

# Marchés publics

## Règlement de la consultation

**Objet de la consultation :**

**Mission d'assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO)  
LEAN dans le cadre de l'opération de restructuration  
et d'extension du lycée Auguste Perdonnet  
à Thorigny-sur-Marne (77400)**

Numéro de la consultation : 2600100

Marché de prestations de services

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

**Date et heure limites de remise des plis : lundi 15 juin 2026 à 17h30**

## 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

<b>ARTICLE I - IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE II - NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE III - OBJET DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE IV – LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE V – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE VI – DIVISION EN LOTS SEPARES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE VII –DELAI D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE VIII – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE IX –DOCUMENTS DE LA CONSULTATION – UTILISATION DE MAXIMILIEN.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE X – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE XI – ANALYSE DES CANDIDATURES .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE XII – ANALYSE DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE XIII – MODALITES DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE XIV –FORMALITES A ACCOMPLIR POUR LE SEUL ATTRIBUTAIRE (CANDIDAT INDIVIDUEL OU EN GROUPEMENT) ET LE CAS ECHEANT LES SOUS-TRAITANTS .....</b>	<b>10</b>
<i>ANNEXE I Dématérialisation des procédures .....</i>	<i>12</i>
<i>ANNEXE II - Format des réponses pour les candidatures et les offres.....</i>	<i>14</i>

## 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 : **AMENAGEMENT 77**, agissant en qualité de mandataire, au nom et pour le compte de la Région Île-de-France

Adresse : 2, rue Alfred NOBEL

Ville : CHAMPS-SUR-MARNE

Téléphone : 01 64 37 24 57 74

Adresse de courrier électronique (courriel) :  
[mandats@amenagement77.fr](mailto:mandats@amenagement77.fr)

## Article III - Objet du marché

### 1) Objet du marché :

Mission d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage (AMO) Lean dans le cadre de l'opération de restructuration et d'extension du lycée Auguste Perdonnet à Thorigny-sur-Marne (77400)

### 2) Marché de prestations de services

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

	Codes	Intitulés
Objet principal :	71336000-2	Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie

### 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 Auguste Perdonnet à Thorigny-sur-Marne (77400)

## Article V – Caractéristiques principales

### 1) Quantités (fournitures et services), nature et étendue (travaux)

La présente consultation s'inscrit dans l'opération de restructuration et d'extension du Lycée professionnel Auguste Perdonnet à Thorigny-sur-Marne, qui vise à augmenter la capacité d'accueil, pour passer de 900 à 1224 élèves, par l'ajout de filières d'enseignement générales pour 600 places.

Il est prévu dans un premier temps la restructuration et l'extension du :

- **Bâtiment E** par l'ajout de salles d'enseignement et l'agrandissement des espaces de la vie scolaire et sociale, et de l'administration,
- **Bâtiment G** par l'agrandissement de la demi-pension et la rénovation de l'internat et du logement de fonction infirmière.

En complément, des **travaux d'aménagement** (nouveau parvis, local à vélos, parking du personnel du lycée) sont demandés, ainsi que la rénovation du **bâtiment F** pour la partie administration et la création d'un nouveau logement, et la démolition du **bâtiment I**.

Le phasage prévoyant une livraison en 2030 du bâtiment E et la livraison en 2031 du bâtiment G, il sera nécessaire d'implanter de bâtiments provisoires au cours des travaux.

Le montant estimé des travaux est de 27 000 000,00 € HT (valeur janvier 2025).

2) **Options** : Sans objet

3) **Variantes** : ☒ Non autorisées

4) **Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s)** : Sans objet

## Article VI – Division en lots séparés

Prestations divisées en lots : ☐ oui ☒ non

## Article VII – Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations du marché est estimé à 6 ans.

La mission s'étendra de la date de notification du marché jusqu'à la levée de la dernière réserve de réception.

Le titulaire du marché assistera le maître d'ouvrage au cours des phases d'études, de passation du marché d'entreprise générale, de travaux, et pour les opérations préalables à la réception.

