

PROGRAMME 2014208

Maître d'ouvrage

SYNDICAT DES EAUX D'ILE DE FRANCE

Affaire 2024_STCA_09

RENOUVELLEMENT DE LA CONDUITE DE DN 400MM « NOISY-LE-GRAND - CHAMPIGNY-SUR-MARNE » BIEFS 41, 46, 51, 56 ET 61

Dossier de Consultation des Entreprises

Règlement de Consultation (RC)

Octobre 2024

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, scannez ce QR code ou suivez [ce lien](#)



Flashez le QR code
pour en savoir plus

Information signature électronique

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

Reportez-vous à l'article 3.4.4 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](#)

Sommaire

Article 1. Objet de la consultation	6
Article 2. Conditions de la consultation	8
2.1 Procédure de passation	8
2.2 Décomposition en tranches et en lots.....	8
2.3 Variantes	8
2.4 Nomenclature communautaire.....	8
2.5 Durée du marché - délais d'exécution des travaux	8
2.6 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique	9
2.7 Mode de règlement et de financement.....	10
2.8 Neutralité des clauses techniques.....	10
2.9 Hygiène et sécurité.....	10
2.10 Garantie.....	11
Article 3. Organisation de la consultation	11
3.1 Téléchargement et modifications de détail au dossier de consultation.....	11
3.2 Renseignements complémentaires et visite de sites	12
3.2.1 Demande de renseignements – Questions Réponses.....	12
3.2.2 Visite de sites.....	12
3.3 Dispositions générales sur le dépôt des plis	12
3.4 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature	12
3.4.1 Préambule	12
3.4.2 Utilisation du formulaire de Document Unique de Marché Européen (DUME)	13
3.4.3 Candidature hors DUME.....	15
3.4.4 Signature électronique des pièces du marché par l'attributaire (entreprise unique / membres du groupement / sous-traitants).....	16
3.4.5 Précisions concernant la co ou sous-traitance	17
3.5 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à l'offre	19
3.5.1 Généralités	19
3.5.2 Pièces administratives et financières	19
3.5.3 Pièces techniques	20
3.5.4 Pièces du dossier de consultation non renvoyées par l'entreprise.....	21
3.6 Signature de l'offre par l'opérateur économique (candidat, cotraitants, sous- traitants)	21
Article 4. Vérification et sélection des candidatures	21

Article 5. Critères de jugement des offres et modalités d'attribution	22
5.1 Discordance entre les documents	22
5.2 Examen des offres	22
5.3 Critères de jugement des offres.....	22
5.3.1 Modalités d'évaluation du critère de la valeur technique, et des critères « Délais, organisation » et « gestion qualité et environnementale »	23
5.3.2 Modalités d'évaluation du critère Prix	24
5.4 Attribution définitive	25
5.4.1 Documents à fournir.....	25
5.4.2 Cas d'un candidat ne pouvant produire lesdits documents dans le délai imparti	25
Article 6. Modalités de dépôt des plis par les candidats	25
6.1 Transmission des plis par voie électronique.....	25
6.2 Copie de sauvegarde	26
Article 7. Recours	27

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

Le Code de la commande publique peut être désigné dans la suite du présent document sous l'acronyme « CCP ».

ARTICLE 1.OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent appel d'offres ouvert concerne le renouvellement de la conduite de DN 400mm « NOISY-LE-GRAND-CHAMPIGNY-SUR-MARNE » biefs 41, 46, 51, 56 et 61 sur 1 511 mètres.

Les tronçons, situés rue de Verdun à Noisy-le-Grand, rue des Aulnettes, François de Troy et des Moines Saint Martin à Bry-sur-Marne, constituent une conduite DN 400 en béton armé à âme en tôle, posée en 1943.

Les techniques de pose retenues pour la présente opération sont :

- technique de travaux par tubage avec espace annulaire d'une conduite de diamètre extérieur 355 mm (290,6 mm intérieur) dans une conduite DN 400 mm existante sur environ 1 047 mètres.
- technique traditionnelle de pose en tranchée ouverte d'une conduite de diamètre extérieur 355 mm (290,6 mm intérieur) sur les environ 464 ml restant pour les 20 puits (tirage et insertion), les raccordements et le passage de carrefours complexes comme Pierre Brossolette.

