (AE) son annexe :
    - Répartition des prestations entre mandataire et cotraitant
3. Le **Cahier des clauses administratives particulières** (CCAP) et ses annexes ;
    - Données culturelles
    - Brochure culturelle d'autonome 26/27
    - Modalités d'insertion
    - Liste du personnel
4. Le **Cahier des clauses techniques particulières** (CCTP) et ses annexes :
    - Le règlement de visite du monument
    - Le règlement de visite du parc
    - Plan prestations picking parc
    - Fréquence prestations minimales
    - Les matériels à fournir
    - Surfaces et natures des sols
    - Inventaire équipements sanitaires
    - Dossier spécifications techniques
5. **Tableau anonymisé du personnel susceptible d'être repris** ;
6. **Annexe à compléter pour analyse**
7. La **Décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF) ;
8. Le **Bordereau des prix unitaires** (BPU) et le **Devis quantitatif estimatif** (DQE) ;
9. L'**attestation de visite** obligatoire ;
10. **Violences et harcèlement sexistes et sexuels** - **Cellule de signalement** - Plaquette
11. **Violences et harcèlement sexistes et sexuels** - **Gestion interne des alertes** - Discrimination
12. Le **DC1** ;
13. Le **DC2** ;
14. Le **DC4**.

5.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Le dossier de consultation est à retirer gratuitement par les candidats jusqu'à la date limite de réception des offres sur la plateforme dématérialisée PLACE (Plateforme des Achats de l'Etat) via le lien direct suivant :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3106057&orgAcronyme=f5j

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications, questions/réponses.

5.3 Modifications apportées au dossier de consultation

Le Centre des monuments nationaux se réserve le droit d'apporter, au plus tard **trois (3) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.4 Compléments à apporter au dossier de consultation

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au dossier de consultation.

Article 6. Dossier remis par les candidats – Conditions de participation à la consultation

6.1 Modalités de présentation des dossiers

Comment transmettre l'offre ?

Sous format électronique **uniquement et directement sur** la plateforme des achats de l'Etat ; le dépôt est gratuit, les offres peuvent être modifiées jusqu'à la clôture de la consultation.

Les documents n'ont pas à être signés lors de la remise du pli ; seul l'attributaire signera les documents du marché. A noter que le candidat est engagé sur son offre.

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3106057&orgAcronyme=f5j

Nota relatif à la signature électronique de l'offre

Afin de raccourcir les délais de signature, il est attendu de l'attributaire qu'il dispose d'une signature électronique[1].

Le CMN est engagé dans la dématérialisation complète de ses procédures. Il appartient pour tout candidat qui participe à une consultation du CMN, dans le cadre d'une éventuelle attribution, de disposer d'un certificat électronique conforme au règlement eIDAS et de niveau 3 ou 4.

S'il ne dispose pas déjà de cet outil lors du dépôt de son pli, le candidat est invité à prendre les mesures nécessaires pour acquérir un certificat électronique au plus tard au moment de la signature du contrat pour permettre la signature électronique du contrat.

Ces certificats s'acquièrent auprès d'une autorité de certification. Les candidats peuvent faire appel au prestataire de certification de leur choix. Toutefois, le certificat de signature doit être de type XAdES, CAdES ou PAdES.

La signature électronique doit être détenue par une personne habilitée à engager la société qui est :

- Soit le représentant légal du candidat ;
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

[1] *Dans le cas où l'attributaire rencontrerait des difficultés à signer électroniquement le marché, exceptionnellement, le Pouvoir adjudicateur autorisera la signature manuscrite de l'Acte d'Engagement.*

L'acte d'engagement, l'AE-CCAP ou l'AE-CCP est la pièce par laquelle le candidat s'engage sur son offre. Cette pièce doit donc impérativement être signée séparément de manière valide.

