



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

| Direction régionale des affaires culturelles  
Auvergne Rhône-Alpes

## **MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX**

### **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**Fouille d'office sur une surface maximum de 430 m<sup>2</sup>  
2 Rue Peloux à Valence (Drôme)**

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE SUPERIEUR A 90 000€ HT

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 23 juin 2022 à 14h00**

## Table des matières

1. OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
2. MAITRE DE L'OUVRAGE .....	4
3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	4
3.1. Procédure de passation.....	4
3.2. Allotissement.....	4
4.3. Tranches .....	4
4.4. Durée du marché.....	4
4.5. Lieu d'exécution .....	4
4.6. Variantes.....	4
4.7. Prestations supplémentaires éventuelles .....	5
4.8. Considérations sociales .....	5
4.9. Considérations environnementales .....	5
4.10. Traitement de données à caractère personnel .....	6
5. INFORMATION DES CANDIDATS.....	7
5.1. Contenu des documents de la consultation.....	7
5.2. Modalités de retrait et de consultation des documents.....	7
5.3. Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	7
5.4. Modification des documents de la consultation .....	7
5.5. Prolongation du délai de réception des offres.....	8
6. CANDIDATURE .....	8
6.1. Motifs d'exclusion .....	8
6.2. Conditions de participation .....	8
6.3. Présentation de la candidature .....	8
6.3.1. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) .....	8
6.3.2. Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....	9
6.4. Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques .....	9
6.4.1. Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques .....	9
6.4.2. Conditions de présentation .....	10
6.4.3. Forme du groupement .....	10
6.4.4. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) .....	10
6.4.5. Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....	10
6.5. Précisions concernant la sous-traitance.....	10
6.5.1. Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance .....	10

6.5.2. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) .....	10
6.5.3. Autre forme de candidature.....	11
6.6. Examen des candidatures.....	11
6.6.1. Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....	11
6.6.2. Vérification des motifs d'exclusion .....	12
7. OFFRE.....	12
7.1. Présentation de l'offre.....	12
7.2. Examen des offres .....	12
7.2.1. Contenu du mémoire technique et critères d'attribution des offres.....	12
7.2.2. Méthode de notation des offres .....	13
7.3. Durée de validité des offres .....	14
8. NEGOCIATION.....	15
9. MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	15
9.1. Date et heure de réception des plis .....	15
9.2. Conditions de transmission des plis .....	15
10. LANGUE .....	17
11. ATTRIBUTION DU MARCHE .....	17
11.1. Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	17
11.2. Mise au point.....	19
11.3. Signature du marché .....	19
12. MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	19
13. MEDIATION ET CONTENTIEUX.....	21
14. ANNEXE 1.....	22

## **1. OBJET DE LA CONSULTATION**

L'accord cadre a pour objet la réalisation d'une opération de fouille d'office, à la suite d'une découverte fortuite, au 2 Rue Peloux à Valence (Drôme). L'emprise de fouille portera sur une surface maximum de 430 m<sup>2</sup> correspondant à une partie du projet de construction de l'immeuble de 16 logements.

Il comprend une partie forfaitaire correspondant à la fouille de 100 sépultures individuelles et une partie à bon de commande correspondant à la fouille de 200 sépultures individuelles supplémentaires éventuelles et à la fouille d'une structure d'une complexité inattendue (cave, structure artisanale, puits, édifice funéraire) ainsi qu'à la réalisation de la post-fouille.

## **2. MAITRE DE L'OUVRAGE**

Ministère de la Culture

Direction régionale des affaires culturelles Auvergne-Rhône-Alpes

Le Grenier d'Abondance - 6 quai Saint Vincent

69283 Lyon

## **3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **3.1. Procédure de passation**

L'accord cadre à prix forfaitaire et à bon de commande est passé selon une procédure adaptée et le montant total du marché est inférieur au seuil européen.

