

Affaire : 2020\_STCA\_07

**Maître d'ouvrage**  
**SYNDICAT DES EAUX D'ILE DE FRANCE**

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE  
PRESTATIONS DE LOCALISATION D'OUVRAGES ENTERRES

**Appel d'offres ouvert**  
**passé en application du code de la commande publique**

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**  
**Commun aux deux lots**

**Septembre 2024**

 <p><b>SEDIF</b> SERVICE PUBLIC DE L'EAU</p>	<b>MAÎTRE DE L'OUVRAGE</b> <b>SYNDICAT DES EAUX D'ILE-DE-FRANCE</b>	
	79, Boulevard Saint Germain 75006 PARIS <b>Téléphone</b> : 01-53-45-42-42 <b>Télécopie</b> : 01-53-45-42-79 <b>E-mail</b> : sedif@sedif.com	<b>Pièce : n°0</b> <b>Version : A</b> <b>Date : 09/2024</b>

**Le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France signe désormais électroniquement ses marchés publics.**

**Reportez-vous à l'article 4.4 du règlement de consultation pour connaître les modalités pratiques.**

*Liens utiles :*

- Annexe 12 du code de la commande publique : [arrêté du 22 mars 2022 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique](#)
- Le [site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information](#) (ANSSI)
- [Page de l'ANSSI dédiée à la liste de confiance](#) [Le guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics](#)

## Le SEDIF a adopté son Schéma de Promotion des Achats Socialement et Ecologiquement Responsables (SPASER)



Le SPASER est un document stratégique qui définit un plan d'action en matière d'achats responsables. Celui du SEDIF repose sur quatre axes :

1. La prise en compte du changement climatique,
2. La nécessité d'agir pour une commande publique solidaire et inclusive,
3. Le développement de la performance achat,
4. L'investissement dans l'avenir.

*Pour retrouver l'ensemble des engagements du Syndicat en faveur d'une commande publique plus soucieuse du développement durable, rendez-vous sur notre site internet ou scannez ce QR code :*



# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1.</b>	<b>OBJET DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2.</b>	<b>CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 2.1	ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 2.2	NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE.....	6
ARTICLE 2.3	DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE EN LOTS.....	6
ARTICLE 2.4	VARIANTES .....	7
ARTICLE 2.5	REGLES CONCERNANT LES GROUPEMENTS .....	7
ARTICLE 2.6	DUREE DE L'ACCORD CADRE - DELAIS D'EXECUTION .....	7
ARTICLE 2.6.1	DUREE DE L'ACCORD CADRE.....	7
ARTICLE 2.6.2	DELAIS D'EXECUTION.....	8
ARTICLE 2.7	MODALITES DE REGLEMENT ET DE FINANCEMENT .....	8
ARTICLE 2.8	DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES.....	8
ARTICLE 2.9	HYGIENE ET SECURITE .....	8
ARTICLE 2.10	GARANTIES.....	8
ARTICLE 2.11	NEUTRALITE DES CLAUSES TECHNIQUES.....	9
<b>ARTICLE 3.</b>	<b>PRÉSENTATION DES PIÈCES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 3.1	ACCES ET MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	9
ARTICLE 3.2	VISITES DE SITE .....	9
ARTICLE 3.3	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – QUESTIONS/REponses .....	10
<b>ARTICLE 4.</b>	<b>PIECES A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS.....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 4.1	DISPOSITIONS GENERALES.....	10
ARTICLE 4.2	PIECES A TRANSMETTRE RELATIVES A LA CANDIDATURE .....	11
ARTICLE 4.2.1	CANDIDATURE AVEC UN DUME .....	12
ARTICLE 4.2.2	PRECISIONS CONCERNANT LA CO OU LA SOUS-TRAITANCE.....	14
ARTICLE 4.2.3	ANALYSE DE LA CANDIDATURE.....	15
ARTICLE 4.3	PIECES A TRANSMETTRE RELATIVES A L'OFFRE .....	16
ARTICLE 4.4	SIGNATURE DES PIECES PAR L'OPERATEUR ECONOMIQUE (CANDIDAT, COTRAITANTS, SOUS-TRAITANTS).....	18
ARTICLE 4.5	RECAPITULATIF DES PIECES CONSTITUTIVES DES DIFFERENTS DOSSIERS.....	18
<b>ARTICLE 5.</b>	<b>JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 5.1	EXAMEN DES OFFRES .....	20
ARTICLE 5.2	CRITERES DE CHOIX DES OFFRES .....	20
<b>ARTICLE 6.</b>	<b>CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS.....</b>	<b>23</b>
ARTICLE 6.1	TRANSMISSION DES PLIS.....	23
ARTICLE 6.2	COPIE DE SAUVEGARDE.....	24
<b>ARTICLE 7.</b>	<b>ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>24</b>
ARTICLE 7.1	PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES LOTS .....	24
ARTICLE 6.2	ATTRIBUTION DEFINITIVE DES LOTS .....	25
<b>ARTICLE 8.</b>	<b>PROCEDURE DE RECOURS.....</b>	<b>26</b>

---

**En cas de contradiction entre les mentions portées dans l'avis d'appel à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation, les indications mentionnées dans l'avis d'appel à la concurrence primeront.**

---

## **ARTICLE 1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE**

---

La consultation a pour objet l'attribution d'un accord-cadre à bons de commande de prestations de localisation d'ouvrages enterrés préalables à des travaux de pose de canalisations d'eau potable ou autres travaux pour le compte du Syndicat des Eaux d'Ile de France (SEDIF).

Cet accord-cadre fixe les conditions dans lesquelles seront exécutées les prestations suivantes :

- **Prestations de localisation d'ouvrages enterrés :**
  - o par des techniques de détection non-intrusive des ouvrages (techniques sans ouverture de fouille)
  - o par des sondages pour mise à nu des ouvrages (technique intrusive avec ouverture de fouille)
- **Prestations de géoréférencement d'ouvrages enterrés et report de ces ouvrages sur le fond de plan topographique.**
- **Autres prestations :**
  - o Participation aux opérations de marquage-piquetage préalables à la réalisation des travaux.
  - o Montage de dossiers de demande de participation financière aux Investigations Complémentaires par les exploitants de réseaux sensibles.
  - o Intervention ponctuelle pour levés topographiques et géoréférencement en cas de découverte en cours de travaux d'un ouvrage non identifié ou en cas de différence notable entre l'encombrement du sous-sol constaté et les informations portées à la connaissance de l'entreprise de travaux, et mise à jour des données cartographiques.

Compte tenu du volume des travaux prévus pour les prochaines années, la concomitance des prestations de localisations des ouvrages enterrés sur différents chantiers est à prendre en compte (entre 150 et 200 chantiers par an et par lot pour les opérations de la distribution et entre 5 et 10 opérations environ type feeders par an).

