# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

## ACCORD-CADRE

---

## Formation destinée aux assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par le Département du Val-de-Marne

---

| | |
|---|---|
| Date et heure limites de réception des offres et des copies de sauvegarde | **20/11/2026** |
| Date et heure limites de demande de renseignement complémentaires | **10/11/2026** |

**Département du Val-de-Marne**
**Direction de l'achat public et des marchés**
Hôtel du Département
94054 Créteil CEDEX

# 1 - Notre marché en quelques mots : quel est notre besoin ?

## 1.1 - Objet

La formation des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s constitue l'une des missions de la Direction départementale de la Protection maternelle et infantile (PMI), conformément à l'article L.2112-2 du Code de la santé publique.

Dans le respect des dispositions des articles D.421-50 et D.421-51 du Code de l'action sociale et des familles, le Département peut confier à des organismes de formation la réalisation de tout ou partie de cette mission.

La formation préalable à l'accueil du premier enfant comprend un parcours réglementaire de 80 heures destiné à permettre aux assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice de leur activité, notamment dans les domaines des besoins fondamentaux de l'enfant, des spécificités du métier d'assistant maternel et de son positionnement au sein des dispositifs d'accueil du jeune enfant.

Le présent accord-cadre porte exclusivement sur la réalisation des 74 heures de formation réglementaire préalables à l'accueil du premier enfant. Les 6 heures de formation aux gestes de premiers secours, également obligatoires et intégrées au parcours réglementaire de 80 heures, sont assurées par un organisme distinct mandaté par le Département et ne relèvent pas du périmètre du présent marché.

Le titulaire veillera à la bonne articulation de ses interventions avec celles de l'organisme chargé de la formation aux premiers secours. À cette fin, le Département lui transmettra, dès la notification du marché, le calendrier prévisionnel des sessions afin de permettre la programmation de cette intervention en cours de parcours.

Le présent accord-cadre concerne exclusivement la formation obligatoire de niveau 1 préalable à l'accueil du premier enfant. La formation obligatoire de niveau 2 est assurée directement par le Département et n'entre pas dans le périmètre du marché.

## 1.2 - Caractéristiques du marché

| | | |
|---|---|---|
| **Procédure** | Procédure adaptée de services sociaux et autres services spécifiques | |
| **Type de contrat** | Accord-cadre à bons de commande | mono attributaire |
| **Allotissement** | Non | |
| **Durée** | 4 ans (1 an reconductible 3 fois) | |
| **Nomenclature CPV** | Service de formation professionnelle (80530000) | |
| **Tranches** | Non | |
| **Variante** | Non | |

| | |
|---|---|
| **PSE** | Non |
| **Clauses diverses** | ☒ Sociale ☒ Laïcité ☒ Confidentialité ☐ Mesures de Sécurité ☒ RGPD<br>☒ Environnementale ☐ Reprise du personnel |
| **Financement** | ☒ Sur fonds propres ☐ Autres |
| **Modalités de paiement** | ☐ Mandat administratif ☐ carte achat |

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : Le marché public n'est pas décomposé en lot conformément aux dispositions des articles L2113-10 et L2113-11 du Code. En effet, l'objet du marché public ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### 1.3 - Montants du marché

| Minimum annuel HT | Maximum annuel HT |
|---|---|
| 35 000 € | 90 000 € |

## 2 - COMMENT ÇA MARCHE ? LES CLES DE LA PROCEDURE.

### 2.1 - Contenu du dossier de consultation

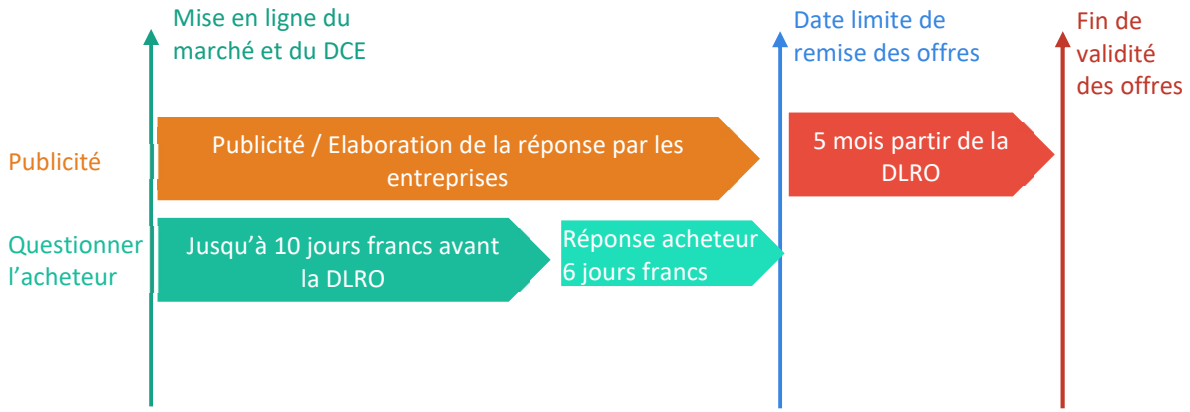
Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe
- Le cadre de mémoire technique