Ce document peut être signé électroniquement dès la remise de l'offre sur la plateforme http://www.marches-publics.gouv.fr

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que la simple remise des fichiers « signature » (type : XML, xlsx.p7s...) ne permet pas de prendre connaissance des documents Word, PDF ou Excel auxquels ils sont associés. En effet, ces fichiers permettent seulement d'attester l'authenticité et l'intégrité des documents qu'ils accompagnent. Dans la mesure où la signature n'est pas imposée lors de la remise des offres, les candidats sont invités à vérifier en priorité que les documents demandés au titre de l'offre (au format Word, PDF et/ou Excel) figurent bien dans le dossier chargé sur la PLACE.

La signature électronique doit être apposée directement dans un document .PDF (au moyen de la fonction « Remplir et Signer » d'un logiciel de traitement des documents .PDF).

Le candidat veillera à ne pas utiliser de logiciel d'archivage / compression de données (ex : winzip, winrar, etc...). En effet, la remise de fichiers non signés individuellement, archivés ou compressés dans un dossier au format .zip ou .rar qui serait quant à lui signé électroniquement, n'aurait aucune valeur.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut dès lors pas remplacer la signature électronique.

Les offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

Les candidats sont invités à prendre en compte les éventuels délais résultant notamment de leur débit de connexion internet ou de la taille des pièces transmises sur la PLACE.

Seul l'horodatage de réception de l'offre par la PLACE fait foi (et non la date et heure d'envoi par le candidat du fichier contenant son offre sur la plateforme).

Toute offre arrivée hors délai selon l'horodatage de réception de la PLACE sera écartée et non analysée par le pouvoir adjudicateur.

Le pli contient tous les éléments demandés au titre de la candidature et/ou de l'offre.

6.2 Présentation des dossiers

Toutes les pièces doivent être fournies impérativement en langue française ou être accompagnées de leur traduction.

Pour les candidats non établis en France, ces candidats devront fournir les attestations similaires au regard des règles de droit d'effet équivalent.

6.3 Documents relatifs à la candidature

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) qui remplace les documents de candidature (formulaires DC1, DC2).

Le formulaire DUME est à compléter en ligne sur la PLACE avant de joindre son offre.
Le candidat présentant un DUME vérifiera toutefois que l'ensemble des informations listées ci-dessous (notamment les qualifications le cas échéant) est bien présent dans son document unique.

Ou

La candidature doit contenir les pièces suivantes :

N°	Pièces demandées	Format souhaité
1	**Formulaire DC 1 « Lettre de candidature »,** complété.	PDF
2	**Formulaire DC2 « déclaration du candidat », intégralement** complété (dans sa rubrique E le cas échéant), **et accompagné des annexes suivantes :** **a)** Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ; **b)** Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ; **c)** Dossier de références concernant des prestations similaires dans lequel figurent les renseignements suivants : étendue et montant des marchés, période d'exécution et le destinataire public ou privé au cours des trois dernières années ; **d)** Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ; **e)** Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire. Conformément à l'article R2143-11 du Code de la Commande Publique, l'Arrêté du 22 mars 2019 fixe la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.	PDF

3	**La demande d'acceptation du (des) sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement du (des) contrat(s) de sous-traitances ainsi que la déclaration de sous-traitance (Formulaire DC4) renseigné, le cas échéant ;**	PDF
4	**La justification des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ou les membres du groupement + Extrait Kbis ou équivalent à jour.**	PDF

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 à jour peuvent être téléchargés à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

En cas de groupement : Le candidat joindra pour chaque membre du groupement l'**intégralité des pièces et justificatifs** susmentionnés (hormis la lettre de candidature - Formulaire DC 1 - qui est commune pour tous les membres du groupement).

Conformément à l'article R2143-12, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

En cas de sous-traitance : Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur (Formulaire DC 2 ou autres documents sus mentionnés).

