

Règlement de la consultation (RC)

Objet	<u>Prestation de gardiennage et de télésurveillance du centre archéologique Saint-Cyr en Val</u>
Contact Inrap :	Contact Inrap : Service des marchés publics Mme Vartouhi Kolomian Tel : 01 40 08 80 45 Tous renseignements d'ordre technique ou administratif doivent être demandés via la plateforme des achats de l'Etat : https://www.marches-publics.gouv.fr . Ce procédé permet aux candidats de recevoir l'ensemble des réponses posées.
No de dossier	004SE2025
Direction :	Centre Ile-de-France
Echéances	Date et heure limite du retrait du dossier de consultation : 31 Mars 2025 à 12h00 Date limite d'envoi des questions par les candidats : 18 Mars 2025 Date limite de réponses aux questions par l'Inrap : 24 Mars 2025 à 12h00 Date et heure limite de remise des offres : 31 Mars 2025 à 12h00

1. Caractéristiques de la consultation

1.1 Procédure de la consultation

La présente consultation est un marché à procédure adaptée passé en application des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4, R.2123-5, R.2162-1, R.2162-2 alinéa 2, R.2162-4 alinéa 1 à R.2162-6, R.2162-13, R.2162-14 du Code de la commande publique.

1.2 Dématérialisation

La plateforme des achats de l'Etat (Place) mise à disposition par l'Inrap est libre d'accès.

Par l'intermédiaire de cette plateforme (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) les candidats peuvent :

- Retirer le dossier de consultation (DCE) dans son intégralité ;
- Poser des questions relatives au DCE, télécharger les demandes de précisions, les échanges avec le pouvoir adjudicateur (lettres d'attribution, de rejet ...), les réponses aux questions posées, les modifications apportées au dossier de consultation.

Un guide d'utilisation est également disponible sur le site, dans la rubrique Aide, afin de faciliter le maniement de la plateforme. Le soumissionnaire devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

Une assistance téléphonique est également disponible sur ce site.

2 Présentation du marché

2.1 Objet du marché et allotissement

Le présent marché a pour objet l'exécution de prestations de gardiennage et de télésurveillance assurée par un rondier non cynophile sur le centre archéologique de Saint-Cyr-en-Val.

2.2 Montant et durée du marché

Les montants du marché sont précisés dans l'acte d'engagement.

Le marché prend effet à compter de sa notification et reste en vigueur pendant 48 mois.

2.3 Caractéristiques des prestations

Les caractéristiques et les conditions d'exécution des prestations demandées sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières.

2.4 Options

Prestations similaires, article 20 du CCAP.

3 Dossier de consultation des entreprises (DCE)

3.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation des entreprises comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la consultation (RC) ;
- L'Acte d'engagement (AE) ;
- Le BPU constitué de deux Volets ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

3.2 Conditions de retrait

Les candidats doivent télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE) sur le site de la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) <https://www.marches-publics.gouv.fr> sous le numéro **004SE2025**.

3.3 Modifications de détail au dossier de consultation

L'Inrap se réserve le droit d'apporter, au plus tard **six jours** avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

3.4 Questions posées par les candidats

Tous renseignements d'ordre technique ou administratif doivent être demandés via la plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr> . **Ce procédé permet aux candidats de recevoir l'ensemble des réponses posées.**

Les réponses aux questions posées en temps utile seront communiquées à l'ensemble des candidats, via la PLACE au plus tard à la date fixée en page de garde du présent règlement.

Si la date de remise des offres est reportée, la date limite de réponses aux questions et le cas échéant la date limite de remise des questions sera reportée d'autant.

3.5 Informations dématérialisées

L'Inrap transmettra toutes informations utiles (modifications du DCE, réponses à des questions des candidats, demande de complément, courriers de rejet et d'attribution, notification ...) via la plateforme dématérialisée PLACE à l'adresse mail déclarée par le candidat lors de la procédure d'authentification et d'inscription.

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- Il incombe au candidat de s'assurer que l'adresse mail déclarée par des soins lors de la procédure d'authentification et d'inscription est active et pertinente au regard de l'organisation de l'entreprise. Elle doit être consultée pendant toute la durée de la procédure.
- Le téléchargement anonyme du DCE ne requérant pas d'adresse mail, il ne donne pas accès aux informations mises sur la PLACE.