## Article VIII – Conditions relatives au marché

1) **Cautionnement et garanties exigés** :

Une avance sera prévue conformément aux dispositions des articles R. 2191 3 à R. 2191-12 du code de la commande publique et dans les conditions définies au cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Il est exigé une garantie à première demande en contrepartie de l'avance. La garantie demandée en contrepartie du versement de l'avance couvrira la totalité de celle-ci. Le maître d'ouvrage n'accepte pas qu'une caution personnelle et solidaire remplace la garantie à première demande.

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

Le financement est prévu par une autorisation de programme affectée et autorisation d'engagement inscrites aux imputations CP 2025-108 du 27/03/2025 du budget de la collectivité.

### 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. Un cadre est prévu à cet effet à l'acte d'engagement du DCE.

## Article IX – Documents de la consultation – utilisation de Maximilien

### 1) Contenu du dossier de la consultation

- Le présent règlement de consultation
- Les formulaires DC1, DC2, DC4 et attestation sur l'honneur ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
  - Objectifs du Maître d'Ouvrage
  - Programme fonctionnel
  - Programme environnemental et sa note d'objectifs environnementaux
  - Programme économie circulaire et son diagnostic PEMD
  - Analyse environnementale du Site
  - Plans géomètre
  - Tableaux de surfaces
  - Diagnostic structure
  - Etudes géotechniques
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le calendrier prévisionnel
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

2) Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration : ☐ oui ☒ non

3) Condition d'obtention du DCE hors profil acheteur : Sans objet

### 4) 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. Une attention particulière sera apportée au respect par les candidats du formalisme de la présentation de leur candidature, telle qu'annexé au présent règlement de la consultation (voir annexe n°2 du RC).**

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 DUME sont disponibles en annexe I 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 comprenant la déclaration sur l'honneur** (relative aux cas d'exclusion) conforme à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique :

« 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 professionnel pertinent ([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 moyen sur les 3 derniers exercices  
☒ Assurance contre les risques professionnels  
☒ **Bilans ou extraits de bilans du candidat ou du mandataire en cas de groupement**, concernant les trois dernières années lorsque l'établissement de tels bilans est obligatoire en vertu de la loi,

#### C. Capacité technique et professionnelle

☒ Décrivez des principaux services fournis antérieurement sur les 3 derniers exercices  
☒ Effectifs moyens annuels sur les 3 derniers exercices  
☒ 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

- **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 signé par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.**  
**Si répondez via le DUME et décidez 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 et ses annexes
- La décomposition du prix global et forfaitaire
- L'indication de la part de marché que le prestataire a éventuellement l'intention de sous-traiter
- Mémoire technique

**NB :** *Le candidat ne doit pas remettre en accompagnement de son offre le CCAP, le CCTP, le CCP ou le règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.*

### **Délai minimum de validité des offres : 6 mois\* 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.

En ce qui concerne les prix unitaires, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

### **Informations relatives à la protection des données individuelles**

Les données renseignées dans l'offre du candidat doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard de son objectif à savoir répondre au marché public lancé par la Région Ile-de-France. Ces informations doivent en outre être objectives, licites, exactes et complètes. Il convient d'éviter toute appréciation personnelle ou jugement de valeur, ainsi que tout commentaire portant sur le comportement ou les traits de caractère d'une personne. Que les informations vous concernent ou concernent d'autres personnes, les données relatives à la santé, à la religion, aux opinions politiques, syndicales et philosophiques, aux origines ethniques, ainsi qu'aux sanctions et condamnations ne doivent pas être renseignées dans l'offre du candidat.

## **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

Conformément à l'article R2161-4 du code précité, la Région peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément à l'article R2152-2 du code précité, 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 :

