

Marchés publics

Règlement de la consultation

**Objet de la consultation : FORMATION AU
MANAGEMENT, OPERATIONNEL ET
ORGANISATIONNEL POUR LES MANAGERS DE LA
REGION ILE-DE-FRANCE**

Numéro de la consultation : 2600701
Marché de services

Procédure de passation : procédure adaptée

Date et heure limites de remise des plis : 31/08/2026 – 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 ADJUDICATEUR	3
ARTICLE II - NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR.....	3
ARTICLE III - OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE IV – LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON.....	4
ARTICLE V – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES	4
ARTICLE VI – DIVISION EN LOTS SEPARÉS	5
ARTICLE VII –DELAI D'EXECUTION	5
ARTICLE VIII – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ	5
ARTICLE IX –DOCUMENTS DE LA CONSULTATION – UTILISATION DE MAXIMILIEN.....	6
ARTICLE X – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
ARTICLE XI – ANALYSE DES CANDIDATURES	8
ARTICLE XII – ANALYSE DES OFFRES.....	8
ARTICLE XIII – MODALITES DE REMISE DES PLIS	10
ARTICLE XIV –FORMALITES A ACCOMPLIR POUR LE SEUL ATTRIBUTAIRE (CANDIDAT INDIVIDUEL OU EN GROUPEMENT) ET LE CAS ECHEANT LES SOUS-TRAITANTS	11
<i>ANNEXE I Renseignements relatifs aux lots</i>	<i>13</i>
<i>ANNEXE II Dématérialisation des procédures</i>	<i>14</i>
1) MAXIMILIEN, PROFIL D'ACHETEUR DE LA REGION	14
2) DEPOT D'UN PLI ELECTRONIQUE : RECOMMANDATIONS	14

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 Ressources Humaines

Adresse : 2 rue Simone Veil

Code postal : 93400

Ville : Saint-Ouen-sur-Seine

Pays (autre que la France) :

Adresse internet du profil acheteur :

Adresse de courrier électronique (courriel) :
alice.caron@iledefrance.fr

<https://marches.maximilien.fr>

Article III - Objet du marché

1) Objet du marché :

FORMATION AU MANAGEMENT OPERATIONNEL ET ORGANISATIONNEL POUR LES MANAGERS DE LA REGION ILE-DE-FRANCE

2) Marché de prestations de services

3) Nomenclature : Classification CPV

	Codes	Intitulés
Objet principal :	80530000	Services de formation professionnelle

4) Forme du marché :

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande, exécuté en application des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique avec engagement maximum par lot :

Lot 1 :

Montant maximum sur 2 ans (période ferme) : **296 100 € HT** soit **355 320 € TTC**

Montant maximum par année de reconduction : **148 050 € HT** soit **177 660 € TTC**

Lot 2 :

Montant maximum sur 2 ans (période ferme) : **407 472 € HT** soit **488 966,40 € TTC**

Montant maximum par année de reconduction : **203 736 € HT** soit **244 483,20 € TTC**

Article IV – Lieu d'exécution ou de livraison

1) Lieu d'exécution :

Les prestations seront réalisées dans les locaux régionaux situés à Saint Ouen, 2 rue Simone Veil ou dans les lycées centres de formation situés en Ile de France et bénéficiant d'un accès par les transports en commun.

A titre exceptionnel, les formations pourront se dérouler dans un autre lieu à l'initiative de la Région Ile de France. Le cas échéant le titulaire en sera préalablement informé dans un délai raisonnable.

Les formations pourront également se dérouler en distanciel.

Article V – Caractéristiques principales

1) Quantités

Dans un contexte de changement et de mutation des collectivités territoriales, la Région innove en matière de développement des compétences des encadrants. Elle se modernise dans son fonctionnement et est particulièrement impliquée dans la transformation de l'administration depuis plusieurs années. Ces évolutions successives exigent de ses managers, une adaptation constante de leur organisation et méthodes de travail. Près de 300 managers opérationnels au siège et 800 managers de proximité dans les établissements scolaires sont ainsi sollicités pour animer les équipes. La Région Ile-de- France s'est dotée d'une structure spécifique d'accompagnement des managers, le Campus des cadres et d'une charte managériale.