Le SEDIF, maître d'ouvrage public, est propriétaire de ses installations. Il en confie à partir du 1^{er} janvier 2025, l'exploitation et l'entretien au travers d'un contrat de délégation de service public à la société « FRANCILIANE », société dédiée filiale de Veolia Eau, dénommé à ce titre « le Délégataire ». La répartition des rôles entre les différents intervenants, au titre du marché objet de la présente consultation, et le Délégataire est précisée au CCAP.

Le SEDIF a obtenu la certification qualité ISO 9001, pour l'ensemble de son système de management de l'achat public et la certification ISO 14001 du système de management environnemental pour l'ensemble de son activité sur la totalité du territoire syndical.

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.

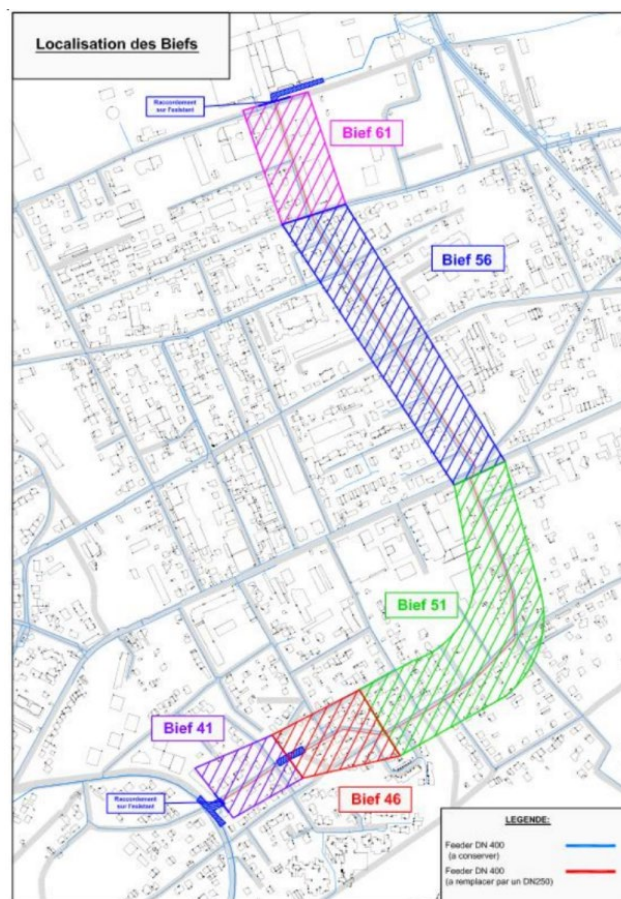


FIGURE 1. LOCALISATION DES BIEFS (SOURCE : ETUDE DE FAISABILITE NALDEO, 2013)

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

Le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France, agissant en tant qu'entité adjudicatrice, lance la présente consultation selon la procédure formalisée de l'**Appel d'Offres Ouvert** en application du CCP.

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

2.2 Décomposition en tranches et en lots

Les prestations ne font pas l'objet d'une décomposition en tranches.

Le présent appel d'offre ouvert ne fait pas l'objet d'un allotissement car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

2.3 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.4 Nomenclature communautaire

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

Classifications principales
N° 44161200-8 : Canalisations d'eau
N° 44162500-8 : Conduites d'eau potable
N° 44163000-0 : Tuyaux et raccords
N° 44164200-9 : Tubage
N° 45112000-5 : Travaux de fouille et de terrassement
N° 45112100-6 : Travaux de creusement de tranchées
N° 45112310-1 : Travaux de remblayage
N° 45112500-0 : Travaux de terrassement
N° 45120000-4 : Travaux de sondage et de forage de reconnaissance
N° 45231110-9 : Travaux de pose de conduites
N° 45232150-8 : Travaux relatifs aux conduites d'alimentation en eau

2.5 Durée du marché - délais d'exécution des travaux

Le délai global d'exécution ne devra pas dépasser le délai plafond de 183 semaines, y compris la période de préparation de 8 semaines.