Par ailleurs, il adresse une déclaration spéciale (modèle type DC4 et accessible à l'adresse suivante) : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

6.4 Contenu de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces énumérées ci-après **complétées :**

N°	Pièces demandées	Format souhaité
1	L'**Acte d'engagement** (AE) complété et, le cas échéant, son annexe relative à la répartition des prestations entre mandataire et cotraitant.	DOCX **ou** PDF (si signé)
2	La **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** (DPGF), cadre joint, à compléter sans supprimer, ajouter ou modifier l'intitulé des postes ; Nota : Le montant de l'offre à faire figurer à l'acte d'engagement correspondra à la somme algébrique des montants portés dans la DPGF. Il appartient aux candidats de s'assurer de la cohérence des sous-totaux et des totaux du DPGF. En cas d'erreur dans le total, le Pouvoir adjudicateur ne saurait en être tenu responsable.	PDF **et** XLSX
3	Le **Bordereau de prix unitaire** (BPU), cadre joint, à compléter sans supprimer, ajouter ou modifier l'intitulé des postes ;	PDF **et** XLSX
4	Le **Détail Quantitatif Estimatif** cadre joint, à compléter sans supprimer, ajouter ou modifier l'intitulé des postes. Nota : Ce document, établi pour l'analyse des prix du bordereau des prix unitaires (BPU), est dépourvu de toute valeur contractuelle et ne saurait en aucun cas prévaloir sur les pièces contractuelles du marché.	PDF **et** XLSX
5	Le **Mémoire technique** (MT) du candidat comprenant les éléments d'information ci-après décrits et l'annexe 8 à compléter (2 onglets)	PDF
6	**L'attestation de visite des lieux (obligatoire)**	PDF

CADRE DE RÉPONSE – MÉMOIRE TECHNIQUE

Le Pouvoir adjudicateur n'entend pas fixer de nombre maximal de pages pour le mémoire technique. I**l invite néanmoins le candidat à veiller à être aussi synthétique que possible**, **à éviter les paraphrases du CCTP ou les développements très généraux sans lien direct avec l'exécution du marché, à ne pas multiplier les annexes et à respecter strictement l'ordonnancement de présentation** ci-après.

TOME 1 : PRINCIPES GENERAUX

Éléments demandés	Sous-critère concerné (notation)
Compréhension des enjeux du CMN Le candidat présente sa compréhension des enjeux du marché, des activités, des contraintes particulières du site	**1.1. Pilotage et contrôle de la qualité des prestations**
Management et contrôle Le candidat présente l'organisation du pilotage contractuel, les interlocuteurs identifiés, les principes de management des équipes et la répartition des responsabilités. Il précise également les modalités de contrôle des prestations, de suivi des indicateurs de performance, de traitement des anomalies, d'organisation des réunions et reportings ainsi que la mise en œuvre de son devoir de conseil.	**1.1. Pilotage et contrôle de la qualité des prestations**
Ingénierie d'exploitation et outils de suivi Le candidat décrit les outils et systèmes d'information mobilisés pour le marché : moyens de communication, outils de suivi de la qualité, audits, et plans de progrès. Il peut également présenter les solutions innovantes qu'il propose spécifiquement pour le marché.	**1.2. Moyens matériels et outils de suivi**
Responsabilité sociétale et environnementale Le candidat présente les mesures concrètes qu'il prévoit de mettre en œuvre dans le cadre du marché en matière sociale et environnementale, au-delà du simple respect des obligations prévues par les pièces contractuelles et la règlementation : gestion des déchets, produits et consommables, matériels, protocoles …	**2. Responsabilité sociétale et environnementale**