Le présent accord cadre est passé avec un montant minimum correspondant à la partie forfaitaire et avec un montant maximum de 1 200 000 € HT.

### **3.2. Allotissement**

Les prestations du marché n'étant pas sécables techniquement, le présent accord-cadre n'est pas alloti.

### **3.3. Tranches**

Le marché ne comporte pas de tranche.

### **4.4. Durée du marché**

Le présent accord cadre est conclu pour une durée de 4 ans à compter de sa date de notification. L'accord cadre n'est pas reconductible.

### **4.5. Lieu d'exécution**

Le lieu d'exécution des prestations objets de la consultation est la commune de Valence pour la partie fouille. La partie post fouille est réalisée dans les locaux du titulaire qui reste responsable jusqu'à la remise du rapport des éléments issus de la fouille.

### **4.6. Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### 4.7. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord cadre ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles.

#### 4.8. Considérations sociales

Le ministère de la Culture souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

Le Ministère s'engage à mettre en œuvre des procédures et des outils garantissant l'égalité de traitement des personnels 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 Ministère 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.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé aux candidats :

1- de remplir le questionnaire élaboré par le ministère et fourni en annexe 1 au présent règlement.

Les candidats sont invités à remplir ce questionnaire, qui doit être transmis en même temps que l'offre. Ce questionnaire n'a pas de valeur contraignante et n'est 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 date de notification du marché. Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le titulaire actualise ce questionnaire, dans les conditions fixées dans le CCAP.

2- de s'interroger sur ses propres pratiques et de s'inscrire dans (ou à poursuivre) une démarche de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le candidat précise dans son offre l'action ou les actions qu'il entend mettre en œuvre envers les personnes affectées à l'exécution de l'accord cadre en matière de prévention et de lutte contre les discriminations au travail (formation, diagnostic, action de GRH, etc.). Chaque action présentée est accompagnée d'un planning de déploiement sur la durée de l'accord cadre.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer tout projet permettant d'enrichir leur offre sociale.

#### 4.9. Considérations environnementales

Le ministère de la Culture souhaite qu'une attention spécifique au respect des normes environnementales soit appliquée à cet accord-cadre. Le titulaire doit adapter ses procédés et ses moyens de façon à respecter l'environnement.

Il prend en compte les différentes prescriptions législatives relatives à l'élimination des déchets et la récupération des matériaux ainsi qu'aux installations classées pour la protection de l'environnement. Les mesures particulières destinées à protéger l'environnement du chantier font l'objet de la part du titulaire de l'établissement d'un plan d'assurance environnement. Il tient compte notamment des prescriptions qui suivent :

- Il prend toutes les mesures utiles pour prévenir et interdire les souillures et pollutions de toutes natures tant atmosphériques que terrestres ou aquatiques, notamment en dehors des emprises de chantier.
- Il a à sa charge les moyens techniques mis en œuvre pour respecter les règlements en vigueur relatifs aux limitations des nuisances et des pollutions des eaux.
- Il fait son affaire pour ses propres installations des formalités qu'imposent les textes. Les rejets dans les réseaux d'écoulement existants des produits de lavage des engins, des produits de vidange, de lubrifiants ou de carburants sont formellement interdits.
- Tout rejet d'hydrocarbures est interdit, les produits de vidange doivent être recueillis et évacués en fûts fermés. De même, tout déversement de déchets liquides ou solides, même inertes (terres, boues, ...) est proscrit.
- Les déchets de chantier issus de la fouille sont gérés conformément aux dispositions de l'article 36 du CCAG de travaux. Aux fins de contrôle et de suivi, le titulaire assure la traçabilité des déchets. En cas de manquement du titulaire à ses obligations, les déchets non enlevés peuvent être transportés d'office, à ses frais.

#### 4.10. Traitement de données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure  
En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :  
Le ministère de l'Action et des comptes publics, 59 boulevard Vincent Auriol, 75703 Paris Cedex 13.  
Représentée par le Directeur des achats de l'Etat.