Les prestations sont à exécuter sur le territoire du SEDIF (et sur les communes limitrophes au territoire du SEDIF), sur des parcelles privées, sur des parcelles appartenant au SEDIF ou sur le domaine public : l'adresse exacte des prestations sera fixée dans chaque bon de commande.

Le SEDIF, maître d'ouvrage public, est propriétaire de ses installations. Il en confie l'exploitation et l'entretien au travers d'un contrat de délégation de service public, en vigueur depuis le 1er janvier 2025, à la société FRANCILIANE, société dédiée filiale de Veolia Eau, dénommée à ce titre le « délégataire » ou « l'exploitant ». La répartition des rôles entre les différents intervenants au titre de l'accord-cadre, objet de la présente consultation, et le Délégataire est précisée au CCAP.

---

## **ARTICLE 2. CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES**

---

### **ARTICLE 2.1 ETENDUE DE LA CONSULTATION**

Le Syndicat des Eaux d'Île-de-France, agissant en tant qu'entité adjudicatrice, lance la consultation sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application du Code de la commande publique.

Le présent marché de prestation intellectuelle est conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire. Les prestations seront exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon la survenance des besoins et établis à partir du bordereau des prix unitaires.

Le présent appel d'offres ouvert fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence publié au JOUE, au BOAMP et sur le profil acheteur (<https://marches.maximilien.fr>)

---

### **Système Qualité de l'achat public**

En juin 2006 et renouvelée en 2018, le SEDIF a été certifié Qualité ISO 9001 pour l'ensemble de son système de management de l'achat public, partant de la décision d'achat jusqu'au paiement du marché, incluant le délai de garantie.

### **Système Qualité de l'environnement**

Bien que son activité soit peu polluante, le SEDIF s'est engagé, dès l'année 1999, dans une démarche de certification environnementale afin de limiter toujours plus l'impact de son activité sur l'environnement. Cette démarche a abouti, en février 2002 et renouvelé en 2017, à l'obtention de la certification ISO 14001 du système de management environnemental du SEDIF couvrant l'ensemble de son activité sur la totalité du territoire syndical. Ce certificat, renouvelé en 2017, implique l'application stricte de toutes les règles et procédures en faveur de l'environnement mises en place par le SEDIF, à savoir :

- Le respect de la politique environnementale du SEDIF ;
- Le respect de toutes les prescriptions environnementales demandées et la prise en compte des aspects environnementaux tout au long de l'accord cadre ;
- L'analyse environnementale de l'opération dans une perspective de cycle de vie et son impact sur un périmètre élargi, consignés dans un Cahier des Charges Environnemental (CCE). Le CCE :
  - est mis à jour en tant que de besoin tout au long de l'accord cadre ;
  - est annexé au CCTP, qui en liste le contenu, et il est signé par toutes les entreprises.

Aussi, les prestations confiées au titulaire, seront menées en intégrant les exigences de ces certifications et des procédures mises en place par le SEDIF, que le titulaire et ses sous-traitants s'engagent à respecter.

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCE. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges. Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

## **ARTICLE 2.2 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE**

Les codes CPV pour les prestations à réaliser sont les suivants :

- 71631000-0 Services d'inspection technique
- 71356100-9 Services de contrôle technique
- KA11-2 – Pour les services des eaux
- 45112100-6 - Travaux de creusement de tranchées

## **ARTICLE 2.3 DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE EN LOTS**

L'accord-cadre à bons de commande est alloti en deux lots mono-attributaires :

- lot 1 : « Nord »
- lot 2 : « Sud »

Ils correspondent à deux secteurs géographiques distincts comprenant chacun une partie des communes adhérentes au SEDIF ou alimentées via une convention.

**Une même entreprise pourra candidater aux deux lots mais ne pourra pas se voir attribuer plus d'un lot dans le cadre de la présente consultation.**

Le candidat devra indiquer sa préférence dans l'annexe au RC pièce n° 0.1 des documents de consultation.

Le découpage des lots est présenté à l'annexe 2.1 « Allotissement ».

**Par lot**, les montants maximums sont les suivants :

	<b>Montant annuel maximal HT</b>
<i>Lot 1 : Nord</i>	1 500 000 € HT
<i>Lot 2 : Sud</i>	1 500 000 € HT

L'estimation annuelle par lot est de **1 000 000 € HT**.

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Le titulaire de l'accord-cadre ne pourra prétendre à aucun droit d'exclusivité pour les prestations initiées par un autre titulaire ou qui doivent être poursuivies par un autre titulaire.

## **ARTICLE 2.4 VARIANTES**

Les variantes sont interdites.

## **ARTICLE 2.5 REGLES CONCERNANT LES GROUPEMENTS**

L'accord-cadre à bons de commande sera conclu soit avec une entreprise générale, soit avec des entrepreneurs groupés.

En cas de présentation du candidat sous la forme du groupement, la forme de ce dernier n'est pas imposée. Cependant, quelle que soit la forme retenue, le mandataire, désigné dans l'acte d'engagement, sera solidaire des autres membres du groupement.

La modification de la composition des groupements entre la date de remise des plis et la date de signature de l'accord-cadre est interdite, sauf dans les cas prévus par les articles L. 2141-13 et R. 2142-26 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter, pour un même lot, plusieurs candidatures et plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

La méconnaissance de cette disposition emportera l'irrecevabilité des candidatures et des offres auxquelles le candidat a participé.

## **ARTICLE 2.6 DUREE DE L'ACCORD CADRE - DELAIS D'EXECUTION**

### **ARTICLE 2.6.1 DUREE DE L'ACCORD CADRE**

Chaque lot est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

Pour chaque lot, la durée de l'accord-cadre est de 12 mois à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre pourra faire l'objet de trois reconductions tacites de 12 mois chacune sans que sa durée globale ne puisse excéder 48 mois.

Le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction de l'accord-cadre.

---

## ARTICLE 2.6.2 DELAIS D'EXECUTION

La date de démarrage des prestations et leurs délais d'exécution sont fixés dans chaque bon de commande. Ces délais sont établis en fonction de la quantité et de la difficulté des prestations à réaliser.

A titre indicatif, les prestations pour la première période de l'accord-cadre sont susceptibles de commencer à partir du 2<sup>ème</sup> trimestre 2025.

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord cadre. Toutefois, leur exécution ne pourra pas excéder le terme de l'accord-cadre à bons de commande de plus de 6 mois.

## ARTICLE 2.7 MODALITES DE REGLEMENT ET DE FINANCEMENT

L'accord-cadre sera essentiellement financé par le budget du Syndicat des Eaux d'Île-de-France, et éventuellement par des subventions extérieures.