Le délai global d'exécution du marché est le suivant :

- Délai de la période de préparation : 8 semaines
- Exécution des travaux : 175 semaines
- Délai global d'exécution du marché : 183 semaines

L'exécution des travaux commencera à compter de la date de réception de l'ordre de service de démarrage des travaux.

A titre indicatif, la période de préparation est susceptible de commencer à compter de mai 2025.

Le titulaire du marché devra être en mesure d'assurer les prestations à cette période de manière à respecter les contraintes de planning énoncées au CCAP et au CCTP.

2.6 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le SEDIF a décidé de faire application des dispositions des articles L2112-2 et L2112-3 du code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause sociale obligatoire.

Pour l'exécution de ce marché, le titulaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

L'article 4 du CCAP précise quels sont les publics éligibles au dispositif, les différentes modalités de mise en œuvre et de contrôle de son exécution, les pénalités applicables en cas de non-respect de ses obligations par l'entreprise (article 33.8 du CCAP en ce qui concerne les pénalités).

Le SEDIF s'appuie sur un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause sociale. Dans ce cadre, le service **Clauses Sociales de l'établissement public territorial « Grand Paris Grand Est »** se tient à la disposition du titulaire pour les informer des modalités de mise en œuvre de la clause sociale.

Contact : Jessica MARIE-SAINTÉ

Établissement Public Territorial « Grand Paris Grand Est »

Service Clauses Sociales

11 boulevard Mont d'Est

93160 Noisy-le-Grand

jessica.marie-sainte@grandparisgrandest.fr

gpge.clause@grandparisgrandest.fr

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

2.7 Mode de règlement et de financement

Le marché comprendra une part forfaitaire et une part hors-forfait traitée à prix unitaires. La commande des prestations hors-forfait se fera par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de la survenance des besoins.

Le montant maximum de la part hors-forfait est fixé comme suit :

- **228 000 € HT**

Les prestations au forfait feront l'objet d'un règlement en millièmes. Le règlement des sommes dues au titulaire fera l'objet d'acomptes mensuels.

Les modalités détaillées de règlement sont précisées dans l'article « conditions de paiement » du CCAP. L'unité monétaire d'exécution est l'euro. Les prestations seront financées par le budget du SEDIF.

Les prix sont révisables dans les conditions prévues au CCAP. Les conditions et délais de paiement sont précisés au CCAP à l'article « Rémunération du titulaire ». Le mode de paiement est le virement par mandat administratif. Le délai maximum de paiement est de 30 jours.

À 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, auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros, seront versés au titulaire.

Le titulaire du marché pourra recevoir une avance dans les conditions prévues à l'article « Avance » du CCAP. Le titulaire ne pourra percevoir cette avance qu'après justification d'une garantie à première demande couvrant 100% du montant de l'avance consentie. Les cautions personnelles et solidaires ne sont pas admises.

2.8 Neutralité des clauses techniques

Lorsque l'un quelconque des documents du dossier de consultation mentionne un modèle et/ou une marque concernant un matériel à mettre en œuvre, le candidat peut proposer dans son 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.

2.9 Hygiène et sécurité

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont mentionnées à l'article du CCAP « Hygiène et sécurité du travail ».

Le chantier étant soumis aux dispositions de la loi n° 93-1418 du 31 décembre 1993 et des textes pris pour son application, le maître de l'ouvrage joint au présent dossier, le plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (PGC SPS) établi par le Coordonnateur SPS, qui fournit au candidat les informations nécessaires pour la prévision des mesures d'hygiène et de sécurité sur les chantiers et pour l'établissement des documents à fournir pour constituer le DIUO (dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage).