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat, Représentée par le Directeur des achats de l'Etat Coordonnées du délégué à la protection des données :

[le-delegate-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegate-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

Base juridique du traitement :

c) et e) de l'article 6.1 du RGPD. Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## **5. INFORMATION DES CANDIDATS**

### **5.1. Contenu des documents de la consultation**

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent règlement de consultation auquel est annexé le questionnaire égalité-diversité
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- L'annexe financière à l'acte d'engagement avec le bordereau de prix unitaires (BPU)
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Les cahiers des clauses techniques particulières
- L'arrêté DRAC de prescription de fouilles et son annexe (plan masse de parcelle)
- Le rapport final d'opération d'évaluation archéologique
- Modèle d'acte d'engagement à remplir.

### **5.2. Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

### **5.3. Demandes de renseignements complémentaires et questions**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

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

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile, au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. L'acheteur se réserve la possibilité de ne pas apporter de réponse.

### **5.4. Modification des documents de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

### 5.5. Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## **6. CANDIDATURE**

### 6.1. Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai le maître de l'ouvrage qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande du maître de l'ouvrage, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation ne soit pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

### 6.2. Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Le maître de l'ouvrage fixe les niveaux minimums de capacité suivants :

Le candidat doit justifier d'une habilitation ou agrément prévu par les articles R522-14 et R 522-8 du code du patrimoine. L'opérateur devra être compétent pour les périodes : Antiquité, Moyen Âge.

Il pourra transmettre à l'appui un agrément ou habilitation pour ces périodes, obtenu dans le cadre de la législation sur l'archéologie préventive.

### 6.3. Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

#### 6.3.1. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE



- La partie IV - B 1a : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- La partie IV - B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché 3 derniers exercices ;

#### CAPACITE TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

- la partie IV - C 1a) : pour les marchés publics de travaux : les prestations principales de même nature sur les 5 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 5 ans ;

#### 6.3.2. Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DC2 :

E - Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat

F - Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat individuel ou du membre du groupement

G - Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement

#### **6.4. Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques. Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

#### 6.4.1. Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le maître de l'ouvrage exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le

#### 6.4.2. Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, le maître de l'ouvrage n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

#### 6.4.3. Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée. Dans le cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître de l'ouvrage.

#### 6.4.4. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

#### 6.4.5. Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 : Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

### **6.5. Précisions concernant la sous-traitance**

#### 6.5.1. Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, le maître de l'ouvrage exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

#### 6.5.2. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et

remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

#### 6.5.3. Autre forme de candidature

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

### **6.6. Examen des candidatures**

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, le maître de l'ouvrage décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par le maître de l'ouvrage qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public ;

Le maître de l'ouvrage constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas du niveau minimum d'aptitude professionnelle fixée ci-dessus ou qui ne disposent manifestement des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

#### 6.6.1. Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque le maître de l'ouvrage peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs déjà transmis au maître de l'ouvrage dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, le maître de l'ouvrage en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont précisés ci-dessous :

L'habilitation ou l'agrément prévu par les articles R522-14 et R 522-8 du code du patrimoine. Cet agrément devra porter sur les périodes considérées, à savoir l'Antiquité et le Moyen Age.

- Une 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 ;
- Une déclaration appropriée de banque(s) ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels;
- La présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants mentionnant le montant, la date et le lieu d'exécution.

#### 6.6.2. Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, le maître de l'ouvrage n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

## 7. OFFRE

### 7.1. Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (ATTRI 1)
- Le mémoire technique du candidat répondant au cahier des charges y compris, le planning prévisionnel, le devis détaillant les prix par poste
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- Les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché accompagné des CV ;
- L'annexe financière à l'acte d'engagement avec la décomposition du prix global et forfaitaire et le bordereau de prix unitaires
- La demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement le cas échéant ;
- La part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises.