La monnaie utilisée est l'euro. Les bons de commande de l'accord-cadre sont émis à prix unitaires.

Les prix sont révisables. Les prestations feront l'objet d'un règlement par acompte conformément aux dispositions du CCAP.

Une avance pourra être accordée au titulaire dans les conditions définies à l'article intitulé *Avances* du CCAP et sous réserve des dispositions du CCP.

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire. Le délai global de paiement est de 30 jours. A défaut, des intérêts moratoires fixés au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points, seront versés au titulaire auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

## ARTICLE 2.8 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres des candidats devront demeurer valables pendant une durée minimale de **180 jours** à compter de la date limite de remise des offres fixée dans l'avis d'appel à la concurrence.

## ARTICLE 2.9 HYGIENE ET SECURITE

Pour les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux prestations objets du présent accord-cadre, le titulaire devra se conformer aux dispositions en matière de sécurité décrites au CCAP et au CCTP.

Chaque bon de commande précisera les dispositions applicables en matière de sécurité du chantier et comportera le cas échéant des documents annexes relatifs aux mesures de sécurité à respecter sur les sites concernés.

<b>Il est rappelé aux candidats que les interventions en espaces confinés prévues au présent accord-cadre devront impérativement être réalisées par des intervenants disposant de l'habilitation CATEC.</b>
---

## ARTICLE 2.10 GARANTIES

Les dispositions relatives à la garantie contractuelle couvrant la bonne exécution des prestations prévues dans l'accord-cadre sont indiquées à l'article intitulé « Garantie contractuelle » du C.C.A.P.



Les garanties post-contractuelles sont décrites à l'article intitulé « Garanties post-contractuelles » du C.C.A.P.

## ARTICLE 2.11 NEUTRALITE DES CLAUSES TECHNIQUES

Lorsque l'un des documents du dossier de consultation mentionne un modèle, une marque, un mode ou procédé de fabrication ou une provenance déterminée concernant un matériel à mettre en œuvre, les candidats peuvent proposer dans leur offre tout matériel équivalent de marque différente, sous réserve que celui-ci apporte strictement les fonctionnalités et les performances similaires au modèle mentionné dans le dossier de consultation.

## ARTICLE 2.12 CLAUSE SOCIALE

Le titulaire s'engage à réaliser, pour l'exécution du présent marché, une action d'insertion, selon les modalités définies au CCAP, qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

---

## ARTICLE 3. PRÉSENTATION DES PIÈCES DE LA CONSULTATION

---

### ARTICLE 3.1 ACCES ET MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation pourra être retiré exclusivement par voie électronique sur le profil d'acheteur du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France : <https://marches.maximilien.fr>

Le candidat est invité à renseigner, lors du téléchargement du dossier de consultation, ses noms, adresses postale et électronique, ainsi que le nom de l'organisme pour lequel il intervient afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors de la présente consultation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents, les candidats devront disposer d'un logiciel permettant de lire les formats de fichier Zip.

Le SEDIF se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation :

- au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite de remise des plis.

Le délai de 6 jours prend effet le lendemain de la date de mise en ligne des dites modifications sur le profil d'acheteur et n'intègre pas le jour de la remise des plis.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où un candidat aurait remis un pli avant les modifications, il pourra en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limites de remise des plis.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite est reportée par le SEDIF, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date. Les candidats identifiés sur le profil d'acheteur sont informés du report de la date limite de remise des plis.



**L'opérateur économique reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie** (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, [nepasrepondre@maximilien.fr](mailto:nepasrepondre@maximilien.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

---

## ARTICLE 3.2 VISITES DE SITE

Non concerné dans le présent accord-cadre.

## ARTICLE 3.3 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – QUESTIONS/REPNSES

Pendant la phase de consultation, les opérateurs économiques peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur le portail des marchés publics franciliens « Maximilien » à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr/> en cliquant sur le lien « poser une question » relatif à la consultation choisie. Les questions posées par un autre moyen que le portail Maximilien ne seront pas prises en compte.

Ces questions et ces demandes devront être adressées au plus tard :

- **15 jours calendaires** avant la date limite de remise des plis.

Il ne sera répondu à aucune question reçue au-delà de cette date. Le SEDIF répondra au plus tard dans le délai indiqué à l'article 3.1 ci-dessus.

Les questions et les réponses seront communiquées via le profil d'acheteur « Maximilien » à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et qui se seront préalablement identifiés.

Aucune suite ne sera apportée aux questions posées en dehors du portail des marchés publics du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France.

---

## ARTICLE 4. PIECES A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS

---

### ARTICLE 4.1 DISPOSITIONS GENERALES

**Les pièces de candidature et d'offre à remettre par les candidats seront obligatoirement rédigées en langue française ou à défaut accompagnées d'une traduction en langue française effectuée par un traducteur assermenté et exprimées en EURO.**

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre devront être déposés en une seule fois dans un répertoire unique et conformément au protocole de nommage indiqué entre parenthèses dans la suite du document. Les candidats devront constituer à l'intérieur, trois dossiers distincts :

- ♦ un dossier pour les pièces relatives à la candidature,
- ♦ un dossier pour les pièces relatives à l'offre techniques,
- ♦ un dossier pour les pièces relatives à l'offre financière.

Les candidats sont informés que les formulaires (DC1, DC2, DC4...) avec leur notice explicative sont téléchargeables sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

## ARTICLE 4.2 PIECES A TRANSMETTRE RELATIVES A LA CANDIDATURE

Les pièces de la candidature à remettre par les candidats sont obligatoirement rédigées en langue française.

Les candidats devront justifier de leur capacité juridique, technique, professionnelle et financière à exécuter les prestations objet du marché en produisant les documents listés dans le tableau ci-après :

Liste des documents à fournir dans le dossier candidature			
1	<b>CAND-DC1</b>	Acte de candidature (formulaire DC1 ou sur papier à en-tête de l'entreprise). A défaut de présentation de ce document, le candidat devra fournir tous les renseignements demandés dans ce formulaire	<b>OU</b> Document Unique de Marché Européen (DUME)
1.1		<b>Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés</b> aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP, 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	
1.2		le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.	
1.3		La production d'un extrait du registre attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du CCP, tel qu'un extrait K bis,	
1.4		Le cas échéant, la copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire	
2	<b>CAND-DC2</b>	<b>Formulaire DC2 dûment complété.</b> A défaut de présentation de ce document, le candidat devra fournir tous les renseignements demandés dans ce formulaire	
3	<b>CAND-CA</b>	La <b>déclaration concernant le chiffre d'affaires (fichier nommé « CA »)</b> du domaine d'activité faisant l'objet de la consultation ainsi que le chiffre d'affaire annuel global, portant au maximum sur les <u>3 derniers exercices disponibles</u> en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.	
4	<b>CAND-REFERENCES</b>	« <b>Liste des principales références effectuées sur les 3 dernières années (2021-2023) (fichier nommé « REFERENCES</b> » dans les domaines relatifs à la localisation d'ouvrages enterrés par techniques non-intrusives, la localisation d'ouvrages enterrés par techniques intrusives, levées topographiques, géo référencement de réseaux.	
		Le candidat devra préciser le montant, la date et le destinataire public ou privé	