Le présent accord-cadre a pour objet la mise en place des modules de formation liés au développement managérial à destination des managers .

Il est décomposé en 2 lots suivants :

- Lot 1 : « Formations au management pour les managers de proximité dans les lycées »
- Lot 2 : « Dispositif d'accompagnement à la prise de poste de responsabilité à la Région Île-de-France »

2) Reconduction : ☒ oui

Nombre de reconductions éventuelles ou fourchette : 2

Le présent marché est passé pour une durée ferme de deux ans à compter de sa date de notification et reconductible tacitement 2 fois pour une durée d'un an, soit une durée maximale de quatre ans.

« La reconduction se fera conformément aux dispositions de l'article R.2112-4 du Code de la commande publique. La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer. En cas de non-reconduction, celle-ci devra être notifiée par écrit au titulaire au plus tard 2 mois avant la fin de l'exercice en cours. »

Cette décision de non-reconduction n'ouvrira aucun droit à indemnité pour le titulaire. Si la reconduction est décidée le titulaire ne pourra la refuser. »

3) Variantes

☒ Non autorisées

4) Conditions particulières d'exécution du marché

Il est exigé la réalisation de certaines tâches essentielles par l'un des membres du groupement :

☐ Oui ☒ Non

Article VI – Division en lots séparés

Prestations divisées en lots : ☒ oui (*se reporter à l'ANNEXE I pour la description des lots*)

Dans l'affirmative :

Le candidat peut présenter une offre pour chacun des lots.

Possibilité d'être attributaire : ☐ d'un lot ; ☒ de plusieurs lots ; ☐ de l'ensemble des lots.

Article VII – Délai d'exécution

1) Délai d'exécution

- 24 mois à compter de la notification du marché

2) Date prévisionnelle de début des prestations (fournitures et services) : 01/01/2027

Article VIII – Conditions relatives au marché

1) Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent : (Les crédits budgétaires alloués au marché public sont à déterminer et établir avant le lancement de la procédure sans quoi il sera impossible de déclarer une offre inacceptable – (articles L2152-1 et L2152-3 du code de la commande publique))

Les dépenses liées à ce marché s'imputeront sur les autorisations d'engagement ouvertes au budget régional puis affectées par la Commission permanente (CP 2026-053) sur le(s) chapitre(s) suivant(s) :

Lot 1 :

Chapitre 932 « Enseignement, formation professionnelle et apprentissage », code fonctionnel 222 « Lycées publics », programme HP222-009 « Dépenses associées aux agents des lycées » (122009) du budget 2026 pour les dépenses liées aux agents des lycées.

Lot 2 :

Chapitre 932 « Enseignement, formation professionnelle et apprentissage », code fonctionnel 222 « Lycées publics », programme HP222-009 « Dépenses associées aux agents des lycées » (122009) du budget 2026 pour les dépenses liées aux agents des lycées.

Chapitre 930 « Services généraux », code fonctionnel 020 « Administration générale de la collectivité », programme HP020-003 « Dépenses associées au personnel » (102003) du budget 2026 pour les dépenses liées aux agents des services du siège.

2) 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'article B2 de l'acte d'engagement du DCE.

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.

3) 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 (*conseillé*)

4) Réalisation d'une visite sur site : ☒ non

Article IX – Documents de la consultation – utilisation de Maximilien

1) Contenu du dossier de la consultation

- Acte d'engagement (AE)
- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux deux lots
- Cahier des clauses techniques particulière (CCTP) commun aux deux lots
- Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Devis quantitatif estimatif (DQE)
- Cadre de mémoire technique (CMT)

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

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 comprenant la déclaration sur l'honneur** (relative aux cas d'exclusion) 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

- ☒ Pour les marchés de services : nécessité de détenir une autorisation spécifique

Récépissé délivré par la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (**DIRECCTE**) relatif à la déclaration d'activité obligatoire pour dispenser des actions de formation professionnelle continue telles que décrites à l'article L6313-1 du code du travail et comportant le numéro d'enregistrement.