En outre, il est précisé que les travaux objet du présent marché sont soumis au décret N° 92-158 du 20 février 1992 fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicable aux travaux effectués

dans un établissement par une entreprise extérieure (article R.4532-1 et suivants du Code du travail). Dans ce cas, préalablement à toute intervention sur le site, il sera procédé à une inspection commune des lieux entre le Titulaire et le chef de l'établissement, à l'issue de laquelle un plan de prévention sera établi.

De plus, certains chantiers pourront être clos. A ce titre, ces prestations seront soumises au décret n° 94-1159 et le titulaire devra soumettre à l'agrément du Coordonnateur de Sécurité et de Protection de la Santé un PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé).

2.10 Garantie

Les dispositions relatives à la garantie contractuelle couvrant la bonne exécution des prestations prévues par le marché ainsi que les garanties post-contractuelles sont indiquées dans les articles correspondants du CCAP.

ARTICLE 3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 Téléchargement et modifications de détail au dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est entièrement téléchargeable sur le portail des marchés publics franciliens « Maximilien ».

L'opérateur économique 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 opérateurs économiques devront disposer d'un logiciel permettant de lire les formats de fichiers .zip.

Le SEDIF peut apporter des modifications non substantielles aux documents de la consultation **au plus tard onze (11) jours calendaires avant la date de remise des plis**. Ce délai se calcule à compter de la date de mise en ligne des dites modifications sur le portail des marchés publics.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications exclusivement par courriel, transmis par l'intermédiaire de la plateforme Maximilien ; ils veilleront à utiliser une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure. 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 sont informés du report de la date limite de remise des plis.



Le candidat 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 ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

3.2 Renseignements complémentaires et visite de sites

3.2.1 Demande de renseignements – Questions Réponses

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 « 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 à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et qui se seront préalablement identifiés.

3.2.2 Visite de sites

Sans objet.

3.3 Dispositions générales sur le dépôt des plis

Les documents remis par les candidats sont obligatoirement rédigés en langue française.

Les formats de fichier pouvant être utilisés pour la transmission électronique sont : .docx (MS Word), .xlsx (MS Excel), .pps (MS Powerpoint), .pdf (Acrobat Reader) .jpg (image) et .dwg (Autocad version 2010 ou antérieure). Les pièces financières seront remises sous format .xlsx (MS Excel) sur la base des fichiers du dossier de consultation. Les soumissionnaires sont invités à ne pas utiliser de « macros ».

Les documents devront être déposés en une seule fois dans un répertoire unique constitué de deux dossiers distincts (1 dossier pour les pièces relatives à la candidature + 1 dossier pour les pièces relatives à l'offre) et conformément au protocole de nommage indiqué entre parenthèse dans la suite du document. En cas de dépôts multiples, seul le dernier dépôt sera pris en compte.



Au dépôt du pli, la signature des pièces n'est pas obligatoire. Elle sera demandée au soumissionnaire attributaire avant l'attribution définitive du marché – voir article ATTRIBUTION DEFINITIVE.

Au moins un exemplaire des tableaux de prix devra être fourni au format EXCEL et non verrouillé.

3.4 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature

3.4.1 Préambule

Les candidats peuvent candidater en utilisant un des 2 modes de réponse décrits ci-dessous dont le document unique de marché européen (DUME) utilisable par tous les candidats.

La liste des documents à joindre par le candidat à l'appui de sa candidature, est la suivante :

Liste des documents à fournir dans le dossier candidature

1	Acte de candidature (formulaire DC1 ou sur papier à en-tête de l'entreprise).	OU Document Unique de Marché Européen (DUME)
1.1	Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.	
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	Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants (tout moyen de preuve équivalent est accepté ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres) (cf.art.3.4.2 RC).	OU Document Unique de Marché Européen (DUME)
3	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années.	
4	Déclaration concernant le chiffre d'affaire global du candidat, portant au maximum sur les 3 derniers exercices disponibles.	

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.

3.4.2 Utilisation du formulaire de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), consistant en une déclaration sur l'honneur actualisée, auquel ils joignent les documents 2 à 5 listés dans le tableau ci-dessus.

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

1 Choisir la candidature avec un DUME

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures.

Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Certificat : il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon avant de le valider au moment du dépôt de la réponse

Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.



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. Le DUME peut être enregistré en brouillon afin de le préparer avant la date de remise des plis.

3. Valider le DUME pour qu'il soit automatiquement intégré aux pièces de la réponse du candidat.

- 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/>

3.4.3 Candidature hors DUME

Conformément aux articles R.2413-3, R.2143-11 à R.2143-14 et R2144-1 à R2144-7 du CCP, la liste des documents à joindre par les candidats à l'appui de leur candidature est la suivante :

1. **L'acte de candidature (fichier nommé «CAND-DC1 »)**, à compléter et signer par le représentant qualifié de chaque entreprise membre du groupement (obligatoire en cas de cotraitance) sur formulaire DC1 ou sur papier à entête de l'entreprise, comprenant **une déclaration sur l'honneur pour le candidat individuel ou pour chaque membre du groupement pour justifier** :
 - qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, prévus 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 ;
 - 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 ;
 - 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 ;
 - le cas échéant, la copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire.
2. **Qualifications professionnelles et références :**
 - **Ouvrages d'art et de génie civil industriel (béton et acier-béton)**
 - **FNTF 1131** : Ouvrage de technicité courante
 - **Construction de réseaux d'adduction et de distribution d'eau sous pression (potable ou brute):**
 - **FNTF 5117** : Construction de réseaux d'adduction et de distribution d'eau sous pression, en site urbanisé (200 mètres minimum), établis en canalisations de diamètre compris entre 300 mm < DN ≤ 500 mm ou de DN ≤ 300 mm si la pression d'essai est ≥ 25 bars.
 - **Réhabilitation des canalisations sans tranchée :**
 - **FNTF 5231** : Canalisation sous pression, renovation continue (tubage avec ou sans espace annulaire, chemisages, etc.)
 - **Ouvrages en terre, terrassements :**
 - **FNTF 2321** : Travaux de terrassement courants (y compris les travaux de tranchée pour pose de canalisations, les plateformes de faible dimension, bassins d'orage et travaux de VRD) en milieu urbain.
 - **Soutènement** : La classification FNTF présentée devra correspondre à la solution technique développée dans le mémoire technique du candidat. Exemple :
 - **FNTF 252** : Battage de palplanches, palfeuilles
 - **FNTF 253** : Autres types de soutènements (Berlinoises, pieux sécants, parois armées au coulis, parois clouées, caissons havés, puits d'accès.)

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, soit pour chaque qualification, des références équivalentes, correspondant à celles exigées par l'organisme tiers indépendant pour délivrer les certificats précités, à raison de **3 références de moins de 5 ans représentatives de la qualification**.

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence : l'équivalence s'apprécie au regard des caractéristiques techniques des prestations objets du présent marché.

Les références produites par les candidats doivent faire apparaître un descriptif des travaux réalisés en propre par le candidat (hors part co-traitée ou sous-traitée) accompagnée des points suivants :

- Intitulé de l'opération ;
- Nom du maître d'ouvrage ;
- Localisation des travaux (commune, département, pays si réalisé à l'étranger) ;
- Date de réalisation ;
- Montant des travaux réalisés par l'entreprise (hors part co-traitée ou sous-traitée).

Le Tableau synthétique des références sera à compléter à cet effet (DCE - Pièce n° 0.1)

3. Pièces permettant d'apprécier les moyens humains (fichier nommé MOYENS_HUMAINS) :

La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années.

Pour les effectifs, l'entreprise devra justifier d'un effectif minimal moyen de **40 personnes** sur les trois dernières années.

4. Pièces permettant d'apprécier les capacités financières (fichier nommé « CAND-CA ») :

Le candidat devra transmettre son chiffre d'affaires annuel sur les trois derniers exercices disponibles.

NOTA : L'absence des pièces relatives aux informations tenant à la capacité technique et professionnelle ainsi que le défaut de renseignement concernant l'antériorité des effectifs sur les trois derniers exercices disponibles entraînent l'irrecevabilité de la candidature. Les références datant de plus de cinq ans ne seront pas prises en compte.

