

Marchés publics

Règlement de la consultation

Objet de la consultation : Travaux de rénovation des toitures des bâtiments C/Bsud/I/H/K au lycée Viollet le Duc à VILLIERS SAINT FREDERIC (78)

Numéro de la consultation : 2600477

Marché de travaux

Procédure de passation : procédure adaptée

Date et heure limites de remise des plis : 24/06/2026 – 17h00

RÉPONSE ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN



La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée via le formulaire en ligne de candidature DUME

SOMMAIRE

ARTICLE I - IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR3

ARTICLE II - NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR.....3

ARTICLE III - OBJET DU MARCHÉ3

ARTICLE IV – LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON.....3

ARTICLE V – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES3

ARTICLE VI – DIVISION EN LOTS SEPARES4

ARTICLE VII –DELAI D'EXECUTION4

ARTICLE VIII – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ4

ARTICLE IX –DOCUMENTS DE LA CONSULTATION – UTILISATION DE MAXIMILIEN.....5

ARTICLE X – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES5

ARTICLE XI – ANALYSE DES CANDIDATURES7

ARTICLE XII – ANALYSE DES OFFRES.....7

ARTICLE XIII – MODALITES DE REMISE DES PLIS8

ARTICLE XIV –FORMALITES A ACCOMPLIR POUR LE SEUL ATTRIBUTAIRE (CANDIDAT INDIVIDUEL OU EN GROUPEMENT) ET LE CAS ECHEANT LES SOUS-TRAITANTS9

ANNEXE I - Attestation de visite sur site 11
(à joindre OBLIGATOIREMENT dans l'offre sous peine d'ELIMINATION)..... 11

ANNEXE II Dématérialisation des procédures 12

1) MAXIMILIEN, PROFIL D'ACHETEUR DE LA REGION12

2) DEPOT D'UN PLI ELECTRONIQUE : RECOMMANDATIONS12

Article I - Identification du pouvoir adjudicateur

RÉGION Île-de-France
2 rue Simone Veil
93400 Saint-Ouen-sur-Seine

Article II - Nom et adresse officiels de l'acheteur

Entité : Pôle Lycées – Direction Patrimoine et Maintenance

Adresse : 2, rue Simone Veil

Code postal : 93400

Ville : Saint Ouen sur Seine

Téléphone : 01 53 85 59 24

Adresse internet du profil acheteur :

<https://marches.maximilien.fr>

Adresse Internet de l'acheteur :

<http://www.iledefrance.fr/marches-publics/>

Article III - Objet du marché

1) Objet du marché :

Travaux de rénovation des toitures des bâtiments C/Bsud/I/H/K au lycée Viollet le Duc à VILLIERS SAINT FREDERIC (78)

2) Type de marché de travaux : Exécution

3) Nomenclature : Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)

	Codes	Intitulés
Objet principal :	45261910	Réparation de toiture

4) Forme du marché :

Il s'agit d'un marché à prix global et forfaitaire ;

Article IV – Lieu d'exécution ou de livraison

1) Lieu d'exécution :

Lycée Viollet le Duc

1 route de Septeuil

78640 VILLERS SAINT FREDERIC

Article V – Caractéristiques principales

1) Nature et étendue des travaux

Rénovation complète des toitures des bâtiments C, B sud (atelier), I (internat), H (classes) et K (mail).

-dépose des complexes d'étanchéité et couverture

-pose de nouveaux complexes d'étanchéité et couverture

-réfection complète des isolations

-remplacement des voutes en polycarbonate et lanterneaux de désenfumage

-mise en accessibilité et sécurisation des toitures

2) **Options : SANS OBJET**

3) **Nombre et intitulé des tranches : SANS OBJET**

4) **Reconduction : SANS OBJET**

5) **Variante : SANS OBJET**

6) **Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) : SANS OBJET**

7) **Conditions particulières d'exécution du marché : SANS OBJET**

Article VI – Division en lots séparés

Prestations divisées en lots : non

Article VII – Délai d'exécution

1) **Délai d'exécution**

Le délai global d'exécution est de 10 mois, période de préparation de 2 mois incluse. Ce délai partira de la date fixée par l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations.