Liste des documents à fournir dans le dossier candidature		
5	<b>CAND-CERTIFICATS</b>	<p><b>Certificats de qualifications professionnelles (fichier nommé « CERTIF_QUALITE »).</b></p> <p>Certificats en « géoréférencement » et « détection » délivré par un organisme agréé. L'absence de au moins une de ces deux certifications vaut irrégularité de l'offre. En cas de groupement, le mandataire doit justifier des deux certifications, le co-traitant ou sous-traitant réalisant les investigations complémentaires intrusives doit justifier de la certification « géoréférencement ».</p> <p>Par ailleurs, le candidat justifie des types de qualifications attendues sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localisation d'ouvrages par détection avec fouilles (<b>FNTP 7641</b>)</li> <li>- Localisation d'ouvrages par détection sans fouille (<b>FNTP 7642</b>)</li> <li>- Géoréférencement d'ouvrages (<b>FNTP 7643</b>).</li> </ul> <p>Le candidat apportera la preuve de la détention de ces qualifications par la production soit des certificats correspondants délivrés par les organismes tiers indépendants, soit d'un certificat d'identité professionnelle mentionnant ces qualifications.</p> <p>L'entité adjudicatrice acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.</p> <p>Pour chaque qualification, le candidat pourra produire 3 attestations de travaux de moins de 5 ans, dont 1 de moins de 3 ans, permettant d'attester d'activités probatoires dans le domaine concerné par le certificat.</p>
6	<b>CAND-EFFECTIFS</b>	<p><b>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des <u>3 dernières années</u> (fichier nommé « MOYENS HUMAINS »).</b></p> <p>Pour chaque lot, il est exigé un effectif minimal moyen de 20 personnes sur les trois dernières années.</p>

Le candidat est dispensé de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un **espace de stockage numérique gratuit** (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage) ou s'ils ont déjà été transmis dans une précédente consultation **à la condition de le spécifier, de les lister** et que ces documents demeurent à jour et valables.

Les candidats dans l'impossibilité objective de produire la liste mentionnée ci-dessus peuvent justifier de leur capacité professionnelle par tout autre moyen.

L'absence des pièces relatives aux informations tenant à la capacité technique, professionnelle et financière, ainsi que le défaut de renseignement concernant l'antériorité des chiffres d'affaires et des effectifs sur les trois dernières années disponibles entraînent l'irrecevabilité de la candidature.

#### **ARTICLE 4.2.1 CANDIDATURE AVEC UN DUME**

En application de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut fournir en lieu et place des documents listés ci-dessus, un document unique de marché européen (DUME).

Dans ce cas, chaque opérateur économique concerné, y compris les éventuels cotraitants et sous-traitants, complète en français un DUME.



**Au dépôt du dossier, l'opérateur économique peut remplir le DUME en ligne ou télécharger un DUME rédigé depuis Chorus Pro.**

Pour compléter un DUME, chaque opérateur économique peut :

- Soit remplir l'e-DUME dans l'onglet « Dépôt » de Maximilien

① Cliquer sur « renseigner mon DUME en ligne » ;

② Renseigner les rubriques du DUME ;

③ Sauvegarder le DUME avant de poursuivre le dépôt du dossier.

- Soit créer un DUME rédigé depuis Chorus Pro à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

① Se connecter en tant qu'entreprise et cliquer sur « créer ou réutiliser un DUME » ;

② Renseigner son n° de SIRET ou n° de TVA intracommunautaire ou n° de structure hors UE (ce numéro correspond au code pays et les 16 premiers caractères de la raison sociale) ou n° RIDET (Répertoire d'Identification des Entreprises et des Etablissements actifs en Nouvelle-Calédonie) ou n° TAHITI (Traitement Automatique Hiérarchisé des Institutions de Tahiti et des Iles) ;

- 
- ③ Cliquer sur « Suivant »;
  - ④ Compléter chaque rubrique du DUME, y compris l'identité de l'acheteur, les informations relatives à la procédure, et les renseignements exigés au titre du dossier de candidature, conformément au règlement de la consultation ;
  - ⑤ Sauvegarder le DUME au format .xml (**fichier nommé « DUME »**). Le DUME complété devra être joint à la réponse du candidat au format .xml.

**Pour en savoir davantage sur le DUME, vous pouvez également vous rendre sur le site suivant :**

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/introduction-au-document-unique-de-marche-europeen/>

## **ARTICLE 4.2.2 PRECISIONS CONCERNANT LA CO OU LA SOUS-TRAITANCE**

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire les pièces à transmettre dans le dossier Candidature relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre.

Pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat produit un engagement écrit et signé de l'opérateur économique ou apporte cette preuve par tout moyen approprié. Le candidat produira les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le SEDIF.

- **Candidater en groupement**

La présente consultation interdit au candidat de présenter plusieurs candidatures et plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements (une entreprise, qu'elle soit ou non mandataire, ne peut pas être cotraitante dans plusieurs groupements candidats).

La méconnaissance de cette disposition emportera l'irrecevabilité des candidatures auxquelles le candidat a participé.

En cas de présentation du candidat sous la forme d'un groupement, la forme de ce dernier n'est pas imposée lors de la signature de l'accord-cadre. Cependant, quelle que soit la forme retenue, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Seuls les groupements déclarés ou constitués à la remise des candidatures et agréés sont admis à présenter une offre. La modification de la composition du groupement entre la date de remise de la candidature et la date de signature de l'accord-cadre est interdite, sauf dans les cas prévus à l'article R.2142-26 du CCP.

Dans le cas d'un groupement, tous les documents permettant d'apprécier la régularité de la situation administrative doivent être obligatoirement produits individuellement par chaque membre. En revanche, l'appréciation des capacités est globale. Chaque membre n'étant pas tenu de détenir individuellement toutes les capacités, il n'est pas dans l'obligation de produire la totalité des pièces en attestant. Cependant, chaque pièce exigée doit être au moins une fois produite à l'échelle du groupement.

- **Candidater avec un sous-traitant**

Le Titulaire pourra sous-traiter une partie de l'exécution des prestations faisant l'objet du marché dans les conditions prévues par les dispositions du Code de la commande publique relatives à la sous-traitance.