TOME 2 : PRINCIPES DE RÉALISATION

Éléments demandés	Sous-critère concerné (notation)
Présentation de la période de transition / préexploitation Le candidat présente l'organisation et le calendrier prévus pour la prise en charge du marché : reprise éventuelle du personnel, prise de connaissance du site, appropriation des consignes et procédures, formation initiale et mise en place des moyens humains, matériels et outils nécessaires au démarrage des prestations.	**1.3. Organisation et modalités d'exécution des prestations**
Réalisation des prestations Le candidat décrit concrètement l'organisation retenue pour les prestations. Il détaille ses protocoles d'entretien pour les différentes surfaces, espaces et leurs fréquences **(annexe dédiée)**	**1.3. Organisation et modalités d'exécution des prestations**
Moyens humains, profils, compétences et formation des personnels Le candidat présente l'organisation des équipes affectées à l'exécution du marché, les fonctions et responsabilités de l'encadrement ainsi que les profils, qualifications et compétences des personnels mobilisés. Il justifie le dimensionnement des effectifs et les volumes horaires affectés aux différentes prestations, au regard des surfaces et espaces à entretenir, des fréquences d'intervention et des contraintes d'exploitation. Il précise la répartition des moyens humains entre les différents espaces du site (verrière, parc, château, salle de spectacle, etc.), ainsi que les modalités d'organisation et de supervision des interventions. Il décrit les dispositifs de formation initiale et continue du personnel, notamment en matière de techniques de nettoyage, de prévention des risques professionnels et de respect des exigences particulières liées à la conservation du patrimoine.	**1.3. Organisation et modalités d'exécution des prestations**
Continuité de service et gestion des situations exceptionnelles Le candidat présente l'organisation mise en place pour garantir la continuité et la qualité des prestations en cas d'absence, de retard ou d'indisponibilité du personnel habituellement affecté au marché. Il précise les modalités de remplacement des agents, les délais d'intervention, les moyens humains mobilisables ainsi que les dispositions prévues pour assurer la qualification et la connaissance du site par les personnels remplaçants. Il décrit également son organisation pour répondre aux situations exceptionnelles nécessitant une intervention urgente ou une adaptation temporaire des prestations.	**1.3. Organisation et modalités d'exécution des prestations**

Éléments demandés	Sous-critère concerné (notation)
Organisation des renforts et moyens mutualisés Le candidat précise sa capacité à répondre aux besoins ponctuels ou événementiels, les modalités de mobilisation et de formation des agents de renfort ainsi que, le cas échéant, les moyens sous-traités ou mutualisés. Il démontre que cette organisation ne compromet ni les effectifs requis ni la continuité du service.	**1.3. Organisation et modalités d'exécution des prestations**
Moyens matériels et équipements affectés au marché (annexe dédiée) Le candidat présente et quantifie les moyens matériels, équipements et produits qu'il prévoit d'affecter à l'exécution du marché, en précisant leur destination et leurs principales caractéristiques techniques. Il justifie leur adéquation avec la nature des prestations, les caractéristiques des espaces et des matériaux à entretenir ainsi que les contraintes d'accès et d'exploitation du site. Il précise les modalités d'entretien, de maintenance et de remplacement des équipements, afin de garantir leur disponibilité pendant toute la durée du marché. Il précise les modalités d'approvisionnement ainsi que les délais. Il présente également les équipements de protection individuelle et les tenues professionnelles prévus pour les personnels, en fonction des missions et des conditions d'intervention.	**1.2. Moyens matériels et outils de suivi**

Article 7. Examen des candidatures et des offres

7.1 Examen des candidatures

Sur la base des pièces produites par les candidats à l'appui de leurs candidatures, ces dernières sont examinées au regard de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur se réserve la possibilité d'analyser les offres avant les candidatures.

L'acheteur vérifie que les offres qui n'ont pas été éliminées en application de l'article R.2151-5 du Code de la Commande Publique ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

7.2 Examen des offres

7.2.1 Généralités

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

Critères		Pondération
1	Valeur technique de l'offre	**50 points**
2	Responsabilité sociétale et environnementale	**10 points**
3	Prix des prestations	**40 points**

7.2.2 Précision sur l'analyse du critère relatif à la valeur technique

La note sur la valeur technique sera appréciée au regard des éléments indiqués **dans le mémoire technique** remis par le candidat et notée selon les sous-critères suivants :

Valeur technique de l'offre		Pondération
1.1	Pilotage et contrôle de la qualité des prestations	**10 points**
1.2	Moyens matériels et outils de suivi	**15 points**
1.3	Organisation et modalités d'exécution des prestations	**25 points**

Toute offre obtenant une note strictement inférieure à 20/50 au critère relatif à la valeur technique est éliminée et ne fait pas l'objet d'un classement final.