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

En téléchargeant le DCE après vous être enregistré sur la Plateforme Maximilien, vous serez automatiquement informé par mail des modifications en cours de consultation. L'entreprise se doit de répondre sur la base des documents modifiés. A défaut, cela peut entraîner une irrégularité de l'offre remise par le candidat.
L'entreprise doit veiller aux paramétrages de sa messagerie pour éviter que les messages soient réceptionnés en spams.

## 2.2 - Les dates clés




| | |
|---|---|
| **Délai de validité des offres** | Le délai de validité des offres est le délai pendant lequel le candidat s'engage à maintenir son offre. |
| **Questions en cours de publicité** | Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard **10 jours francs avant la date limite de remise des offre**s, une demande écrite **via le profil acheteur uniquement**. Une réponse sera alors adressée, via cette même plate-forme à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, **6 jours francs** au plus tard avant la date limite de réception des offres. Les entreprises sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie. |

# 3 - COMMENT PRESENTER VOTRE OFFRE ?

## 3.1 - Forme juridique du groupement

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres 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.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

## 3.2 - Présentation des candidatures et des offres

- Les offres des candidats seront exprimées en EURO et entièrement rédigées en langue française. Si elles sont dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français de l'ensemble des documents remis dans l'offre.

- S'ils sont connus lors du dépôt de la réponse, celle-ci devra présenter tous les sous-traitants, ainsi qu'indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination, le montant et la qualité des sous-traitants (Cf. modèle DC4 ou acte d'engagement).

### 3.2.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

| L'avez-vous préparé ? | Documents de la candidature |
|---|---|
| | Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner |
| | Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles |
| | Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. |
| | Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années |
| | Certification Qualiopi en cours de validité ou la copie du contrat conclu avec un organisme ou une instance mentionnée à l'article R. 6316-2 du code du travail en vue de l'obtention de la certification Qualiopi pour la catégorie d'actions concernée. |

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent :

Ces docume **Renseigner le DC1 et le DC2** ne ou le **Le document unique de Marché Européen (DUME)**

| | |
|---|---|
| **Coffre-fort numérique** | Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où le Pouvoir adjudicateur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort entreprises de la plateforme Maximilien. Il doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité. |
| **Capacités des partenaires** | Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique. |

Pour rappel, pour toutes les entreprises employant au moins 50 salariés, le procès-verbal du comité Social et Economique portant sur l'examen du rapport et du programme de la politique sociale de l'entreprise **doit être communiqué par tout candidat à l'obtention d'un marché public (art. L. 2312-27 du Code du travail).**

| L'avez-vous préparé ? | Documents de l'offre |
|---|---|
| | L'acte d'engagement (AE) et ses annexes |
| | Le bordereau des prix unitaires (BPU) |
| | Le détail quantitatif estimatif (DQE) |
| | Le mémoire technique du candidat |

Le Mémoire Technique est un document contractuel et sert au jugement des offres (Les candidats sont invités à utiliser le cadre - mémoire technique ayant pour objectif de les aider à répondre précisément aux attentes de l'Administration).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement n'est plus exigée dès le dépôt de l'offre. Elle ne sera exigible que lors de l'envoi au candidat retenu, pour l'attribution de l'accord-cadre, de l'acte d'engagement. L'attributaire devra alors retourner l'acte d'engagement signé.

### 3.2.2 - Echantillons

Sans objet

## 3.3 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 3.3.1 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

### 3.3.2 - Transmission électronique

**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée **uniquement** sur la plateforme Maximilien.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : doc/.rtf./.pdf /.xls ; xlsx ou tableur/ image : PNG/ JPEG. Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe" et les formats vidéo ; ne pas utiliser certains outils notamment les "macros". L'offre ne doit pas être trop volumineuse. Le pli déposé par un candidat, sur la plateforme Maximilien, ne pourra excéder 4 Go. La taille maximale d'un fichier ne pourra excéder, quant à elle, 1Go. Au-delà, l'offre du candidat sera refusée par la plateforme Maximilien.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique fourni par la plateforme. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

**Chaque pli remis par le candidat sera considéré comme une offre, à ce titre seul le dernier pli envoyé sera ouvert.**

### 3.3.3 - Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique, ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