Les sous-traitants peuvent être présentés au SEDIF pour acceptation lors de la candidature ou soumission à l'accord-cadre ou lors de la mise au point de l'offre, ou en cours d'exécution de l'accord-cadre. Les modalités ci-dessous sont valables pour l'acceptation des sous-traitants lors de la passation de l'accord-cadre. En cours d'exécution se reporter au CCAP.

Si le candidat souhaite présenter un ou des sous-traitants à ce stade de la procédure de passation, il joint ou met à disposition un espace de stockage numérique gratuit (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage) ou indique dans quelle précédente consultation ont été transmis les documents mentionnés ci-dessous.

1. Une déclaration, mentionnant :
  - la nature des prestations sous-traitées ;
  - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - si possible, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
  - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix.
2. Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.
3. Si le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant, il produit pour le sous-traitant les mêmes documents que ceux demandés aux candidats au titre de la candidature, tels que décrits à l'article « Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature » du présent règlement de la consultation.

Pour certaines de ces informations, les formulaires DC peuvent être utilisés. Les candidats sont invités à télécharger les dernières versions mis en ligne par la DAJ. Ils sont téléchargeables gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

#### **4.2.3 ANALYSE DE LA CANDIDATURE**

La vérification des candidatures est réalisée en tenant compte de l'ensemble des éléments fournis par le candidat dans les documents dont la liste se trouve à l'article « *Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature* » du présent règlement de consultation.

La vérification des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à 7 du CCP.

Les candidatures arrivées hors délais ou qui ne sont pas recevables en application de l'article R.2144-7 du CCP ou qui ne présentent pas des garanties techniques, professionnelles ou financières suffisantes, ne sont pas admises.

Dans le cas particulier des groupements, sera vérifiée la recevabilité administrative de la candidature de chacune des entreprises qui constitue le groupement. L'irrecevabilité de la candidature de l'une des entreprises membres du groupement entraînera de fait celle du groupement entier.

Si le SEDIF constate que des pièces dont la production était demandée sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours calendaires. Ce délai maximum de 10 jours commence à courir à compter de la date de retrait de l'accusé de réception électronique du courriel qui lui aura été adressé par le SEDIF.

Les demandes de complément faites par le SEDIF se feront exclusivement par le biais du portail des marchés publics franciliens Maximilien.

## ARTICLE 4.3 PIECES A TRANSMETTRE RELATIVES A L'OFFRE

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire, **pour chaque lot soumissionné**, comprendra les pièces suivantes :

Il est impératif de fournir un dossier complet, entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation. Le non-respect des exigences pourra entraîner l'irrégularité de l'offre.				
1		AE	<b>L'acte d'engagement</b> pour l'accord-cadre suivant le modèle joint au dossier de consultation, dûment renseigné	Contractuel
2		SOUS_TRAITANCE	<b>L'annexe à l'acte d'engagement</b> en cas de sous-traitance (formulaire DC4 dûment complété). Liste des sous-traitants éventuels précisant leur domaine d'intervention.	Contractuel
3		BPU	Le <b>bordereau des prix unitaires</b> suivant le cadre joint au DCE commun aux deux lots (format word).	Contractuel
4		CM	<b>L'annexe au bordereau des prix unitaires</b> reprenant les coefficients des marges à titre indicatif	Non contractuel
5		DQE	Le <b>détail quantitatif estimatif</b> suivant le cadre joint au DCE propre à chaque lot ( <u>à remettre sous format EXCEL</u> ).	Non contractuel
6		SDP	Le <b>Sous-Détail des Prix du BPU</b> , suivant le modèle joint au dossier de consultation, <u>dûment et intégralement renseigné (à remettre sous format EXCEL)</u> .	Non contractuel
7	<b>DOSSIER OFFRE FINANCIERE</b>	MT	<p>Le <b>mémoire technique</b> des dispositions que le candidat s'engage à adopter pour l'exécution des prestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Partie 1 – Présentation des dispositions organisationnelles et des moyens opérationnels</b> envisagés pour les prestations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'organisation de l'encadrement et des moyens humains pour ce marché</li> <li>• Présentation des moyens matériels dédiés au présent marché</li> <li>• Présentation de l'organisation permettant de faire face à la simultanéité des missions de distribution et des missions sur ouvrages et feeders (y compris en cas de pic d'activité)</li> <li>• Présentation des moyens d'échanges et de remontés d'information au MOA, présentation de l'outil de suivi des prestations et de son utilisation.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Partie 2 – Présentation et justification des méthodologies d'exécution envisagées</b> pour les prestations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de la méthodologie en phase préparatoire (y compris démarches administratives)</li> <li>• Présentation des techniques non-intrusives et des critères de choix de la technique utilisée</li> <li>• Présentation des techniques intrusives et de la méthodologie de réalisation des sondages, du</li> </ul> </li> </ul>	Contractuel



			<p>levé des réseaux et du couplage des techniques non-intrusives et intrusives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Description du contenu du rendu des prestations (plan géoréférencé), interprétation des résultats et phase de recommandation d'implantation de sondages intrusifs.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Partie 3 – Présentation des principales mesures prévues pour assurer l'hygiène et la sécurité sur le chantier en particulier</b> pour les prestations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation des cantonnements de l'équipe d'intervention (en distinguant les investigations non-intrusives et intrusives)</li> <li>Présentation des EPI des personnels d'intervention (en distinguant les investigations non-intrusives et intrusives)</li> <li>Présentation de la signalisation mise en place et des dispositions en termes de sécurité pour des investigations non-intrusives</li> <li>Présentation de la signalisation mise en place et des dispositions en termes de sécurité pour des investigations intrusives</li> </ul> </li> <li> <b>Partie 4 – Présentation des études de cas</b> suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Etude de cas type « Distrib » : exploitation de la FCIC, exploitation du dossier de DT, modalité d'intervention sur site et exemple de rendu</li> </ul> </li> </ul> <p>Etude de cas type « Feeder » : exploitation de la FCIC, exploitation du dossier de DT, proposition de programme d'intervention (non-intrusif et intrusif) sur site et exemple de rendu.</p>	
8		MEMOIRE_ENVIRONNEMENTAL	<p>Un <b>mémoire environnemental</b> des dispositions que le candidat s'engage à adopter pour l'exécution des prestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Partie 1 – Présentation des pratiques écologiques lors des déplacements professionnels</b> </li> <li> <b>Partie 2 – Présentation des dispositions environnementales pour les cantonnements, le matériel et les engins pour les chantiers d'investigations intrusives</b> </li> </ul>	Contractuel
9	<b>DOSSIER OFFRE TECHNIQUE</b>	HIERARCHISATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le tableau de hiérarchisation des lots.</li> </ul>	Contractuel

Le candidat aura en outre toute liberté de joindre à son dossier toutes justifications et observations qu'il jugera utile de donner ou de faire.