7.2.3 Précisions concernant l'analyse du critère relatif au prix des prestations

	Prix des prestations	Pondération
3.1	**Part forfaitaire :** La note maximale (25 points) pour le critère prix forfaitaire sera attribuée à la meilleure offre c'est-à-dire à l'offre présentant le prix le plus bas* sur le total de la DPGF. Les autres offres seront notées proportionnellement à cette meilleure note selon la formule suivante : Nx = Pmin x 25 / Px Où : - Nx est la note obtenue par l'offre X - P_{min} est le Prix de l'offre la plus basse - Px est le Prix de l'offre X (*) *Sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse.*	25 points
3.2	**Part à commandes : DQE horaires** La note maximale (5 points), pour le sous-critère, sera attribuée à la meilleure offre c'est-à-dire à l'offre présentant le prix le plus bas sur le total du Détail Quantitatif Estimatif établi à partir du Bordereau des Prix Unitaires. Les autres offres seront notées proportionnellement à cette meilleure note selon la formule suivante : Nx= Pmin* x 5 / Px Où : - Nx est la note obtenue par l'offre X - Pmin est le Prix de l'offre la plus basse - Px est le Prix de l'offre X (*) Sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse.	5 points
3.3	**Part à commandes : DQE Travaux** La note maximale (10 points), pour le sous-critère, sera attribuée à la meilleure offre c'est-à-dire à l'offre présentant le prix le plus bas sur le total du Détail Quantitatif Estimatif établi à partir du Bordereau des Prix Unitaires. Les autres offres seront notées proportionnellement à cette meilleure note selon la formule suivante : Nx= Pmin* x 10 / Px	10 points

	Où : - Nx est la note obtenue par l'offre X - Pmin est le Prix de l'offre la plus basse - Px est le Prix de l'offre X (*) Sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse.	

7.3 Négociation

Conformément à l'article R. 2161-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur ne négocie pas avec les soumissionnaires. Ceux-ci sont invités à remettre leur meilleure offre dès son dépôt.

Le pouvoir adjudicateur peut, s'il l'estime nécessaire pour l'analyse des offres, demander à un ou plusieurs soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Les demandes et les réponses sont formulées par écrit via le profil d'acheteur, dans le délai indiqué par le pouvoir adjudicateur.

Ces échanges se limitent à la clarification des offres remises et ne peuvent conduire à leur négociation, à leur amélioration ou à la modification de leurs caractéristiques substantielles, notamment de leur prix ou de leurs éléments techniques déterminants. Ils sont conduits dans le respect des principes d'égalité de traitement des soumissionnaires, de transparence et de confidentialité des offres.

Article 8. Renseignements sur la dématérialisation

La présente consultation est passée en application des articles R2131-1 à R2132-14 du Code de la Commande Publique.

A ce titre, la plateforme des achats de l'Etat, https://www.marches-publics.gouv.fr mise à disposition par le Centre des monuments nationaux est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la présente consultation.

Par l'intermédiaire de cette plate-forme, les soumissionnaires ont notamment la possibilité :

- De retirer le dossier de consultation (DCE) dans son intégralité,
- De poser des questions relatives à son contenu, de télécharger les demandes de précisions, les échanges avec le pouvoir adjudicateur (lettre de rejet, notification…), les réponses aux questions posées, les modifications apportées au dossier de consultation
- D'envoyer son offre par voie électronique.

Un guide d'utilisation est également disponible sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr afin de faciliter le maniement de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

L'assistance téléphonique de la PLACE peut être jointe du lundi au vendredi au 01.76.64.74.07 de 9h00 à 19h00.

Préalablement à tout appel téléphonique, un formulaire est à compléter. Il est disponible en suivant le lien ci-après : PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat (marches-publics.gouv.fr)

DELAIS DE TRANSMISSION DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE :
La transmission des offres par voie électronique doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique avant la date limite indiquée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

ATTENTION : L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de prévoir un délai d'acheminement (transfert finalisé pour l'ensemble des fichiers sur la plateforme ainsi que pour leur authentification par signature électronique) suffisant, de manière à anticiper les aléas techniques et/ou le temps de téléchargement suffisant de l'ensemble des pièces constitutives des candidatures et offres. C'est en effet l'heure exacte de réception de l'offre électronique sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur qui est prise en considération comme heure de réception.

