

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Accompagnement des agents encadrant les
enfants en crèche par des ateliers d'analyse de la
pratique professionnelle
DAPM-2026-21**

Date et heure limites de réception des offres et des copies de sauvegarde	11/09/2026 à 16h00
Date et heure limites de demande de renseignement complémentaires	31/08/2026

**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

Le marché concerne l'accompagnement des agents encadrant les enfants en crèche par des ateliers d'analyse de la pratique professionnelle.

Les séances de formation se dérouleront sur le territoire du département du Val-de-Marne. Une salle sera mise à la disposition du ou des titulaires de l'accord-cadre par secteur.

a) Objectifs généraux de formation

Les objectifs de l'analyse des pratiques professionnelles sont d'impulser une attitude réflexive, de développer une culture commune, de procéder à une analyse collective des situations et de prendre de la distance. D'intégrer les bonnes pratiques professionnelles en vigueur conformément aux projets de direction et pédagogiques. Les échanges au cœur du dispositif devront s'orienter autour des besoins de l'enfant, de la qualité de l'accueil et des relations avec les familles.

A l'issue d'un atelier d'analyse de pratiques, les participants sauront :

- Questionner et améliorer leurs pratiques,
- Mettre leurs pratiques à distance et prendre de la hauteur avec objectivité,
- Confronter les idées et ressentis de chacun afin d'émettre des hypothèses d'interprétation des difficultés/situations rencontrées,
- Proposer des pratiques alternatives,
- Enrichir leurs pratiques de nouveaux outils.

b) Public à former

Le personnel en charge de l'encadrement des enfants des crèches :

- Les agents auprès d'enfants (CAP, BEP)
- Les auxiliaires de puéricultures

Un total de 1000 agents répartis sur l'ensemble des crèches du Département.

1.2 - Caractéristiques du marché

Procédure	Procédure adaptée ouverte	
Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande	Mono attributaire
Allotissement	Oui	
Durée	2 ans (1 an reconductible 1 fois)	
Nomenclature CPV	Service de formation professionnelle (80530000)	
Variante	Non	

Clauses diverses	☒ Sociale ☒ Laïcité ☒ Confidentialité ☐ Mesures de Sécurité ☒ RGD ☒ Environnementale ☐ Reprise du personnel
Financement	☒ Sur fonds propres ☐ Autres
Modalités de paiement	☒ Mandat administratif ☐ carte achat

1.3 - Montants du marché

Lots	Minimum annuel HT	Maximum annuel HT
Secteur Vitry-sur-Seine	15 000	45 000
Secteur Créteil	15 000	45 000
Total des lots pour la période initiale	30 000	90 000

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour tous les lots.



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

2.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

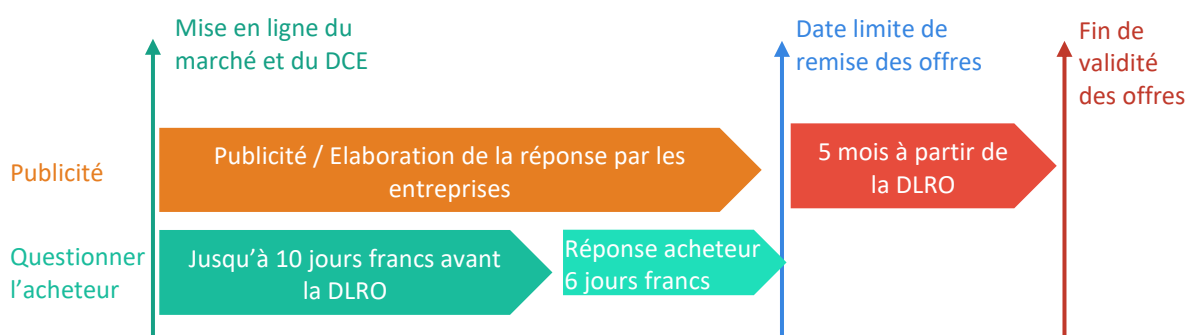
- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes propres à chacun des lots
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) de chacun des lots
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) de chacun des lots
- Le cahier des clauses particulières (CCP) commun à tous les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

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 6 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 offres , 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

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent :

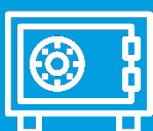
**Renseigner le DC1
et le DC2**

ou

**Le document
unique de Marché
Européen (DUME)**



Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr



**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 pour le lot concerné
	Le bordereau des prix unitaires (BPU) du lot concerné
	Le détail quantitatif estimatif (DQE) du lot concerné
	Le cadre de mémoire technique du candidat commun à tous les lots

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 Direction de l'achat public et des marchés Service de l'accompagnement et de la sécurisation de la commande publique Hôtel du Département 94054 CRETEIL Cedex
Adresse physique	Conseil départemental du Val-de-Marne Direction de l'achat public et des marchés Service de l'accompagnement et de la sécurisation de la commande publique Hôtel du département 4ème étage – Bureaux 425/ 428/429 21- 29 Av. du Général de Gaulle 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 tous les 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 et identique pour l'ensemble des lots:

Critères d'attribution	Note sur 100	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
Sous-critère 1 : Qualité et pertinence du programme des ateliers proposées détaillant la démarche pédagogique, la méthodologie suivie, les exercices proposés, le séquençage suivi pour chaque session d'ateliers	20	
Sous-critère 2 : Les qualifications et les compétences des intervenants dédiés dans le domaine de la petite enfance et	20	

leur adéquation dans le domaine de la formation et sur des actions similaires de formation		
Sous-critère 3 : Equipe dédiée pour le suivi administratif et financier du marché.	10	
VALEUR ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE appréciée au regard du cadre de mémoire technique sur la base des éléments suivants : Transports (organisation bas carbone des déplacements des intervenants) /5 points Supports (sobriété documentaire et numérique) / 3 points Politique RSE appliquée par l'entreprise dans le cadre du marché sur la base du questionnaire annexé au RC/2 points		10 points

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 tous les 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 "Télérécourse 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](#)