4 Constitution des offres

4.1 Pièces relatives à la candidature

4.1.1 Liste des pièces à fournir

Toutes les pièces relatives à la candidature doivent être regroupées dans un dossier unique nommé « **CANDIDATURE Nom de la société** ». Le nom du fichier ne doit pas comporter d'accent ou d'espaces, afin qu'il puisse être joint correctement sur la plateforme PLACE.

- Une lettre de candidature ou DC1 complété. Ce document est nommé « **lettre de candidature Nom de la société** » ou « **DC1 Nom de la société** ».
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique notamment qu'il a satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail ou DC1 complété. Ce document devra être nommé « **Déclaration sur honneur Nom de la société** » ou « **DC1 Nom de la société** » ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires des prestations, auxquelles se réfèrent le marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ou DC2 complété ; Ce document devra être nommé « **déclaration CA Nom de la société** » ;
- Une liste des prestations effectuées, équivalentes aux prestations demandées dans l'accord-cadre, au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé, prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique ; Ce document devra être nommé « **prestations effectuées Nom de la société** » ;
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature. Ce document devra être nommé « **matériel Nom de la société** » ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement ; Ce document devra être nommé « **effectifs Nom de la société** » ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés dans le cadre de la procédure de redressement ; Ce document devra être nommé « **Redressement Nom de la société** ».
- Une copie de l'agrément du dirigeant de la société délivrée par le CNAPS pour l'exercice des missions de sécurité privée (autorisation d'exercer).

Il est recommandé aux candidats d'utiliser les formulaires DC1 et DC2 dans la mesure où ils intègrent les renseignements demandés aux points 1 et 2. Dans ce cas, les candidats remettent ces formulaires remplis, signés et datés de moins d'un mois à la date limite de dépôt de l'offre. Ces documents sont nommés « **DC1 Nom de la société** » et « **DC2 Nom de la société** ».

Formulaires disponibles sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Cas de documents accessibles par une base de données nationale

Lorsque des pièces justificatives sont disponibles, gratuitement, dans une base de données nationale, le candidat peut indiquer dans sa candidature (DC1) un lien et les conditions permettant à l'Inrap de récupérer ses documents.

Les formulaires de candidature, que sont les DC1, DC2 ou le DUME, n'ont pas à être signés.
Les attestations et les documents justificatifs n'ont pas à être fournis sous forme original.

Nota Bene

- Si le candidat est dans l'impossibilité de fournir un ou plusieurs documents ou renseignements demandés dans le présent article, du fait par exemple d'une création récente, il joint à son dossier un courrier explicatif, daté et signé, et accompagné des justificatifs appropriés ;
- Tout dossier de candidature incomplet, ou comprenant des documents non renseignés, sera rejeté, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions à l'article R.2144-2 du code de la commande publique.
- Si le candidat souhaite la prise en compte, pour l'appréciation de sa candidature, des garanties professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il fournit dans son dossier de candidature au titre de ces opérateurs les mêmes renseignements que ceux demandés au titre de sa candidature propre (voir article 4.2 suivant).

Seront éliminées :

- Les candidatures d'opérateurs économiques entrant dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner décrit aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique seront exclus de la procédure ;

-les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de complément.

4.1.2 Pièces à fournir en sus en cas de sous-traitance

Le candidat est autorisé à sous-traiter une partie des prestations. Dans cette hypothèse, il indiquera dans le formulaire DC4 la nature et le montant qu'il envisage de faire exécuter par des sous-traitants payés directement, les noms de ces sous-traitants et les conditions de paiement des contrats de sous-traitance.

En cas de demande de sous-traitance présentée dans la candidature, le candidat produit, dans son dossier de candidature, les mêmes documents concernant le(s) sous-traitant(s) que ceux exigés pour sa candidature.

Afin de justifier des capacités professionnelles, techniques et financières de son sous-traitant, le candidat produit en outre soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Le DC4 est un formulaire disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Le montant des prestations sous-traitées indiquées dans le DC4 constitue le montant maximal de la créance que le sous-traitant concerné pourra nantir et céder.

Le candidat pourra également proposer l'intervention d'un sous-traitant à la notification du marché ou en cours d'exécution. Dans cette hypothèse, chaque sous-traitant doit être agréé par l'Inrap ainsi que les modalités de son paiement dans le cadre d'un acte spécial de sous-traitance. En tout état de cause, le titulaire reste responsable de toutes les obligations résultant du marché y compris celles qui sont sous-traitées.