FORMAT DES FICHIERS : Afin d'éviter des blocages liés aux logiciels, le format PDF est souhaité.
Le candidat est invité à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe",
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",

ANTI-VIRUS : Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. En effet, conformément au décret, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Au moment de l'ouverture des plis, la personne publique utilisera un antivirus. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

COPIE DE SAUVEGARDE : Suivant les dispositions de l'article R 2132-11 du Code de la Commande Publique, les opérateurs économiques qui transmettent leur candidature et leur offre par voie électronique, peuvent adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents avec mention complémentaire « COPIE DE SAUVEGARDE ».

Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au pouvoir adjudicateur avant la date limite de remise des offres. Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse ci-dessous et comporte les mentions obligatoires suivantes :

« Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir »,
N° de la mise en concurrence avec n° du lot,
Nom ou dénomination du candidat.

Centre des monuments nationaux
Département des affaires juridiques
A l'attention du pôle commande publique
Hôtel de Sully
62 rue Saint-Antoine
75186 Paris Cedex 04

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature ou relatifs à l'offre transmis par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pas pu être ouverte sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

Article 9. Attribution provisoire

L'arrêté « Dites-le nous une fois » du 29 mars 2017 fixe la liste des certificats que les entreprises ne sont plus tenues de produire à l'appui de leur candidature aux marchés publics passés par l'Etat et ses établissements publics. Ainsi, le Centre des monuments nationaux qui utilise le profil d'acheteur PLACE, peut ne plus demander les documents justificatifs pour l'attribution des marchés publics qui sont mis à disposition automatiquement dans la PLACE.

Conformément aux articles L2141-1 à L2141-6, R 2143-6 à R2143-16 et R2144-2 à R2144-7 du Code de la Commande Publique, le soumissionnaire, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, devra produire (s'il ne l'a pas déjà fait dans son offre) :

N°	Documents demandés
1	Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (**numéro SIREN**) ou à défaut, un extrait de l'inscription au RCS (**K ou K-bis**), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
2	Une **attestation de pouvoir** (délégation de signature de la personne habilitée à engager la société), le cas échant ;
3	Une **attestation d'assurance** conforme aux exigences et conditions fixées par le marché ;
4	Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;
5	Les **attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites** ;
6	La **liste nominative des salariés étrangers** soumis à autorisation de travail (dans le cas où votre entreprise n'emploie pas de salariés étrangers soumis à cette autorisation, une attestation sur l'honneur suffira).
7	Le **récépissé numérique** délivré après avoir complété le questionnaire « **Egalité professionnelle et diversité professionnelle** ».

Le candidat désigné comme attributaire sera invité à remettre les documents administratifs directement sur la plateforme https://www.e-attestations.com/ afin de respecter les conditions légales et réglementaires d'exécution des marchés publics.

Le marché ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit au représentant du pouvoir adjudicateur les documents administratifs ci-dessus.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courriel l'informant qu'il est pressenti pour réaliser les prestations du marché ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours calendaires.

En cas de non-respect par un des candidats provisoirement retenus, du délai imparti, ou de fourniture de documents non valables, son offre sera rejetée.

Dans ce cas de figure, c'est le candidat suivant selon le classement des offres qui se verra attribuer le marché de façon provisoire sous réserve de produire ces mêmes documents dans les mêmes conditions de forme et de délai.

Les candidats évincés seront informés individuellement du résultat de la consultation dès que le pouvoir adjudicateur aura fait son choix.

Article 10. Dispositions relatives à la reprise du personnel

Les prestations objet du présent marché entrent dans le champ des dispositions conventionnelles relatives à la reprise du personnel lors d'un changement de prestataire, sous réserve que les conditions prévues par ces dispositions soient réunies pour les salariés concernés.

