

Règlement de la consultation (RC) commun aux 5 lots

Objet	Prestations de nettoyage en région Grand-Est Lot 1 : Centre de recherches archéologiques et direction interrégionale de Metz ; Lot 2 : Centre de recherches archéologiques de Ludres ; Lot 3 : Centre de recherches archéologiques de Reims ; Lot 4 : Centre de recherches archéologiques de Châlons en champagne ; Lot 5 : Centre de recherches archéologiques de Eckbolsheim.
Contact Inrap :	Contact Inrap : Service des marchés publics Mme Aminata DIENE Tel : 01 40 08 80 11 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	019SE2025
Direction :	GE
Echéances	Date et heure limite du retrait du dossier de consultation : 19/03 /2026, 12h00, heure de Paris Date limite d'envoi des questions par les candidats : 10/03 /2026 Date et heure limite de remise des offres : 19/03/2026 à 12h00, heure de Paris

Adresse de visite : grand-est@inrap.fr
port. Yannick HECKEL+33 6 79 64 24 39

Date de visite de site obligatoire :

Les dates possibles de visite par centre (journées entières disponibles) :

- **Lorraine: 02 03 2026**, Ludres le matin 10h00, Metz l'apm 14h00.
- **Alsace: 05 03 2026**, Eckbolsheim le matin 10h00.
- **Champagne: 11 03 2026**. Châlons en Champagne le matin 10h00, Reims l'apm 14h00.

1. Caractéristiques de la consultation

1.1 Procédure de la consultation

Appel d'offres ouvert passé en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2, R.2161-1 à R.2161-5, R.2162-2 alinéa 2, R.2162-13 à 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 des prestations de nettoyage des locaux de la direction Grand-Est.

Il est divisé en 5 lots, selon la zone géographique :

- **Lot 1** : Centre de recherches archéologiques et direction interrégionale de Metz ;
- **Lot 2** : Centre de recherches archéologiques de Ludres ;
- **Lot 3** : Centre de recherches archéologiques de Reims ;
- **Lot 4** : Centre de recherches archéologiques de Châlons en champagne ;
- **Lot 5** : Centre archéologique de Eckbolsheim.

Les candidats peuvent présenter une offre pour un lot, plusieurs lots ou la totalité des lots. Chaque lot sera dévolu par marché séparé.

2.2 Montant et durée du marché

Les montants et la durée de chaque marché sont précisés dans l'acte d'engagement propre à chaque lot.

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

Conformément aux dispositions de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra recourir à un marché public négocié sans publicité préalable ni mise en concurrence avec le titulaire du présent marché. Ce marché négocié aura pour objet des prestations similaires à celles confiées au titulaire dans le marché principal.

Le montant maximum de ce marché pourra aller jusqu'au montant maximum du marché initial. Ces dispositions sont applicables à tous les lots.

2.5 Variante

Conformément aux dispositions de l'article R.2151-8 du Code de la commande publique, les variantes ne sont pas autorisées.

2.6 Visite de site obligatoire

Dans le cadre de la réalisation du marché de nettoyage des locaux, les candidats devront visiter le site afin d'évaluer les prestations à réaliser. Cette visite est obligatoire.

Les visites obligatoires pour chaque site auront lieu aux dates et heures définies préalablement avec l'Inrap. Cette visite sera effectuée :

Les dates possibles de visite par centre :

- Lorraine: **02 03 2026**, **Ludres** le matin **10h00**, **Metz** l'apm **14h00**.
- Alsace: **05 03 2026**, **Eckbolsheim** le matin **10h00**.
- Champagne: **11 03 2026**, **Châlons en Champagne** le matin **10h00**, **Reims** l'apm **14h00**.

Le non-respect de cette obligation rendra l'offre irrégulière. Si un candidat est en mesure de justifier, par un autre moyen, qu'il dispose déjà d'une connaissance approfondie du site et de ses contraintes, peut être dispensé de cette visite obligatoire sans que son offre soit considérée comme irrégulière.

Il est demandé aux candidats de se munir de l'attestation de visite afin de la faire valider lors de la visite.

Afin d'attester de leur visite, les candidats transmettent dans leur offre une attestation de visite ou un justificatif décrit ci-dessus. Cette attestation ou ce justificatif doit correspondre au(x) lot(s) pour le(s)quel(s) ils déposent une offre (annexe au DCE – une attestation par site), et doivent être dûment signée par le représentant de l'INRAP.

Pour toute question relative aux visites, personne à contacter :

grand-est@inrap.fr

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 et ses annexes :
 - Annexe I : Modalités de dématérialisation ;
 - Annexe II : Questionnaire diversité-égalité ;
 - Annexe III : Plans de visite ;
 - Annexe IV : Feuilles de visites.
- L'Acte d'engagement (AE) ;
- Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- La Décomposition des prix globale forfaitaire (DPGF) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe I : Tableau récapitulatif des surfaces ;
 - Annexe II : Périodicité et descriptif des prestations ;
 - Annexe III : Contrôle des prestations ;
 - Annexe IV : Reprise du personnel ;
 - Annexe V : Cadre de réponse : Produits, matériels et mode opératoire ;
 - Annexe VI : Tri 5 flux.
- 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 **019SE2025**.