4.1.3 Pièces à fournir en sus en cas de groupement d'entreprises

La constitution de groupements solidaires ou de groupements conjoints, au sens de l'article R.2142-20 du code de la commande publique, est autorisée. En cas de constitution de groupement conjoint, le mandataire qui se verrait attribuer le marché au terme de la consultation sera solidaire des autres membres du groupement pour les obligations contractuelles qui leur incomberaient.

Important

- Les candidats membres d'un groupement ne peuvent se présenter en agissant à la fois :
 - en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
 - en qualité de membres de plusieurs groupements.
- Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements, dans le cadre du présent appel d'offres ;
- La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sauf liquidation judiciaire ou impossibilité de l'un de ses membres d'accomplir sa tâche pour des raisons n'étant pas de son fait.

En cas de constitution de groupement solidaire ou de groupement conjoint, le dossier de candidature comprend obligatoirement :

- 1) Un document signé de l'ensemble des membres du groupement, mentionnant au moins l'identité des membres du groupement, la forme du groupement (groupement conjoint ou groupement solidaire), et l'étendue du mandat conféré au mandataire par ses cotraitants dans le cadre de l'appel d'offres.
- 2) Pour chacun des membres du groupement, un dossier comprenant les documents et renseignements exigés dans le cadre de la candidature.

4.2 Pièces relatives à l'offre

L'offre des candidats comporte impérativement les documents mentionnés ci-dessous :

Outre les pièces du dossier administratif, la réponse **technique** du candidat est présentée sous la forme d'un mémoire technique. Celui doit comprendre les éléments suivants :

- Le document nommé « Cadre de Réponse Technique (CRT joint au présent document) complété par le candidat comprenant :

- La présentation du service de permanence et les modalités de fonctionnement, les dispositifs d'intervention en cas de déclenchement d'alarme et d'intrusion.
- Les moyens humains et matériels (qualification, expérience et plan de formation des agents) pouvant être mobilisés spécifiquement pour l'exécution du marché et les modalités de remplacement du personnel défaillant ;
- Les modalités d'exécution à l'insertion professionnelle, les missions du facilitateur si tel est le cas, les heures d'insertion effectuées ainsi que les modalités de contrôle.

Il n'est pas nécessaire de fournir un mémoire technique en plus.

- L'Acte d'engagement du candidat dûment rempli.

- Le questionnaire « diversité-égalité », joint en annexe n°2 du présent règlement

- la réponse financière du candidat comprenant le BPU. L'absence de BPU, l'absence de réponse sur une ou plusieurs lignes du BPU, ainsi que toute modification du BPU constituent un motif de rejet de l'offre. **Ce document doit être obligatoirement produit sous format Excel.**

Toute clause portée sur la documentation, les tarifs, les conditions de vente ... transmise par le titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces administratives, sera réputée comme non écrite.

L'Inrap se réserve la possibilité de régulariser une offre qualifiée d'irrégulière. Les offres qualifiées d'inappropriées ou d'inacceptables sont éliminées.

Les documents constitutifs de la candidature et de l'offre du candidat doivent être rédigés en français. Tout document en langue étrangère sera considéré comme non fourni. Si le candidat souhaite joindre à son offre un document qu'il n'est pas en mesure de fournir en langue française, il y joint une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Il est demandé également, sans que l'absence de ces documents puisse entraîner le rejet de l'offre :

- un IBAN
- attestations fiscales et sociales de moins de 6 mois

5 Conditions de remise des offres

Le dossier du candidat, comprenant les documents de la candidature et les documents de l'offre, doit être adressé à l'Inrap comme suit :

5.1 Remise des offres sous format électronique

L'offre devra être déposée sur le site de la PLACE à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> sous le numéro **004SE2025**.

L'enveloppe électronique doit être un fichier unique au format .zip contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de la consultation. Ces éléments sont impérativement des fichiers dans l'un des formats PDF ou compatibles avec Microsoft Office 2017, en dehors des documents pour lesquels il est exigé une version en format Excel.

5.2 Date de réception des offres

La date et heure limite de réception des offres par l'Inrap sont précisées en page de garde du présent document.

Ces dates et heure doivent être impérativement respectés par les candidats, quel que soit le mode d'envoi de l'offre. La réception de l'offre par l'Inrap fait foi.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à un six mois à compter de la date limite de remise des offres.