### 7.2. Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, le maître de l'ouvrage peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Le maître de l'ouvrage peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### 7.2.1. Contenu du mémoire technique et critères d'attribution des offres

Le mémoire technique sera bâti sur la base des critères d'attribution précisés ci-dessous.

Les offres seront analysées sur la base des critères d'attribution suivant :

Critères	Sous-critères	Pondérations des sous-critères
Valeur technique (60%)	Pertinence du mode opératoire pour la fouille et la post fouille	30%
	Pertinence de l'équipe dédiée et références sur des opérations similaires. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramme</li> <li>- Effectifs</li> <li>- Qualification des intervenants au regard des aptitudes et capacités techniques requises.</li> <li>- Références d'interventions similaires</li> </ul>	20%
	Prévention de lutte contre les discriminations au travail <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des actions mise/ à mettre en œuvre envers les personnes affectées à l'exécution du marché en matière de prévention et de lutte contre les discriminations au travail</li> <li>- Pertinence des indicateurs de suivi</li> <li>- Pertinence du mode de transmission de l'information (indicateurs)</li> </ul>	3%
	Pertinence du planning des interventions.	7%
Valeur environnementale (10%)	Gestion du chantier, environnement et sécurité <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesures permettant d'assurer l'hygiène et la sécurité</li> <li>- Mesures permettant de diminuer les nuisances et gestion des déchets</li> </ul>	10%
Prix (30%)		

#### 7.2.2. Méthode de notation des offres

✓ **Pour la valeur technique, la qualité technique**

La qualité de l'offre est jugée à partir des éléments fournis dans le mémoire technique.

La note globale de chaque offre est la somme des notes pondérées obtenues pour chaque critère.

Pour chacun des sous-critères de la qualité de l'offre, l'échelle de notes sera comprise entre 1 et 5 points :

5	Excellent niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins L'information fournie pour le sous-critère répond parfaitement à la demande. Elle est personnalisée et offre toutes les garanties concernant le respect des engagements indiqués. Elle est présentée de manière claire, précise et détaillée.
4	Très bon niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins L'information fournie pour le sous-critère répond précisément et correctement à la demande, offre de nombreuses garanties quant à la bonne exécution des prestations.
3	Bon niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins L'information fournie pour le sous-critère répond correctement à la demande en présentant au moins un avantage particulier.
2	Niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins : <u>incertain</u> L'information fournie pour le sous-critère semble répondre <i>a minima</i> à la demande mais ne présente aucun avantage particulier.
1	Niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins : <u>manifestement insuffisant</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'information fournie pour le sous-critère est insuffisante, trop lacunaire et/ou se limite à la fourniture de brochures commerciales sans apporter une réponse claire et suffisamment précise à la demande</li> <li>Ou, l'information fournie traduit un sous-dimensionnement manifeste de la réponse par rapport au besoin.</li> </ul>

Chaque note brute (sur 5) sera, ensuite, pondérée à hauteur de la pondération associée au critère ou sous-critère correspondant.

### ✓ Le prix

Le prix sera noté selon la formule suivante :

$$\text{note} = 5 * (\text{Pmax} + \text{Pmin} - \text{Poffre}) / \text{Pmax}$$

dans laquelle :

la note "5" sera attribuée à l'offre de prix la plus basse

Poffre = prix de l'offre analysée

Pmin : prix de l'offre la plus basse

Pmax : prix de l'offre la plus élevée.

### 7.3. Durée de validité des offres

**Les offres sont valables 6 mois à compter de la date limite de remise des plis.** En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## 8. NEGOCIATION

L'acheteur négocie avec les trois candidats ayant remis les offres économiquement les plus avantageuses. La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments techniques et/ou financiers de l'offre des candidats admis à négocier.

La négociation pourra se dérouler par échanges dématérialisés de courriers via la plate-forme [marches-publics.gouv.fr](https://marches-publics.gouv.fr) et/ou réunions de négociation dans les locaux de la DRAC ou par visioconférence.