Toutefois, durant la période de préparation du chantier, un nouveau calendrier pourra être défini par le Maître d'Ouvrage, le Maître d'œuvre et le titulaire. Ce nouveau calendrier, qui devra respecter le délai global d'exécution défini ci-dessus (préparation incluse), deviendra contractuel une fois signé par les parties.

2) **Date prévisionnelle de commencement des travaux : 01/10/2026**

Article VIII – Conditions relatives au marché

1) **Cautionnement et garanties exigés :**

Conformément aux articles R2191-32 à R2191-35 du Code de la commande publique, une retenue de garantie de 5% sera prélevée sur le montant de chaque acompte. Cette retenue de garantie peut être remplacée au gré du titulaire par une garantie à première demande ou une caution personnelle et solidaire qui devra être constituée en totalité au plus tard à la date à laquelle le titulaire remet la demande de paiement correspondant au premier acompte.

2) **Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :**

Financement prévu par une autorisation de programme affectée par délibérations de l'assemblée régionale n°CP 2026-103 du 09/04/2026.

Le paiement s'effectue par mandat administratif. Le délai de paiement maximum est fixé à trente (30) jours à compter de la réception des justifications fournies par le titulaire conformément au CCAP. Le dépassement de ce délai global de paiement ouvre de plein droit et sans formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires dont le taux sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points. Au titre de ces intérêts moratoires, et en plus des intérêts calculés ci-dessus, l'opérateur économique concerné aura droit à une indemnité forfaitaire de 40 €.

3) **Dispositions relatives au groupement d'opérateurs économiques :**

Les opérateurs économiques groupés peuvent se porter candidats sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint. En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. Durant l'exécution du marché, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire de chacun des membres pour les obligations contractuelles à l'égard de la Région.

4) **Possibilité de présenter plusieurs offres par lot en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et/ou de membres d'un ou plusieurs groupements : NON**

5) Réalisation d'une visite sur site : VISITE OBLIGATOIRE

Cette visite sera possible sur rendez-vous uniquement. Personne à contacter pour prendre rendez-vous :

M. GILLOT Freddy (MOE)
Tél : 06 65 71 08 36

M. BRIENS Sébastien (MOA)
Tél : 06 80 58 00 17

La réalisation de la visite sur site donne lieu à la délivrance d'une attestation que le candidat insère dans son offre sous peine d'élimination.

Un modèle d'attestation de visite est annexé au présent document (ANNEXE I).

Article IX – Documents de la consultation – utilisation de Maximilien

1) Contenu du dossier de la consultation

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et son annexe plomb / amiante ;
- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (C.D.P.G.F.) ;
- La note méthodologique ;
- BCT-RICT ;
- CSPS – PGC ;
- Plans Autocad ;
- Planning.

Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration :NON

2) Condition d'obtention du DCE hors profil acheteur : SANS OBJET

3) Modalité de communication avec les candidats durant toute la procédure


Les candidats sont avisés que les moyens de communication susceptibles d'être utilisés par la Région dans le cadre de cette consultation sont :

- L'email via la plateforme Maximilien

Avant la remise des plis, la faculté pour les candidats de poser des questions sur la présente consultation, leur est ouverte jusqu'à 9 jours avant la date limite de remise des offres : il leur sera répondu au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.


Article X – Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres des candidats seront **entièrement rédigées en langue française**. Elles devront obligatoirement être présentées dans une enveloppe unique contenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre, dans les conditions prévues à l'article XIII du présent règlement. Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le DUME. Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, capacité économique et financière et capacités techniques et

professionnelles pour lesquelles le logo DUME  n'apparaît pas. Des informations concernant le DUME sont disponibles en annexe III au présent Règlement de Consultation. Les données à caractère personnel transmises dans le cadre des candidatures et/ou des offres (par exemple le contenu des CV), seront utilisées strictement pour l'analyse des candidatures et/ou des offres de la présente consultation