Les soumissionnaires sont invités à ne pas utiliser de « macros ».

## ARTICLE 4.4 SIGNATURE DES PIÈCES PAR L'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE (CANDIDAT, COTRAITANTS, SOUS-TRAITANTS)



**Au dépôt du pli, la signature des pièces n'est pas obligatoire.** Elle sera demandée au candidat attributaire avant l'attribution définitive de l'accord-cadre – voir article ATTRIBUTION DEFINITIVE.

Les pièces du marché qui devront être signées sont l'acte d'engagement, les déclarations de sous-traitance (DC4) et la mise au point éventuelle du marché (Ouv 11).

Il est attendu que **les documents soient signés de manière électronique par l'ensemble des signataires** (mandataire, cotraitant, sous-traitant).

Toutes les pièces de l'offre devront être signées dans la même forme par tous les signataires. Ainsi, il n'est pas possible de signer l'acte d'engagement de manière électronique et la déclaration de sous-traitance de manière manuscrite.

Dans le cas où l'attributaire est dans l'incapacité de signer électroniquement l'ensemble des pièces du marché, la signature manuscrite de l'offre pourra être autorisée sur demande.

La signature électronique doit respecter les conditions suivantes :

- le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme aux exigences de l'annexe 12 du code de la commande publique ainsi qu'au règlement européen n° 910/2014 dit eIDAS,
- dans le cas d'un certificat de signature électronique non référencé dans le règlement susvisé, celui-ci peut être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, et répondre aux exigences fixées à l'annexe 1 du règlement susvisé,
- le format de signature privilégié par le SEDIF est le format PAdES. Toutefois, les formats de signature XAdES et CAdES pourront être acceptés sur demande. Il sera toutefois exigé que l'ensemble des pièces aient le même format.

Il est conseillé à l'attributaire d'utiliser l'outil de signature électronique du profil acheteur Maximilien ou celui de Chorus « eSignature ». Dans ce cas, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique. S'il utilise un autre outil de signature, l'attributaire doit transmettre, gratuitement et en français, le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique.

Les pièces du marché signées électroniquement, et leurs jetons de signature éventuels, devront être transmis sur la messagerie du profil acheteur en format PDF non verrouillé.

La signature électronique d'un fichier compressé (zip, rar, 7z ...) ne vaut pas signature de l'ensemble des documents contenus dans le fichier.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique. Quel que soit son mode de transmission, un fichier signé électroniquement doit être signé par une personne habilitée.

## ARTICLE 4.5 RECAPITULATIF DES PIÈCES CONSTITUTIVES DES DIFFÉRENTS DOSSIERS

Ce récapitulatif fait l'objet du tableau suivant :

	PIECES CONSTITUTIVES DU DCE	PIECES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD CADRE
Règlement de la consultation (RC)	<b>Pièce 0 du DCE</b> : RC	
Acte d'Engagement (AE)	<b>Pièce 1 du DCE</b> : AE propre à chacun des deux lots	<b>Pièce 1 de L'ACCORD CADRE</b> : AE et annexe(s)

		(DC4) en cas de sous-traitance)
Tableau de hiérarchisation des lots	<b>Pièce 0.1 du DCE</b> : Tableau de hiérarchisation des lots	
Les bons de commandes		<b>Pièce X de L'ACCORD CADRE</b> : bon de commande
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	<b>Pièce 2 du DCE</b> : CCAP	<b>Pièce 2 de L'ACCORD CADRE</b> : CCAP
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)	<b>Pièce 3 du DCE</b> : CCTP	<b>Pièce 3 de L'ACCORD CADRE</b> : CCTP
Cahier des Charges Environnemental (CCE)	<b>Pièce 3.1 du DCE</b> : annexe 1 au CCTP	<b>Pièce 3.1 de L'ACCORD CADRE</b> (contractualisation après mise au point éventuelle)
SOPAQ	<b>Pièce 3.4 du DCE</b> : annexe 2 au CCTP : contenu souhaité pour le SOPAQ	<b>Pièce 3.4 de L'ACCORD CADRE</b> (contractualisation après mise au point éventuelle)
Carte de découpage des lots géographiques	<b>Pièce 2.1 du DCE</b> : annexe 1 au CCAP : carte d'allotissement	
Tableau de suivi des prestations	<b>Pièce 3.5 du DCE</b> : annexe 5 au CCTP : tableau de suivi des prestations	
Fiche Incident	<b>Pièce 3.3 du DCE</b> : annexe 3 au CCTP : fiche Incident	
Charte graphique des plans à intégrer dans le SIG	<b>Pièce 3.2 du DCE</b> : annexe 2 au CCTP : Charte graphique	
Bordereau des prix unitaires (BPU)	<b>Pièce 4 du DCE</b>	<b>Pièce 4 de L'ACCORD CADRE</b>
Détail quantitatif estimatif (DQE)	<b>Pièce 5 du DCE</b>	
Etudes de cas	<b>Pièce 6 du DCE</b>	
Mémoire technique et justificatif		<b>Pièce 8 de L'ACCORD CADRE</b>
Liste des sous-traitants éventuels		

---

## ARTICLE 5. JUGEMENT DES OFFRES

---

Les candidats agréés, qui ont soumissionné à tous les lots, peuvent se voir attribuer au maximum 1 lot.

### ARTICLE 5.1 EXAMEN DES OFFRES

Le SEDIF examinera les offres en application des articles R.2152-1 à -5 du CCP.

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le SEDIF pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, dans un délai maximum de 10 jours calendaires, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Les échanges seront effectués par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation du SEDIF. Une adresse e-mail, régulièrement utilisée, devra être précisée pour le suivi de ces échanges. La régularisation ne pourra concerner une modification des caractéristiques essentielles de l'offre.

#### Examen des pièces financières de l'offre :

En cas de discordance, d'omission ou d'erreur de multiplication, d'addition ou de report, constatée dans différentes pièces financières de leurs offres, les soumissionnaires pourront donc être invités à expliciter ou à rectifier les pièces en conséquence, au moyen de demandes de précision ou de régularisation.

### ARTICLE 5.2 CRITERES DE CHOIX DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues par le Code de la commande publique, sur la base des critères et de la pondération citée ci- après et communs à tous les lots

Le coefficient de pondération affecté à chaque critère, formulé en nombre de points, permet de déterminer la note globale de l'offre sur 100.

<i><b>Critères</b></i>	<i><b>Pondération</b></i>	<i><b>Note maximale</b></i>
Valeur technique	60%	60
Environnemental	10%	10
Prix	30%	30
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

Chaque sous-critère est jugé au regard des éléments identifiés comme devant être développés dans les documents à transmettre dans le dossier relatif à l'offre.