Afin de permettre aux candidats d'apprécier les conséquences financières de cette reprise, un tableau anonymisé des personnels susceptibles d'être concernés, établi sur la base des informations communiquées par le titulaire sortant, est joint au DCE. Ces informations sont susceptibles d'évoluer jusqu'à la date effective de prise en charge des prestations.

Article 11. Clause diversité et égalité

11.1 Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations

Le Centre des Monuments Nationaux, est détenteur depuis 2022 des labels « Egalité professionnelle » et « Diversité » délivrés par l'AFNOR.

Le CMN s'engage à ce titre à mettre en œuvre des procédures et outils relatifs aux problématiques de lutte contre les discriminations et les violences et harcèlements sexistes et sexuels, ainsi que pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et ce notamment dans ses procédures de gestion des ressources humaines :

- Des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations sont engagées à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion RH ;
- Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, le CMN s'engage à mettre en œuvre un plan d'actions pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Dans le cadre de cette politique d'achats responsables et de lutte contre les discriminations, le CMN souhaite mobiliser ses fournisseurs afin d'être informé de leurs propres actions en matière d'égalité femmes-hommes et de diversité professionnelle et/ou de les sensibiliser davantage à ces enjeux.

11.2 Questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle »

Compte tenu de ces orientations, il est demandé à l'attributaire de remplir au moment de la signature du marché le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par le CMN.

Ce questionnaire n'est exigé que du seul attributaire. Il prend la forme d'un formulaire informatique dont l'adresse lui sera communiquée au moment de l'attribution du marché. La liste des questions qui lui seront posées est jointe pour information en annexe « Liste des questions posées au(x) futur(s) titulaire » du présent règlement de la consultation.

L'attributaire transmet obligatoirement le récépissé numérique délivré par l'application au représentant du pouvoir adjudicateur avant toute notification du marché. Les informations renseignées dans ce questionnaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le futur titulaire s'engage à actualiser ce questionnaire si le pouvoir adjudicateur lui en fait la demande, dans les conditions fixées dans le marché.

11.3 Dispositif de signalement et d'écoute mis en place par le CMN

Un dispositif de signalement et d'écoute permettant de recueillir et de traiter les signalements de discriminations, de harcèlement moral, d'inégalités professionnelles, de violences sexuelles et sexistes et d'agissements sexistes est mis en place par le CMN.

Il est attendu du titulaire qu'il informe l'ensemble de son personnel de l'existence de ce dispositif, et de leur possibilité d'émettre des signalements dans le cadre de l'exécution des prestations du présent marché.

La présentation de ce dispositif et de la procédure interne mise en place en cas de signalement sont disponibles dans le dossier de consultation des entreprises dans les fichiers suivants :

- Violences et harcèlement sexistes et sexuels – Cellule de signalement – Plaquette
- Violences et harcèlement sexistes et sexuels – Gestion interne des alertes – Discrimination

Article 12. Renseignements complémentaires

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratifs et techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard **cinq (5) jours calendaires avant la date et l'heure limites de réception des offres**, une demande sur la plateforme des achats de l'Etat :

https://www.marches-publics.gouv.fr

La réponse apportée par le pouvoir adjudicateur sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation sur la Plateforme des achats de l'Etat (PLACE) et sera transmise par cette plateforme dématérialisée (PLACE).

L'attention des candidats est donc attirée sur l'importance de leur authentification et des informations transmises (courriel donné) lors du téléchargement du DCE sur la PLACE qui dispose que :

Attention : Les informations que vous allez saisir sont importantes.
Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs/compléments au Dossier de Consultation des Entreprises, etc.

Article 13. Délais et voies de recours

La présente procédure est susceptible de recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris :

- Le recours prévu à l'article L.551-1 (référé précontractuel) du Code de justice administrative avant la signature du marché ;
- Le recours prévu à l'article L.551-13 (référé contractuel) du Code de justice administrative, pouvant être intenté dans les délais prévus à l'article R.551-7 du même code ;
- Un recours de pleine juridiction (recours dit « Tarn et Garonne ») dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.