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 6 jours avant la date limite de remise des offres.

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

- Une lettre de candidature ou DC1 complété.
- 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.
- 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 ;
- 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 ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat.
- Toute pièce justificative établissant la capacité de la personne signataire des différents documents du dossier de candidature à engager la société.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés dans le cadre de la procédure de redressement ;

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.

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 :

Toutes les pièces relatives à l'offre doivent être regroupées dans un dossier unique nommé « OFFRE 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.

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

- L'Acte d'engagement du candidat correspondant au lot concerné et dûment rempli. Ce document est nommé « AE » ;
 - La réponse technique du candidat sous la forme d'un mémoire technique nommé « **Mémoire technique** ». Les éléments du mémoire technique doivent être renseignés dans l'**annexe V** « Produits, matériels et mode opératoire ».
- Ce mémoire comprend :
 - La méthodologie et la fréquence de l'autocontrôle ;
 - Le mode opératoire pour prendre en compte les exigences du site pour la réalisation des prestations du marché et le mode opératoire relatif à la prévention, au remplacement/gestion des absences, à la gestion des ressources humaines et au nombre d'heures d'intervention ;
 - Les moyens techniques mis en place sur le site pour prendre en compte les exigences du site pour la réalisation des prestations du marché et les moyens humains et relatifs à l'insertion professionnelle ;
 - La liste des produits mis à disposition, accompagnée d'une notice technique. Ce document est nommé « liste notice technique » ;
 - La liste des matériels et consommables mis à disposition ;
 - Les outils et procédures mis en place pour le tri 5 flux ;
 - Les outils et procédures d'échanges mis en place pour assurer le suivi de la prestation avec les techniciens sur site, les responsables de l'entreprise et le responsable au sein de l'Inrap ;
 - Le type de matériel et le délai maximum de l'intervention (en heures, après l'envoi du bon de commande) pour les prestations de salage et déneigement.
- La réponse financière du candidat comprenant le Bordereau de Prix Unitaire (BPU) et la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF). L'absence de réponse sur une ou plusieurs lignes du BPU ou de la DPGF ainsi que toute modification du BPU ou de la DPGF constituent un motif de rejet de l'offre. La DPGF et le BPU doivent être fournis **sous format Excel**.

Si la décomposition du prix globale et forfaitaire comporte des erreurs de calcul, l'Inrap se réserve la possibilité de la rectifier suivant les prix unitaires.

Pour mémoire, la DPGF constitue un élément d'analyse financière.

- Les cadres de réponse (**annexes V**) présents dans le DCE :
 - Produits, matériels et mode opératoire ;
- L'attestation de visite du site ou le justificatif permettant de disposer déjà d'une connaissance approfondie du site et de ses contraintes, pour chaque lot pour le(s)quel(s) le candidat dépose une offre ;
- Le questionnaire diversité-égalité en **annexe II** du présent document ;

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. 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 I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs 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.

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 fuseau horaire de référence pour la limite de réponse est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le dossier du candidat, comprenant les documents de la candidature et les documents de l'offre, doit être adressé à l'Inrap comme précisé ci-dessous.

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 **019SE2025**.

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.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par l'Inrap. Passé ce délai, l'offre ne pourra plus être prise en considération et sera renvoyé au candidat. Cette offre sera donc éliminée, conformément à l'article R.2151-5 du code de la commande publique.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à neuf (9) 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 **40%** de la note finale apprécié selon les sous-critères suivants, précisés dans **l'annexe V « Produits, matériels et mode opératoire »**.

- La méthodologie et la fréquence d'auto-contrôle mise en œuvre : 05%
- Organisation et méthodologie proposée pour assurer la réalisation des prestations : 10% ;
- Adéquation des moyens techniques et humains mis en place : 10% ;
- Les outils et la qualité des documents proposés pour assurer la bonne exécution : 10% ;
- Qualification et pertinence de l'organisation humaine proposée pour assurer le suivi de la prestation: 05% ;

La notation de l'offre technique est effectuée sur 100% compte tenu des sous-critères ci-dessus.

Les candidats dont la note technique finale est inférieure à 40/100 seront éliminés.

- Critère « prix » à hauteur de **60%** de la note finale. L'analyse sera réalisée au regard de la DPGF pondérée sur 80% et du DQE communiqué pondéré sur 20%.

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

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.

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

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 II**) 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 Voies de recours

Le candidat peut exercer devant le tribunal administratif un référé précontractuel avant la conclusion du contrat dans un délai de 11 jours calendaires à compter de la date d'envoi de la notification du courrier l'information de son rejet (art L555-1 et suivants du code de la justice administrative).

Il peut également intenter un référé contractuel au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du 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 appropriées.

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 présent courrier.

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 I – 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 signés 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 :

10 liste de confiance française :

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

11 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

12 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 II- QUESTIONNAIRE « Diversité-égalité »

Consultation : 019SE2025

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 ☐