**La valeur technique de l'offre** sera notée selon les sous-critères suivants (sur 30 points, soit 30 % de la note maximale) :

<b>Critères</b>	<b>Note maxi critère</b>	<b>Sous-critères</b>	<b>Note maxi sous- critère</b>
<b>VALEUR TECHNIQUE</b> appréciée au regard des documents à remettre à l'appui de l'offre	60	<b>Une note présentant l'organisation et les moyens opérationnels pour le présent accord-cadre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présentation de l'organisation de l'encadrement et des moyens humains (organigramme, composition des équipes d'intervention, coordination)</li> <li>○ Présentation des moyens matériels dédiés au présent marché (pour les interventions sur site et les outils numériques pour le bureau d'étude)</li> <li>○ Présentation de l'organisation permettant de faire face à la simultanéité des missions de distribution et des missions sur ouvrages et feeders (y compris en cas de pic d'activité)</li> <li>○ Présentation des moyens d'échanges et de remontés d'information au MOA, présentation de l'outil de suivi des prestations et de son utilisation.</li> </ul>	20
		<b>Une note présentant et justifiant les méthodologies d'exécution :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présentation de la méthodologie en phase préparatoire (y compris démarches administratives)</li> <li>○ Présentation des techniques non-intrusives et des critères de choix de la technique utilisée</li> <li>○ Présentation des techniques intrusives (réalisation des sondages, levés des réseaux et couplage aux techniques non-intrusives)</li> <li>○ Description du contenu du rendu des prestations (y compris l'interprétation des résultats et la phase de recommandation pour ramener les réseaux sensibles en classe A)</li> </ul>	20
		<b>Une note présentant les principales mesures prévues pour assurer l'hygiène et la sécurité sur le chantier :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présentation des cantonnements de l'équipe d'intervention (en distinguant les investigations non-intrusives et intrusives)</li> <li>○ Présentation des EPI des personnels d'intervention (en distinguant les investigations non-intrusives et intrusives)</li> <li>○ Présentation de la signalisation mise en place et des dispositions en termes de sécurité pour des investigations non-intrusives</li> <li>○ Présentation de la signalisation mise en place et des dispositions en termes de sécurité pour des investigations intrusives</li> </ul>	10

<b>Critères</b>	<b>Note maxi critère</b>	<b>Sous-critères</b>	<b>Note maxi sous- critère</b>
		<p><b>Une note présentant les études de cas suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etude de cas type « Distrib », à savoir : l'exploitation de la FCIC, l'exploitation du dossier de DT, les modalités d'intervention sur site et un exemple de rendu ;</li> <li>○ Etude de cas type « Feeder », à savoir : l'exploitation de la FCIC, l'exploitation du dossier de DT, une proposition de programme d'intervention (non-intrusif et intrusif) sur site et un exemple de rendu.</li> </ul>	10

**La valeur environnementale de l'offre** sera notée selon les sous-critères suivants (sur 10 points, soit 10% de la note maximale) :

<b>Critères</b>	<b>Note maxi critère</b>	<b>Sous-critères</b>	<b>Note maxi sous- critère</b>
<b>ENVIRONNEMENT</b> appréciée au regard des pièces à remettre à l'appui de l'offre	10	<p><b>Une note présentant les principales mesures liées à l'environnement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présentation des pratiques écologiques lors des déplacements professionnels</li> <li>○ Présentation des dispositions environnementales pour les cantonnements et les chantiers d'investigation intrusives</li> </ul>	10

**La valeur financière de l'offre** sera notée selon les sous-critères suivants (sur 60 points, soit 60 % de la note maximale) :

<b>Critères</b>	<b>Note maxi critère</b>	<b>Sous-critères</b>	<b>Note maxi sous- critère</b>
<b>PRIX</b> évalué au regard du montant du détail quantitatif estimatif (DQE)	30	<p><b>Montant du DQE</b> qui correspond à une estimation générale de l'accord-cadre sur 4 ans.</p> <p>La note sera obtenue avec la formule suivante :</p> $Note = \left( \frac{\text{Montant de l'offre mini}}{\text{Montant de l'offre notée}} \right)^2 \times 30$ <p>Les quantités indiquées dans le DQE n'ont pas de valeur contractuelle.</p>	30

Chaque sous-critère sera noté par application du barème suivant :

Critères	Qualité technique (60 pts)				Prix (30 pts)	Environnement (10 pts)
Sous-critères	Sous-critère 1 Organisation et moyens opérationnels	Sous-critère 2 Méthodologie d'exécution	Sous-critère 3 Hygiène et sécurité	Sous-critère 4 Etude de cas	Montant du DQE global	
Total maximum de point	20	20	10	10	30	10
Très satisfaisant	20	20	10	10	Note = (Montant le plus faible/Montant du soumissionnaire) <sup>2*3</sup> 0	10
Satisfaisant	10	10	5			
Moyen	5	5	2,5	5		5
Insatisfaisant	2,5	2,5	1,25			
Très insatisfaisant	0	0	0	0		0

## ARTICLE 6. CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS

### ARTICLE 6.1 TRANSMISSION DES PLIS

Les plis doivent être transmis par voie électronique à partir de l'adresse URL suivante : <https://marches.maximilien.fr>.

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.

**En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé**, en application de l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique.

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

- Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.
- S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr>
- « se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests.

Pour répondre :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr> ;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation) ;
- Joindre les documents demandés : « pièces à transmettre par les candidats » ;
- après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider".

Formats de fichiers acceptés : doc / .pdf / .xls ou tableur/ image : PNG/ JPEG/.ppt, .odt, et .odp.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc

**Pour faciliter la consultation des documents PDF, les candidats créeront des signets pour identifier les chapitres au sein d'un même document.**

Les candidats sont invités à faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse.

Accompagnement :



L'assistance technique du profil acheteur MAXIMILIEN est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner en cas de difficulté en renseignant le formulaire en ligne. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les plis électroniques ainsi que les éventuelles copies de sauvegarde qui seraient transmis après la date et l'heure limites ne seront pas retenus.

## **ARTICLE 6.2 COPIE DE SAUVEGARDE**

Les candidats ont la possibilité d'adresser parallèlement à leur envoi électronique une copie de sauvegarde soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique. Elle devra parvenir au SEDIF dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.

Ce dispositif a vocation, notamment, à préserver la candidature et/ou l'offre du candidat en cas de dépôt d'un document dans lequel est détecté un virus informatique ou lorsque la remise électronique du pli, ayant commencé avant l'heure de la clôture, n'a pu être pleinement effectuée avant l'heure limite. Ce pli sera traité suivant les dispositions prises en application de l'arrêté du 14 avril 2023.