3.4.4 Signature électronique des pièces du marché par l'attributaire (entreprise unique / membres du groupement / sous-traitants)

Au dépôt de l'offre sur le profil acheteur, la signature des pièces n'est pas exigée. Elle sera demandée à l'attributaire (entreprise unique / membres du groupement / sous-traitant) avant l'attribution définitive du marché.

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.

3.4.5 Précisions concernant la co ou 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 du marché.

Pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, 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 du marché. Cependant, quelle que soit la forme retenue, **le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.**

La modification de la composition des groupements entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché est interdite sauf dans les cas prévus à l'article L.2141-13 ou l'article R.2142-26 du CCP. Seuls les groupements déclarés ou constitués à la remise des candidatures sont admis à présenter une offre.

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.

Les capacités professionnelles, techniques s'apprécient collectivement. Cependant, chaque membre est tenu de fournir ses capacités techniques et financières (son chiffre d'affaires et ses effectifs). Les capacités professionnelles peuvent en revanche être fournies collectivement pour l'ensemble du groupement. En effet, chaque membre n'est pas tenu de détenir individuellement toutes les capacités mais 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 au marché ou lors de la mise au point de l'offre, ou en cours d'exécution du marché. Les modalités ci-dessous sont valables pour l'acceptation des sous-traitants lors de la passation du marché. 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 à son pli, 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>.

3.5 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à l'offre

3.5.1 Généralités

Les pièces énumérées ci-dessous seront rédigées en langue française et remises par le candidat à l'appui de l'offre. Les pièces seront présentées dans le dossier offre dans deux sous-dossiers.

Le premier sous-dossier d'offre, intégrera les pièces administratives et financières. Le second sous-dossier intégrera les pièces techniques.

3.5.2 Pièces administratives et financières

Les pièces énumérées ci-dessous, seront présentées dans un sous-dossier nommé **PIECES ADMIN_FIN**, dont l'organisation et le nommage des fichiers reflèteront clairement chaque rubrique. Chaque pièce sera datée :

1. **L'Acte d'Engagement**, suivant le modèle joint au DCE et son **annexe relative à la clause sociale d'insertion**, à compléter (fichier nommé **AE**) ;
2. **Le(s) DC4 en cas de sous-traitance**, suivant le modèle joint au DCE, à compléter (fichier nommé **DC4**) et les fichiers d'autocontrôle associés ;
3. **L'état des prix forfaitaires** (fichier nommé **EPF**) (cadre ci-joint à compléter) - *Document contractuel* (DCE - Pièce n° 4).
4. **La décomposition des prix global et forfaitaire** (fichier nommé **DPGF**) (cadre ci-joint à compléter) - *Document non contractuel* (DCE - Pièce n° 5).
5. **Le bordereau des prix hors-forfait** (fichier nommé **BPHF**) (cadre ci-joint à compléter) - (DCE - Pièce n° 6).
6. **Le détail estimatif des prix hors-forfait** (fichier nommé **DEPHF**) (cadre ci-joint à compléter) - *Document non contractuel* - (DCE - Pièce n° 7).
7. **Les sous-détails de prix de la Décomposition des Prix Global et Forfaitaire et du Détail Estimatif des Prix Hors Forfait** (fichier nommé sous-détails).

L'entreprise transmettra dans son offre les sous-détails des prix unitaires (DPGF et DEPHF), en indiquant ce que représentent, exprimés en pourcentage à appliquer aux déboursés :

- Les frais généraux, les impôts et les taxes autres que TVA ;
- La marge pour risques que l'entrepreneur a prévu pour cette affaire ;
- La marge pour bénéfice.

Pour cela, l'entreprise distinguera d'une part, le cas échéant, les prestations réalisées en propre par les divers membres du groupement, et d'autre part les prestations qu'elle envisage de sous-traiter en distinguant éventuellement divers types de sous-traitants.

Une copie des pièces financières devra être remise au format EXCEL avec le PDF associé.