A) Documents relatifs à la candidature

1° - Document d'identification

 ou la **lettre de candidature dûment remplie** (sur le modèle figurant dans le formulaire [DC 1](#)) et **comportant la déclaration sur l'honneur** (relative aux interdictions de soumissionner) conforme à l'article 2143-3 du code de la commande publique précité : « *Le candidat produit à l'appui de sa candidature : 1° 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 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux [articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail](#) ;* »

2° - Conditions de participation tenant à l'aptitude professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles des candidats:

A. Aptitude

Inscription sur un registre du commerce (fournir un [récépissé de déclaration d'activité](#))

B. Capacité économique et financière

Chiffre d'affaires annuel général sur les 3 derniers exercices

Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité sur les 3 derniers exercices

Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.

C. Capacité technique et professionnelle

Décrivez les principaux travaux exécutés antérieurement sur les 3 derniers exercices

Effectifs moyens annuels sur les 3 derniers exercices

Titres d'études et professionnels

Description de l'outillage, matériel et de l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution du marché

Mentionnez la part du marché que vous allez éventuellement sous-traiter

QUALIBAT 1552 ou équivalent
QUALIBAT 3511 ou équivalent

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché. Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent, ainsi que par les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres. En application de l'article R2143-12 du code précité, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance ou autres). En cas d'utilisation de cette faculté, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié avant l'attribution du marché, en particulier par une attestation de mise à disposition de moyens dûment signée par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.

Si vous répondez via le DUME et de sous-traiter une partie du marché ou de recourir aux capacités de sous-traitants pour exécuter une partie du marché, chaque sous-traitant devra remplir un DUME

B) Documents relatifs à l'offre

- **Acte d'engagement complété**
- **Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) complétée**
- **Déclaration de sous-traitance le cas échéant**
- **Cadre de mémoire technique établi conformément au modèle joint en veillant à compléter l'ensemble des paragraphes y figurant.**

- Indication de la part de marché que le prestataire a éventuellement l'intention de sous-traiter
- L'attestation de visite obligatoire (sous peine d'élimination)

Délai minimum de validité des offres : 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

* Le délai se compte de date à date : il s'achève le même jour que celui du départ mais d'un autre mois (le dernier du délai). Si le dernier jour du délai n'existe pas (30 février, 31 juin, etc.), il est prolongé au 1er jour du mois suivant (ex : délai de 4 mois à compter du 31/10/2021 = 01/03/2022).

Cohérence de l'offre

Toute anomalie ou insuffisance qui apparaîtrait au soumissionnaire dans le cahier des charges ou l'exécution prévue ainsi que toutes erreurs ou omissions dans les quantités prévisionnelles, imprécisions et contradictions des plans, coupes, détails et pièces écrites définissant la prestation et les limites de prestations, (enchaînement des tâches entre lots, prestations manquantes ou redondantes entre plusieurs lots telles que décrites dans la consultation), tant du lot du titulaire que des autres lots, doivent être signalées au plus tard, à la remise de l'offre. A l'échéance du délai, l'entrepreneur est réputé avoir vérifié et accepté le dossier de consultation et ne pourra se prévaloir de telles erreurs lors de l'exécution du marché.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article XI – Analyse des candidatures

Sont éliminés les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou dont la capacité économique et financière, les capacités techniques et professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

Article XII – Analyse des offres

La Région peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément à l'article R2152-2 du code de la commande publique, la Région peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, sans en modifier les caractéristiques substantielles, dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les offres des opérateurs économiques sont analysées au regard des documents relatifs à l'offre.