6 Constitution des offres

6.1 Critères de jugement des offres

Après vérification des capacités, techniques, professionnelles et financières des candidats, les offres seront analysées au regard des critères pondérés suivants :

- Critère « pertinence du mémoire technique proposé au regard des contraintes du cahier des clauses techniques particulières » à hauteur de **50%** de la note finale apprécié selon les sous-critères suivants :

- La présentation du service de permanence et les modalités de fonctionnement, les dispositifs d'intervention en cas de déclenchement d'alarme et d'intrusion **(20%)** ;
- Les moyens humains et matériels (qualification, expérience et plan de formation des agents) pouvant être mobilisés spécifiquement pour l'exécution du marché et les modalités de remplacement du personnel défaillant **(20%)** ;
- Les modalités d'exécution à l'insertion professionnelle, les missions du facilitateur si tel est le cas, les heures d'insertion effectuées ainsi que les modalités de contrôle **(10%)**.

Les offres dont les notes sont en dessous de 20/50 de la note technique sont éliminées.

- Critère « prix » à hauteur de **50%** de la note finale apprécié en fonction du BPU.

Les offres font l'objet d'une notation chiffrée au regard de chacun de ces critères.

L'offre qui obtiendra la meilleure note globale sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

7 Dispositions relatives à l'attributaire

Le candidat ayant présenté l'offre la plus avantageuse ne pourra se voir attribuer le marché que sous réserve qu'il produise dans un délai maximum de 5 jours suivants les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (impôt sur les sociétés, TVA et URSSAF) et fournit un document justifiant de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés.

Les pièces fiscales et sociales doivent être à jour et mises en ligne sur e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/fr/>. L'Inrap effectuera des contrôles afin de vérifier si ces attestations sont à jour.

Ce document délivré par le greffe du tribunal de commerce (ou du tribunal d'instance ou de grande instance en Alsace et Moselle) correspond à :

- l'extrait K pour les personnes physiques (ou L s'il s'agit d'un établissement secondaire) ;
- l'extrait Kbis (ou K bis) pour les personnes morales (ou L bis s'il s'agit d'un établissement secondaire).

L'extrait doit dater **de moins de 3 mois**.

NB :

L'extrait K, L, Kbis ou Lbis ne concerne que les entreprises immatriculées au RCS et ne peut être délivré qu'aux commerçants ou sociétés commerciales : les artisans doivent fournir un [extrait D1](#) et les professions libérales ou les micro-entrepreneurs leur [numéro Siren](#) (n° Siret) obtenu auprès de l'Urssaf.

8 Dispositions relatives à la diversité-égalité

Dans le cadre de cette consultation, l'Inrap met en œuvre le repère 10 "agir pour promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes" prévu par la stratégie précitée.

Les candidats sont invités à remplir un questionnaire (joint en annexe 2) qui doit être transmis en même temps que l'offre. Ce questionnaire n'a pas de valeur contraignante et n'est pas pris en compte ni pour la sélection des candidatures ni pour le jugement des offres. Toutefois, ce questionnaire renseigné est exigé du seul titulaire dans les quinze jours suivant la notification du marché.

9 Négociation

Après application des critères d'attribution, l'Inrap se réserve la possibilité de négocier avec les trois meilleurs candidats. Néanmoins, l'Inrap peut décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

10 Voies de recours

Le candidat peut intenter un référé contractuel au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du marché ou de son intention de conclure le marché (art L 551-13 et suivant du code de justice administrative) ou un recours en contestation de validité du marché dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de mesures de publicités appropriée.

La décision emportant éviction du candidat peut également être contestée sur la base de l'article R 421-1 du code de justice administrative dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir introduit au plus tard dans un délai de deux mois suivant la réception du courrier de rejet.

Instance chargée des voies de recours : Tribunal administratif de Paris 7, rue de Jouy, 75181 Paris
courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr ; tel : 01 44 59 44 00

Service habilité à communiquer des informations relatives aux voies de recours : Tribunal administratif de Paris 7, rue de Jouy, 75181 Paris
courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr ; tel : 01 44 59 44 00
courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr ; tel : 01 44 59 44

ANNEXE 1 – MODALITES DE DEMATERIALISATION

PRINCIPES GENERAUX

Chaque candidat devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales disponibles sur le site de la PLACE pour toute action.

Il est impératif de s'y référer et de respecter précisément les exigences qui y sont mentionnées afin de pouvoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités de l'application (en particulier la réponse électronique). Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le fonctionnement de la plateforme dans la rubrique AIDE.