3.5.3 Pièces techniques

8. Un mémoire technique et justificatif (fichier nommé **MEMOIRE**) des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux et notamment :

❖ **L'analyse des contraintes et des difficultés techniques propres au chantier :**

- Contraintes liées aux travaux en zone pavillonnaire, notamment l'identification des riverains, la conservation des accès piétons et parkings privés ;
- Contraintes liées à la circulation routière (maintien ou déviation) et aux accès des véhicules des riverains, des services publics et véhicules de secours ;
- Contraintes liées aux installations de chantier (implantation de la base-vie, des zones de stockage) et à la préservation des espaces verts ;
- Propositions de solutions concrètes vis-à-vis des contraintes spécifiques à cet environnement de chantier : réseaux concessionnaires, voie ferrée et contraintes géotechniques.

❖ **Méthodologies d'exécution : terrassements, hydraulique et génie civil :**

- Méthodologie d'exécution pour les travaux préparatoires (désamiantage, sondages et contrôle des points de raccordement) ;
- Méthodologie d'exécution pour les travaux de terrassement des puits de tubage et pose en tranchée ouverte, y compris remblaiement, compactage et réfections ;
- Méthodologie d'exécution pour la pose de canalisations en tubage avec vide annulaire, l'assemblage des tuyaux et les contrôles et essais avant raccordement ;
- Méthodologie d'exécution pour les travaux de tamponnages, de raccordements définitifs sur les canalisations d'eau potable et de renouvellement des chambres à vanne (démolition, reconstruction).

Dans le descriptif des méthodologies d'exécution, le candidat mettra en avant les solutions qu'il propose de mettre en œuvre pour prendre en compte les contraintes particulières identifiées.

❖ **Délais et Organisation :**

- Planning prévisionnel d'exécution ;
- Notices explicatives de l'organisation du candidat avec les interlocuteurs du chantier : maître d'ouvrage, maître d'œuvre, délégataire et gestionnaires de voirie en phase préparatoire et d'exécution ;
- Organisation autour du conducteur de travaux, procédure de suivi du planning pour alerter et mobiliser des effectifs supplémentaires en cas de dérive du planning ;
- Organigramme présentant les moyens mobilisés, la répartition des différentes tâches et la gestion des astreintes.

❖ **Hygiène, sécurité et fournitures sur le chantier:**

- Dispositions concernant les travaux à proximité des réseaux (préparation, marquage et découverte de réseaux) ;
- Dispositions concernant la sécurité du personnel exécutant (moyens d'accès aux fouilles, balisage, intervention en milieu confiné) ;
- Provenance des principales fournitures (tuyaux PEHD, vannes papillon et pièces spéciales des réseaux de distribution) ;
- Insertion du chantier dans l'environnement (identification du chef de chantier, communication auprès des riverains, et nettoyage des abords du chantier).

Provenance des fournitures : l'offre présentée par le titulaire dans le cadre de la passation du présent marché ne pourra pas contenir des produits originaires de pays tiers avec lesquels l'Union européenne n'a pas conclu, dans un cadre multilatéral ou bilatéral, un accord assurant un accès comparable et effectif des entreprises de l'Union européenne aux marchés de ces pays, ou auxquels le bénéfice d'un tel accord n'a pas été étendu par une décision du Conseil de l'Union européenne. Dans le cas contraire l'offre sera rejetée.

9. Le Cahier des Clauses Environnemental (CCE) complété (modèle joint au DCE)

10. Un Schéma Organisationnel du Plan d'Assurance Qualité (SOPAQ)

Le candidat aura en outre toute liberté de joindre à son dossier toutes justifications et observations qu'il jugera utiles de donner ou de faire. Il pourra notamment joindre à son offre **la liste des sous-traitants qui seront proposés**, après la passation du marché, à l'agrément du Maître de l'ouvrage.

3.5.4 Pièces du dossier de consultation non renvoyées par l'entreprise

Les pièces suivantes sont constitutives du marché. Elles sont réputées acceptées sans modification par l'entreprise et les originaux conservés par le maître d'ouvrage font foi.