B. Capacité économique et financière

- ☒ Chiffre d'affaires annuel moyen sur les 3 derniers exercices
- ☒ Assurance contre les risques professionnels
- **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 des principaux services fournis antérieurement sur les 3 derniers exercices
- ☒ Effectifs moyens annuels sur les 3 derniers exercices
- ☒ 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 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
- Bordereau des prix unitaires par lot
- Devis quantitatif estimatif par lot
- Le Cadre de mémoire technique
- L'indication de la part de marché que le prestataire a éventuellement l'intention de sous-traiter

NB : le candidat ne doit pas remettre en accompagnement de son offre le CCAP, le CCTP, 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 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

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 (commun au lot 1 et 2) :

Critères	Pondération	Sous-critères	Pondération
1) Valeur technique	60%	1.1) Proposition pédagogique	35%
		1.1.1) Approche pédagogique au regard des objectifs de formation	5%
		1.1.2) Le séquençage détaillé type de chaque stage de formation (description en présentiel et en distanciel quand il y a lieu)	20%
		1.1.3) Outils d'animation, méthodes pédagogiques et outils d'évaluation	10%

		1.2) La qualité des intervenants	20%
		1.2.1) La qualité et l'expérience des intervenants dans le domaine de la formation et sur des actions similaires (fournir les CV) notamment sur les actions de coaching individuel	20%
		1.3) La performance environnementale jugée au regard du mémoire technique	5%
		1.3.1) Allègement de l'impact carbone des flux numériques	2.5%
		1.3.2) Politique de limitation de gaz à effet de serre	2.5%
2) Prix apprécié au regard du devis quantitatif	40%		

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 valeur 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

NB : une note éliminatoire est appliquée pour ce critère, ainsi les candidats ayant obtenu une note inférieure à 30/60 verront leur offre écartée.

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

☒ D'entretien(s) (en présentiel ou à distance)

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°2600701 (Formation au management opérationnel et organisationnel pour les managers de la Région Île-de-France – lot n°...) ”

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

☒ **MAPA passés par le Pôle AFJP :**

Adresse postale :

Région Île-de-France - Pôle Marchés Achats Juridique Immobilier
Direction Adjointe des Achats
Service des marchés de fournitures, services et formation professionnelle
2 rue Simone Veil
93400 Saint-Ouen-sur-Seine

Pour toute remise sur place ou par livreur :

Région Île-de-France - Pôle Marchés Achats Juridique Immobilier
Direction Adjointe des Achats
Service des marchés de fournitures, services et formation professionnelle
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 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](#)

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 intérimaires** : 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 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.

ANNEXE I Renseignements relatifs aux lots

Lot n°1 : Formation Managers de proximité dans les lycées (ADL)

Classification CPV

	Codes	Intitulés
Objet principal :	80530000	Services de formation professionnelle

Description succincte :

Il s'agit, dans le cadre de ce lot, de renforcer les compétences managériales des chefs d'équipe des lycées régionaux en cohérence avec les valeurs de la Charte managériale, pour homogénéiser les pratiques et outiller les managers de proximité dans leur quotidien.

Étendue ou quantité :

Des formations d'un ou 2 jours en présentiel par stage et de deux à quatre thématiques par mois selon la programmation seront proposées.

Exécution : 01/01/2027

Lot n°2 : Dispositif d'accompagnement à la prise de poste de responsabilité à la Région Ile-de-France

Classification CPV

	Codes	Intitulés
Objet principal :	80530000	Services de formation professionnelle

Description succincte :

Il s'agit, dans le cadre de ce lot, d'accompagner les agents accédant à un premier poste d'encadrement dans l'acquisition des compétences managériales indispensables à l'exercice de leurs missions, tout en respectant l'obligation statutaire de formation (3 à 10 jours dans les 6 mois suivant la prise de poste).

Étendue ou quantité :

Ce lot comprend deux modules : un module 1 concernant la formation collective sur 2 jours, en présentiel, et un module 2 concernant le coaching individuel en distanciel sur dix heures maximums, en distanciel.

Exécution : 01/01/2027

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#>

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 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](#). Un guide est téléchargeable via le lien suivant: <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd>

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 référence.