L'enveloppe d'expédition devra porter l'adresse et les mentions suivantes :

**Monsieur le Président du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France**

**COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR**

Service Marchés – 79 Boulevard SAINT GERMAIN 75006 PARIS

CANDIDAT : xxx

**Affaire : 2024\_STCA\_07**

**ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDEPRESTATIONS DE LOCALISATION D'OUVRAGES  
ENTERRES**

L'enveloppe d'expédition devra être transmise avant la date et l'heure limites de remise des plis :

- soit sous pli recommandé avec avis de réception postale,
- soit par son dépôt à l'accueil du siège du SYNDICAT DES EAUX D'ILE-DE-FRANCE à l'adresse indiquée ci-dessus, aux jours et heures suivants : du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 8 h 45 à 17 h 45.

Dans le cas d'envoi par coursier, aux jours et heures indiqués ci-dessus, il appartient au candidat de se faire envoyer par le coursier la copie du bordereau de distribution qui donne date et heure certaine du dépôt. Il ne sera pas délivré de récépissé.

## **ARTICLE 7. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

### **ARTICLE 7.1 PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES LOTS**

Les offres sont examinées lot par lot.

Pour le lot examiné, l'offre d'un soumissionnaire sera caractérisée par :

- une note « N » sur 100 obtenue à l'issue de l'analyse des offres selon les critères de jugement,
- un écart « E » exprimé en points entre la note obtenue par ce soumissionnaire et la meilleure note suivante obtenue par une offre concurrente (en l'absence de seconde offre concurrente classée,  $E = N$ ),
- une position « P » dans l'ordre de préférence des lots établi par le soumissionnaire dans son offre, dans la pièce n°2 « Hiérarchisation des lots ».

Les offres seront classées conformément à la procédure suivante :

1. Les offres des soumissionnaires obtenant la meilleure note « N » sont classées provisoirement premières du classement de chaque lot.



2. Si le soumissionnaire classé provisoirement premier sur chaque lot est différent, chaque soumissionnaire se voit attribuer le lot sur lequel il est classé premier. La procédure d'attribution est terminée.
3. Si un même soumissionnaire est classé provisoirement premier pour les deux lots, il se voit attribuer le lot pour lequel il est classé premier et pour lequel il a obtenu le plus grand écart « E » avec le soumissionnaire qui le suit dans le classement.
4. Si la valeur de l'écart « E » le plus grand est identique pour les deux lots, le soumissionnaire se voit attribuer le lot occupant la meilleure position « P » dans son ordre de préférence.
5. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué son ordre de préférence, il sera fait application de l'ordre croissant de numérotation des lots.
6. Une fois que le soumissionnaire s'est vu attribuer le lot auquel il est éligible, son autre offre est non considérée au sein du classement du lot restant à attribuer.
7. Un nouveau classement provisoire est établi pour le lot restant à attribuer sur la base des notes « N » des soumissionnaires encore éligibles.
8. Il est fait application de l'étape 2 pour le lot restant à attribuer.
9. Le classement de chaque lot devient définitif dès qu'aucun des soumissionnaires classés premiers n'excède le nombre de lots à l'attribution auquel il est éligible.

Au regard de l'analyse, des critères, du classement des offres et de l'ordre de préférence, la Commission d'Appel d'Offres du SEDIF se prononcera sur l'attribution des lots de l'accord-cadre aux soumissionnaires qui arriveront en tête des classements définitifs.

## ARTICLE 7.2 ATTRIBUTION DEFINITIVE DES LOTS

Le soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse sera retenu par la Commission d'appel d'offres,

Il sera retenu définitivement sous réserve qu'il fournisse, dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande qui lui aura été faite par le SEDIF, les justificatifs et moyens de preuves mentionnés au Code de la commande publique.

Il devra remettre, le cas échéant, **dans les conditions précisées par le SEDIF :**

- l'acte d'engagement **signé** par une personne habilitée de manière électronique ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- En cas de co-traitance, un formulaire de candidature signé par chaque co-traitant, sauf si l'offre est signée par tous les co-traitants ou le mandat donné au représentant du mandataire par chacun des cotraitants, signé par la ou les personne(s) habilitée(s) de manière électronique ;
- si elles n'ont pas pu être récupérées dans le cadre du dispositif « Dites-le nous une fois », les attestations sociales, fiscales et pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail (formulaire NOTI 1), ainsi que les attestations d'assurance ;
- en cas de sous-traitance, les DC4 signés de manière originale par les personnes habilitées à engager le sous-traitant et le titulaire, accompagnés de l'ensemble de leurs documents annexes.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Si le candidat ou le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre ne peut produire les documents demandés dans le délai imparti, sa candidature ou son offre sera rejetée par l'autorité habilitée qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

Pour les candidats établis dans un état membre de l'Union européenne autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine doit être produit. Si ce certificat n'est pas

établi en langue française, celui-ci fera l'objet d'une traduction certifiée conforme à l'original. En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquelles il n'est pas délivré de certificat, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sous serment dûment datée et signée réalisée devant un tiers habilité. Cette déclaration ne peut en aucun cas revêtir la forme d'une attestation sur l'honneur établie par le signataire lui-même.

---

## **ARTICLE 8. PROCEDURE DE RECOURS**

---

L'accord-cadre est conclu et sera exécutés de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble tout différend qui pourrait survenir quant à son existence, son interprétation ou son exécution.

➤ **Recours amiable :**

Deux voies de recours amiables sont possibles :

- Le recours au médiateur des entreprises <https://www.mieist.bercy.gouv.fr/>
- Le recours au comité consultatif interrégional de règlement amiable (CCIRA) des différends ou litiges relatifs aux marchés publics :

5 rue Leblanc  
75911 PARIS CEDEX 15  
Téléphone : 01 82 52 42 67  
Courriel : [ccira@paris-idf.gouv.fr](mailto:ccira@paris-idf.gouv.fr)

Les conditions de saisine sont définies dans le Code de la commande publique.

Dans l'intérêt des parties, si la voie de la médiation est choisie, tous les échanges effectués entre les parties seront, sauf accord des parties, confidentiels pendant une durée illimitée.

➤ **Recours contentieux :**

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges lors de la phase de passation est le tribunal administratif de Paris :

7 rue de Jouy  
75181 PARIS CEDEX 04  
Téléphone : 01 44 59 44 00  
Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)  
Adresse internet (U.R.L.) : <http://www.paris.tribunal-administratif.fr>

➤ **Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :**

**Direction des affaires juridiques du SEDIF**  
79 Boulevard Saint Germain  
75006 PARIS  
[sedif@sedif.com](mailto:sedif@sedif.com)