### 3.3.4 - Adresses de remise

Cette copie de sauvegarde pourra être adressée, par envoi postal avec A/R ou dépôt sur place, avant la date et l'heure limites de remise des offres indiquée en page de garde de ce document, à l'adresse suivante :

| | Copie de sauvegarde |
|---|---|
| Adresse postale | Conseil départemental du Val-de-Marne<br>Direction de l'achat public et des marchés<br>Service de l'accompagnement et de la sécurisation de la commande publique<br>**Hôtel du Département**<br>94054 CRETEIL Cedex |
| Adresse physique | Conseil départemental du Val-de-Marne<br>Direction de l'achat public et des marchés<br>Service de l'accompagnement et de la sécurisation de la commande publique<br>Hôtel du département<br>4ème étage – Bureaux 425/ 428/429<br>21- 29 Av. du Général de Gaulle<br>Créteil |

Les dépôts sur place pourront se faire du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00. Les entreprises doivent **obligatoirement être munies du bon de dépôt** présent dans le DCE, pour déposer leur copie de sauvegarde, sous peine de ne pouvoir franchir l'accès à l'Hôtel du Département.

### 3.3.5 - Signature électronique

**Une signature manuscrite scannée n'est pas une signature électronique.**

Les documents transmis par voie électronique seront susceptibles d'être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra alors donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

# 4 - COMMENT VA ETRE EVALUEE VOTRE OFFRE ?

## 4.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les

candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qui sera précisé dans le courrier.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

## 4.2 - Analyse des offres

Le jugement des offres aboutira à un classement des offres, dont seront exclues les offres inappropriées ou anormalement basses puisque celles-ci ne pourront être régularisées ni par une demande spécifique de l'Administration, ni par la négociation. Toutes les autres offres initiales, y compris les irrégulières ou inacceptables, seront analysées.

- En l'absence de négociation, seules les offres irrégulières pourront être régularisées, à condition que les modifications apportées ne soient pas substantielles.
- En cas de négociation, les offres irrégulières ou inacceptables pourront être régularisées.

La régularisation des offres se fera dans un délai approprié et identique pour tous.

En résumé, voici les possibilités de régularisation d'une offre :

| Situation | Anormalement basse | Inappropriée | Inacceptable | Irrégulière |
|---|---|---|---|---|
| Avec négociation effective avec les 2 premiers candidats | Non | Non | Oui | Oui |

Pour l'analyse et le classement final, l'acheteur tiendra compte des offres appropriées, régulières et acceptables, éventuellement régularisées selon les critères retenus pour le jugement des offres et pondérés de la manière suivante :

| Critères d'attribution | Note sur | Pondération |
|---|---|---|
| **PRIX** apprécié au regard du total estimatif indiqué dans le DQE | | 40 points |
| **VALEUR TECHNIQUE** appréciée au regard du cadre de mémoire technique, sur la base des éléments suivants : | | 50 points |
| Pertinence de l'offre de formation et qualité pédagogique | 20 | |
| Accompagnement des stagiaires et organisation de la prestation | 15 | |
| Compétences de l'équipe, qualité et amélioration continue | 15 | |
| VALEUR ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE appréciée au regard du cadre de mémoire technique et questionnaire annexe au RC sur la base des éléments suivants :<br><br>L'engagement social avec la dimension Egalité femmes-hommes, inclusion et diversité pour les personnels affectés à l'exécution du marché et L'engagement environnemental avec la politique de | | 10 points |

| | | |
|---|---|---|
| limitation d'émission de gaz à effet de serre applicable aux déplacements des personnes affectées au marché. | | |

Dans le cas où des erreurs purement matérielles entre le BPU et le DQE (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées le document concerné pourra faire l'objet d'une procédure de régularisation.

L'acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères énoncés précédemment.

## 4.3 - Négociation

### Principe

Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les 2 premiers candidats après l'analyse des offres.

La négociation n'est pas un droit : chaque candidat reste engagé par son offre initiale.

### Avant la négociation

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent être régularisées.

Les offres inappropriées ou anormalement basses sont éliminées.

### Pendant la négociation

La négociation peut porter sur le prix ou les modalités, jamais sur l'objet du marché ni ses caractéristiques essentielles.

### Après la négociation

Les candidats remettent une offre finale.
Les offres finales irrégulières ou inacceptables sont éliminées.
L'acheteur retient l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue du classement.

# 5 - QUE SE PASSE-T-IL APRES L'ATTRIBUTION DU MARCHE ?

## 5.1 - Fin de la procédure :

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## 5.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal administratif de Melun**
**43 rue du Général de Gaulle**
**Case postale 8630**
**77008 Melun Cedex**

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- . Pour tout renseignement, vous pouvez prendre contact avec le greffe du **Tribunal administratif de Melun**

Vous pouvez saisir le tribunal administratif de Melun de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique "Télérecours citoyen" accessible depuis le site internet www.telerecours.fr .

**Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :**

Code de la commande publique et ses annexes (Légifrance)

Formulaires candidats (DAJ)

CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021