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

Critères	Pondération	Sous-critères	Points
1) Prix : Analyse du cadre de décomposition du prix global et forfaitaire	60 %		
2) Valeur technique	40 %	SC1) Méthodologie d'intervention et organisation dans le suivi et la gestion administrative des travaux permettant de conserver une activité en site occupé (gestion des risques et flux). Fourniture d'un planning d'enchaînement des tâches	16
		SC2) Moyens humains (expérience/références) et matériels envisagés pour ce chantier avec le détail personnel d'encadrement / personnel d'exécution affectés à l'opération.	4
		SC3) Mesures de prévention et gestion des déchets (méthodologie de tri suivi et réemploi)	8
		SC4) Proposition de matériaux ou équipements mis en œuvre pour l'opération : Le candidat doit la fourniture des fiches techniques des matériaux/équipements répondant aux exigences minimales du CCTP, ainsi que des références fournisseurs.	12

Pour le critère prix, en cas de pluralité d'offres, les notes sont calculées selon la formule suivante :

$(\text{Prix de l'offre moins disante acceptable régulière} / \text{Prix de l'offre à noter}) \times \text{Note maximale}$

Pour le critère technique, en cas de pluralité d'offres, le candidat qui obtient la meilleure note se verra attribuer la note maximale allouée à ce critère. Les notes des autres candidats seront recalculées selon la formule suivante :

$(\text{Note initiale de l'offre à noter} / \text{Note initiale de l'offre ayant obtenu la note la plus élevée}) \times \text{Note maximale possible}$

Les informations fournies par les candidats devront impérativement être **adaptées à l'opération**. Si seules les informations générales sont données alors que des informations adaptées à l'opération sont demandées **cela sera considéré comme très insuffisant et noté en conséquence**.

Note éliminatoire : Toute offre n'obtenant pas la moyenne sur la note brute du critère valeur technique sera éliminée.

Négociations : Après examen des offres remises, le pouvoir adjudicateur se réserve **la possibilité** d'engager des négociations. Le cas échéant, la négociation aura lieu avec :

Les 3 meilleurs candidats à l'issue de la première analyse des offres. Les offres inappropriées auront été préalablement écartées de cette analyse. Les offres irrégulières pourront être régularisées, avant classement, après première analyse. À défaut, elles seront préalablement écartées de l'analyse, sauf si le nombre de candidats admis à négocier, indiqué ci-avant, est égal ou supérieur au nombre réel de candidats de la procédure.

Le cas échéant, l'invitation à négocier parviendra par email via la plateforme Maximilien. La négociation fera l'objet d'une procédure écrite : e-mail via la plateforme Maximilien. Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. À l'issue de la négociation, le pouvoir adjudicateur attribuera le marché au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères annoncés ci-dessus.

Article XIII – Modalités de remise des plis

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être transmis **obligatoirement par voie électronique**.

Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limite fixées pour le présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne sont pas retenus. Ils sont alors détruits.


1) Dépôt du pli électronique

Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme Maximilien. Les plis envoyés par télécopie et par e-mail ne seront pas acceptés.

Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET et s'identifier.

Un candidat ne peut déposer un pli pour le compte d'un autre candidat.

Pour déposer un pli, il faut :

- Accéder à la consultation et cliquer sur "Répondre à la consultation" (Onglet « Dépôt »)
- Transmettre votre réponse électronique :
 - Avec DUME 
 - Renseigner votre DUME en ligne et joindre vos documents **ou** fournir votre DUME en pièce libre
 - Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire et l'offre
 - Sans DUME
 - Joindre l'ensemble des pièces relatives à la candidature et à l'offre

- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « valider »
Reportez-vous à l'annexe III du présent règlement de la consultation pour des informations sur la dématérialisation et les différentes recommandations quant au dépôt des plis électroniques.

2) Copie de sauvegarde

Le candidat peut également faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou bien sur support papier. **La copie de sauvegarde doit également être réceptionnée avant la date et heure limite de remise des offres.**

- Sur support papier : le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.
- Sur support électronique : le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous pli scellé et comporter la mention suivante :

« Copie de sauvegarde. Nom du candidat. " Procédure adaptée n° 2600477 Travaux de rénovation des toitures des bâtiments C/Bsud/I/H/K au lycée Viollet le Duc à VILLIERS SAINT FREDERIC (78) »

Ce pli sera adressé en recommandé avec avis de réception postal ou remis contre récépissé aux adresses ci-dessous :

Adresse postale : **Région Île-de-France - Pôle MAJI - Service CAO, Jurys et Contrôle de Légalité**
2 rue Simone Veil 93400 Saint-Ouen-sur-Seine

Remise sur place ou par livreur : **Région Île-de-France - Pôle MAJI**
Service passation des marchés de construction et de prestations associées
Accès livraisons : 3 rue Madame de Staël 93400 Saint-Ouen-Seine

Horaires de réception des plis par l'accueil livraison : de 9H à 12H et de 14H à 17H, du lundi au vendredi.