Les candidats doivent répondre aux négociations dans les conditions de forme et de délais qui seront précisées par l'acheteur.

Toute évolution technique ou financière d'une offre intervenant en cours de négociation a une valeur contractuelle. A l'issue de la négociation, toute modification financière d'une offre sera formalisée dans un nouvel acte d'engagement et nouvelle DPGF, et toute évolution technique dans un additif au mémoire technique.

**Le pouvoir adjudicateur se réserve cependant la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.**

## 9. MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

### 9.1. Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard avant la date limite de remise des offres (date et heure) indiquée en page de garde du présent règlement de consultation. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts. Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### 9.2. Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" :

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

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire. Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;

- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au maître de l'ouvrage.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limites fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Cette copie de sauvegarde, transmise au maître de l'ouvrage sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- En cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.



Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par le maître de l'ouvrage.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

**Direction régionale des affaires culturelles Auvergne-Rhône-Alpes**

**CRMH**

**Cellule achats**

**6 quai Saint-Vincent – 69283 Lyon cedex 01**

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **10. LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## **11. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation. Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

### **11.1. Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir :

- Directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel.
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.
- Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis au maître de l'ouvrage dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, le maître de l'ouvrage en demande communication au soumissionnaire.

**Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :**

- L'acte d'engagement (ATTRI1), à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;

**Lorsque le soumissionnaire est établi en France :**

- Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1;
- Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE);

**Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :**

- Certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- Certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance
- Pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France :**

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établie dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale ;

- Un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;
- Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
  - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
  - b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement

### 11.2. Mise au point

Le maître de l'ouvrage et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

### 11.3. Signature du marché

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par le maître de l'ouvrage.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"

## **12. MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE**

Chaque document à signer doit être signé individuellement. Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS). Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- Sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- Sur le site de la commission européenne :  
<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires. Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

### **13. MEDIATION ET CONTENTIEUX**

L'organe chargé des procédures de médiation est le Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Lyon : DIRECCTE / CCIRA de Lyon, 1 boulevard Vivier Merle, 69443, Lyon Cedex 03, F, Téléphone : (+33) 4 26 99 28 33

L'instance chargée des procédures de recours est le Palais des Juridictions administratives, 184 rue Duguesclin, 69433, Lyon Cedex 03, F, Téléphone : (+33) 48 63 50 00, Fax : (+33) 48 63 52 50

## Questionnaire - Clause diversité – égalité

**Informations relatives au candidat :**

Nom du candidat	
Nom et coordonnées du responsable des ressources humaines (RRH)	
Nom et coordonnées du référent en entreprise (si différent du RRH)	

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

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

## II - Prévention contre les discriminations

- Oui ☐
- Envisagé ☐
- Non ☐

- Label ☐

- Charte ☐  
Accord (collectif ou individuel) ☐  
Autre : ..... ☐

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

*En interne à votre entreprise :*

- Femmes ☐  
Jeunes (moins de 25 ans) ☐  
Seniors ☐  
Personnes éloignées de l'emploi ☐  
Autres : ..... ☐

*Dans vos relations extérieures (fournisseurs, prestataires, sous-traitants, etc.) :*

- Femmes ☐  
Jeunes (moins de 25 ans) ☐  
Seniors ☐  
Personnes éloignées de l'emploi ☐  
Autres : ..... ☐

8) Quel(s) levier(s) privilégiez-vous ?

- Formation ☐  
Communication ☐  
Recrutement ☐  
Promotion ☐  
Autre : .....

9) Si le futur marché prévoit l'usage d'un outil en ligne sur internet, ce site a-t-il fait l'objet d'un audit technique pour évaluer son accessibilité ?

- Oui ☐  
Non ☐  
Sans objet ☐

Si oui, en quelle année ? .....

L'avez-vous fait évoluer suite aux conclusions ? Oui ☐ Non ☐

10) 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 ☐  
Autre : .....