	Pondération
<b>1) Prix des prestations</b>	60%
<b>2) Valeur technique</b>	40%
<b>2-1) Analyse et compréhension des enjeux de l'opération :</b> Prise en compte des éléments programmatiques (fonctionnels et techniques, environnementales et économie circulaire), ainsi que des enjeux calendaires et de phasage en lien avec le Lean construction	5%
<b>2-2) Moyens affectés à la mission au regard des CV :</b> Présentation de l'équipe et mise en avant des années d'expériences et des projets déjà menés par les personnes dédiées à la mission	15%
<b>2-3) Proposition méthodologique pour chacune des phases et éléments de mission en accord avec la démarche LEAN construction, dans l'objectif de tenir les enjeux calendaires, financiers et de qualité d'ouvrage, attendus par la maîtrise d'ouvrage :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Accompagnement en phase études (sur 8 points) :</b> détails attendus sur le lancement de la mission, l'organisation et les outils de suivi mis en place, ainsi que les éléments de rendus pour chaque phase d'études (APS, APD, PRO).</li> <li>- <b>Accompagnement en phase DCE et analyse d'offres (sur 4 points) :</b> Mise en avant de l'organisation de cette phase et détails des éléments de rendu.</li> <li>- <b>Accompagnement en phase travaux (sur 8 points) :</b> détails attendus sur le suivi mené et les outils mis en place de l'AMO LEAN, ainsi que ses interventions au démarrage, lors de la préparation de chantier, lors du chantier et à la phase OPR et levée de réserves, avec la prise en compte du phasage particulier du projet.</li> </ul>	20%

Pour le critère prix, les notes sont calculées selon la formule suivante :

*Note de l'offre à noter = (Prix de l'offre moins disante acceptable régulière / Prix de l'offre à noter) x 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 :

*Note définitive de l'offre à noter = (Note initiale de l'offre à noter /  
Note initiale de l'offre ayant obtenu la note la plus élevée) x Note maximale possible*

**Les candidats ayant obtenu une note technique inférieure à la moyenne du critère technique (inférieur à 20% sur 40%) avant ajustement sur le critère « Valeur technique » seront éliminés et ne seront pas intégrés dans le classement final.**



## 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 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

“ Appel d'offres n° 2600100, Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) Lean dans le cadre de l'opération de restructuration et d'extension du lycée Auguste Perdonnet à Thorigny-sur-Marne (77400)

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

**AMENAGEMENT 77  
2, rue Alfred NOBEL  
77420 CHAMPS SUR MARNE**

Horaires de réception des plis : 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 cas d'exclusion** 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 cas d'exclusion, 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 cas d'exclusion** 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) :
  - L'impôt sur le revenu
  - L'impôt sur les sociétés ;
  - La 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](http://www.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](http://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 " SIPSI " 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'exclusion, 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'article 2143-15 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 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](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#>

### 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](mailto: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 leur seraient envoyés, quels que soient les moyens 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 le 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](https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp). 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).

Afin 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"

**En tout état de cause, le candidat est alerté sur le fait qu'il est possible de déposer sur la plateforme Maximilien des fichiers n'excédant pas chacun la taille de 1Go, la taille maximale du dépôt étant de 4Go.**

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 foi.


## ANNEXE II - Format des réponses pour les candidatures et les offres


Les éléments en **couleur** sont à modifier en faveur des raisons sociales du candidat.


### Pour la candidature :



**CANDIDAT\_**Dossier candidature



**CANDIDAT\_01\_**DC1



**CANDIDAT\_02\_**DC2



**CANDIDAT\_03\_**CA



**CANDIDAT\_04\_**Déclaration d'assurance


**CANDIDAT\_05\_**Déclaration sur l'honneur



**CANDIDAT\_06\_**Effectifs moyens annuels



**CANDIDAT\_07\_**Equipe\_CV



**CANDIDAT\_08\_**Références



**CANDIDAT\_09\_**Eléments supplémentaires facultatifs


En cas de cotraitance, les éléments de candidature devront respecter la nomenclature suivante :



**MANDATAIRE\_**Dossier candidature



**MANDATAIRE\_01\_**DC1



**MANDATAIRE\_02\_**Tableau de candidature



**01.MANDATAIRE**



**MANDATAIRE\_01\_**CA



**MANDATAIRE\_02\_**DC2



**MANDATAIRE\_03\_**....


**02.COTRAITANT A**



**COTRAITANT A\_01\_**CA



**COTRAITANT A\_02\_**DC2



**COTRAITANT A\_03\_**...



**03.COTRAITANT B**


### Pour l'offre :


**CANDIDAT\_**Dossier offre


**CANDIDAT\_01\_**Acte d'engagement


**CANDIDAT\_02\_**DPGF


**CANDIDAT\_03\_**Note méthodologique


**CANDIDAT\_**Eléments supplémentaires facultatifs