Article XIV – Formalités à accomplir pour le seul attributaire (candidat individuel ou en groupement) et le cas échéant les sous-traitants

1) Signature de la candidature et de l'offre

Le candidat proposé à l'attribution du marché est sollicité pour **signer sa candidature (déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner** conformément à l'article R. 2143-3 du code précité, attestation de mise à disposition de moyens de tiers, le cas échéant) **et son offre (acte d'engagement** et, le cas échéant, réponse(s) aux demandes de précisions) manuscritement conformément aux prescriptions suivantes :

- **Sont fournis les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'opérateur, si la personne signataire n'en est pas le représentant légal.**
- En cas de mise à disposition de moyens en application de l'article **R2142-3 du code** précité, l'attestation signée en bonne et due forme par l'opérateur mettant ses moyens à disposition de l'attributaire
- En cas de groupement d'opérateurs: le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Chacun des membres du groupement produit la déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner, dûment signée par le représentant légal de l'opérateur ou une personne habilitée (pouvoirs à fournir le cas échéant).

En cas de sous-traitance déclarée dans la candidature ou l'offre de l'attributaire, est à fournir la déclaration de sous-traitance, suivant le modèle annexé au présent RC, signée par les représentants légaux de l'attributaire et du sous-traitant ou par des personnes habilitées (pouvoirs à fournir le cas échéant).

2) Remise des documents suivants par le candidat individuel ou chaque membre du groupement :

- a) Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances ainsi que toute assurance mentionnée dans le cahier des charges
 - b) Les **preuves relatives aux interdictions de soumissionner** conformément aux dispositions de l'article R2143-6 à R2143-10 du code précité (les documents fournis doivent être datés au plus près de la date de la demande)
- **Certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts** listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat <http://www.impots.gouv.fr/> (**la situation est**

appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation) : impôt sur le revenu ; impôt sur les sociétés ; taxe sur la valeur ajoutée.

- **Certificat délivré pour le paiement des cotisations auprès des organismes de sécurité sociale :**

certificat prévu à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale, également dénommé « attestation de vigilance ») : [Obtenir une attestation - Urssaf.fr](#)

Ce certificat doit dater de moins de 6 mois et doit être fourni tous les 6 mois au cours de l'exécution du marché

- **Certificat attestant du versement des cotisations aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries** : www.cnetp.fr espace sécurisé adhérents/rubrique documents téléchargeables/attestation de marché

NB : Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- Lorsque le candidat ou cotraitant est en **redressement judiciaire** : **copie du ou des jugements** prononcés. A noter que pour être attributaire, l'habilitation à poursuivre les activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché doit être prouvée.

- Pour la gestion financière et comptable du marché : **un RIB**

- **Le numéro unique d'identification SIREN du candidat.**

En cas d'impossibilité technique d'accéder, par l'intermédiaire du système électronique, aux données nécessaires en utilisant le numéro unique d'identification, la Région pourra demander un extrait Kbis.

- Le cas échéant, **la liste nominative des travailleurs étrangers employés** pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

- Lorsque l'**employeur co-contractant est établi hors de France**, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, fournir les documents suivants (art. R. 1263-12 du code du travail) :

a) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPS " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ;

b) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par 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 son pays d'origine ou d'établissement.

Il est joint une **traduction en français** des documents rédigés dans une autre langue remis en application du présent article.

En application de L.243-15 du code précité, l'attributaire peut remettre, en remplacement de tout ou certaines de ces pièces, un certificat d'inscription délivré par l'autorité compétente ou le certificat délivré par l'organisme de certification compétent. Ces certificats indiquent les références ayant permis l'inscription sur la liste officielle ou d'obtenir la certification, ainsi que la classification sur cette liste.