TRANSMISSION DE L'OFFRE (en complément des dispositions de l'article 5.3 du présent règlement de la consultation)

Les candidats ayant opté pour le dépôt d'une offre électronique sur le site de la PLACE, peuvent déposer corrélativement une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB). Cette copie est transmise selon les conditions définies aux articles 5.1 et 5.2 du présent règlement de la consultation et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- lorsque cette dernière contient un virus et ne peut donc être ouverte par l'acheteur public,
- lorsque l'offre principale n'est pas parvenue dans les délais, par exemple pour des raisons d'aléas de transmission. Ce cas ne vise pas l'arrivée hors délai de l'offre du fait de l'imprévoyance de l'entreprise candidate,
- lorsque l'offre principale a été transmise mais ne peut pas être ouverte par l'acheteur public.

Le dépôt d'une copie de sauvegarde permet donc de parer à toute éventualité. Ce dépôt n'est pas obligatoire.

Si elle est ouverte à la place de l'offre principale, elle s'y substitue totalement. La copie de sauvegarde doit donc contenir tous les éléments requis et être signée comme l'offre principale

Chaque transmission d'une offre électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Il est recommandé aux candidats de veiller à la protection des fichiers constitutifs de leur candidature et de leur offre contre les programmes malveillants. En cas de détection d'un programme malveillant dans un document électronique remis par un candidat, il ne sera pas tenté de réparation. Le document sera réputé n'avoir jamais été reçu. S'il s'agit d'un document devant être remis dans le dossier de candidature, l'Institut national de recherches archéologiques préventives se réserve le droit de mettre en œuvre la faculté prévue à l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, dans la

limite du champ d'application de celui-ci, et de demander au candidat de compléter son dossier dans un délai qui lui est indiqué.

SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique peuvent être signées par chaque candidat au moyen d'un certificat de signature électronique.

Le certificat de signature électronique doit être conforme au référentiel général de sécurité (RGS). Les certificats de signatures électroniques conformes au référentiel PRIS V1 ne sont plus valides. L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement de délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

La liste des catégories de certificats conformes ainsi que les autorités de certifications RGS sont accessibles aux adresses suivantes :

11 liste de confiance française :

<http://references.modernisation.gouv.fr/la-trust-service-status-list-tsl>

12 liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne :

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index.htm

13 liste de confiance Europe : <http://tlbrowser.tsl.website/tools/>

Un nouvel arrêté du 12 avril 2018 a été publié afin d'opérer une transition entre le certificat de signature électronique « RGS », qui constitue le standard en la matière, et le certificat « eIDAS », imposé par la réglementation européenne (règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 (dit « eIDAS »).

L'arrêté du 12 avril 2018 entre en vigueur au 1^{er} octobre 2018.

Pour les opérateurs économiques disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

La liste des prestataires qualifiés eIDAS et délivrant des certificats de signature électronique est accessible à l'adresse suivante :

<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/certification>

ANNEXE 2-

QUESTIONNAIRE « Diversité-égalité »

Consultation :

Informations relatives au candidat :

Nom du candidat

Nom et coordonnées du responsable des
ressources humaines (RRH)

Adresse mail et téléphone

Nom et coordonnées du référent en
entreprise (si différent du RRH)

Adresse mail et téléphone

I- Promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes

- 1) Préciser, pour le personnel affecté à la réalisation du marché, la proportion de femmes :
_ % et d'hommes _ %
- 2) Préciser, pour le personnel encadrant affecté à la réalisation du marché, la proportion de femmes :
_ % et d'hommes _ %
- 3) Préciser la proportion de personnes, parmi les personnes affectées à l'exécution du marché, qui bénéficieront d'une formation de sensibilisation sur les stéréotypes, les préjugés et les comportements sexistes au travail : ____%
- 4) Préciser les écarts moyens de rémunération existant entre les femmes et les hommes pour les personnels affectés à la réalisation de la prestation.

Indiquer, le cas échéant, les actions mises en œuvre pour les réduire.

II - Prévention contre les discriminations

- 5) Êtes-vous engagés dans une démarche de prévention contre les discriminations et de promotion de la diversité ?

Oui ☐
Envisagé ☐
Non ☐

- 6) Dans l'affirmative, comment cet engagement est-il formalisé ?

Label ☐
Charte ☐
Accord (collectif ou individuel) ☐

7) Quels sont les publics visés par vos actions, en interne à votre entreprise ?

Femmes ☐
Jeunes (moins de 25 ans) ☐
Seniors ☐
Personnes éloignées de l'emploi ☐

8) Pour quelle(s) raison(s) menez-vous ces actions ?

Enjeu économique ☐
Amélioration de la gestion des RH ☐
Démarche de responsabilité sociale de l'entreprise (RSE) ☐
Valorisation de l'image ☐