3) Remise du questionnaire relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :

La Région Île-de-France, largement engagée dans la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et bénéficiant du label l'AFNOR sur cette thématique, souhaite sensibiliser ses fournisseurs et les associer dans une démarche d'amélioration continue en matière de lutte contre les discriminations et de promotion pour l'égalité Femmes-Hommes. À ce titre, la Région demande aux attributaires, dans un but de sensibilisation et d'incitation, de remplir un questionnaire sur leurs pratiques en matière de non-discrimination et de promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

ANNEXE I - Attestation de visite sur site

(à joindre OBLIGATOIREMENT dans l'offre sous peine d'ELIMINATION)

Les entreprises devront impérativement prendre toutes les précautions et les mesures nécessaires de sécurité et d'hygiène afin de protéger son personnel contre l'épidémie de COVID actuelle (port de masque, gants, gel hydroalcoolique, respect impératif des distances de sécurités ...)

Dans le cadre du marché n° 2600477 ayant pour objet les travaux de rénovation des toitures des bâtiments C/Bsud/I/H/K au lycée Viollet le Duc à VILLIERS SAINT FREDERIC (78), l'entreprise, représenté par M/Mme a accompli la visite obligatoire sur site prévue à l'article VIII-5 du présent règlement de consultation accompagnée de M/Mme représentant la Région Île de France.

Fait en deux exemplaires originaux, à, le

Pour la Région :

Pour la société :

ANNEXE II Dématérialisation des procédures

1) Maximilien, profil d'acheteur de la Région

Le profil acheteur de la Région est disponible à cette adresse : <https://marches.maximilien.fr>

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

Les candidats sont avisés que les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Ils veillent à respecter :

- Les conditions d'utilisation : <https://marches.maximilien.fr/?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise>
- Les Pré-requis techniques de la plateforme : https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2
- Les documents et informations complémentaires disponibles à la rubrique « aide » : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

En cas de problème sur la plateforme, vous pouvez joindre la hotline via :

- L'assistance en ligne depuis la plateforme disponible depuis cette page : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#>
- Le n° d'assistance (ligne "hotline") : 01 76 64 74 08

Suivre les évolutions de la consultation

Les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement du Document de Consultation des Entreprises souhaité :

- Téléchargement en mode identifié **[recommandé]** : vous serez tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées
- Téléchargement en mode anonyme : Vous ne serez pas tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées

Soyez particulièrement attentif à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse sera celle utilisée pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité. La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les candidats sont responsables du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doivent s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment par l'adresse « nepasrepondre@maximilien.fr » ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui lui seraient envoyés quels que soient les moyens de de communication utilisés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

2) Dépôt d'un pli électronique : recommandations

Nous vous invitons à effectuer vos tests de configuration avant de remettre vos offres par voie électronique notamment s'il s'agit de votre premier envoi électronique. Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition dans un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail Maximilien), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès.

Transmettre votre réponse électronique avec DUME

La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, pré-rempli grâce à votre numéro SIRET et au programme « Dites-le nous une fois ». **Le Règlement de Consultation identifie les informations que DUME prend en charge.**

Le candidat peut répondre :

- via le formulaire en ligne de candidature DUME conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#). Un guide est téléchargeable via le lien suivant: <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>

Une fois le formulaire complété, des pièces complémentaires peuvent être transmises.

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier, seul le dernier envoi sera pris en compte.

Dépôt de l'offre

Les candidats doivent joindre les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre dans la section « Pièces de la réponse ». Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc/.rtf/.pdf /.xls ou tableur/ image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

En tout état de cause, pour que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas), il convient de :

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

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés doivent être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge du candidat. En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne peut être acceptée qu'en cas de transmission d'une copie de sauvegarde dans les conditions définies au présent Règlement de Consultation.

Valider le dépôt

Pour valider le dépôt de son pli, le candidat doit accepter les conditions d'utilisation et cliquer sur "valider ". Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.