Le titulaire est réputé avoir adhéré à l'ensemble des pièces constitutives du marché et s'engage, par la remise et la signature de l'acte d'engagement, à respecter l'intégralité de leurs dispositions :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières du marché (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières du marché et ses annexes (CTTP) ;
- Le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGCSPS).

3.6 Signature de l'offre 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 du marché – voir article 23 « Attribution définitive ».

ARTICLE 4. VERIFICATION ET SELECTION DES CANDIDATURES

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 3.4.3 du présent Règlement de Consultation.

La vérification des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R.2144-1 à R.2144-7 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 satisfont pas à l'ensemble des niveaux minimaux de capacité techniques, professionnelles et financières exigés, 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 maître d'ouvrage constate que des pièces dont la production était demandée sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander au candidat de produire ou de compléter ces pièces dans un **délai de 10 (dix) jours calendaires maximum à compter de la date de la demande**. Ce délai 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 régularisation faites par le SEDIF et les réponses apportées par le candidat se feront par le biais du profil acheteur du SEDIF.

ARTICLE 5. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ET MODALITES D'ATTRIBUTION

5.1 Discordance entre les documents

Le présent article a pour objet d'établir les règles de corrections des discordances entre les pièces financières de l'offre, résultant d'erreurs purement matérielles et ne préjuge pas de la possibilité de régulariser ou de corriger d'autres types d'erreurs relevés dans l'offre.

En cas de discordance, d'omission ou d'erreur de multiplication, d'addition ou de report, constatée dans différentes pièces de l'offre du candidat, il pourra être invité à rectifier les pièces en conséquence, au moyen de courrier de demande de précision ou de régularisation de son offre, dans un délai maximum de 10 jours calendaires. Les demandes du SEDIF seront effectuées par l'intermédiaire du profil d'acheteur du SEDIF. Une adresse e-mail, régulièrement utilisée, devra être précisée, dans l'acte d'engagement, pour le suivi de ces échanges.

5.2 Examen des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le SEDIF pourra autoriser le soumissionnaire concerné à régulariser son offre irrégulière ou inacceptable à la condition que cette offre ne soit pas anormalement basse. La régularisation ne pourra pas concerner une modification des caractéristiques essentielles de l'offre. Les demandes de régularisation de l'offre seront effectuées par l'intermédiaire du profil d'acheteur du SEDIF. Une adresse e-mail, régulièrement utilisée, devra être précisée, dans l'acte d'engagement, pour le suivi de ces échanges. Le candidat sera invité à y répondre dans un délai maximum de 10 jours calendaires.

Conformément à l'article R2152-3 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le soumissionnaire concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

5.3 Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues par le Code de la Commande Publique (CCP), sur la base des critères pondérés suivants :

Critères	Note maximale
Valeur technique	50
Prix	30
Délais, organisation	10
Hygiène, sécurité et fournitures sur le chantier	10

TOTAL**100**

Au regard de l'analyse, des critères et du classement des offres, la Commission d'Appel d'Offres du SEDIF se prononcera sur l'attribution du marché au Titulaire qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

5.3.1 Modalités d'évaluation du critère de la valeur technique, et des critères « Délais, organisation » et « gestion qualité et environnementale »

Chaque sous-critère du critère valeur technique, ainsi que chacun des critères « Délais, organisation » et « Hygiène, sécurité et fournitures sur le chantier », est jugé au regard des éléments identifiés comme devant être développés dans les pièces techniques à transmettre dans le dossier relatif à l'offre.

La valeur de chaque critère et sous-critère sera notée de la façon suivante :

100%	Très satisfaisant
50%	Satisfaisant
25%	Moyen
12,5%	Insatisfaisant
0%	Très insatisfaisant

L'appréciation du critère « **Valeur Technique** » sera effectuée selon la méthode suivante.

Sous-critères du critère « valeur technique »	Note maximale
Analyse des contraintes et des difficultés techniques propres au chantier : <ul style="list-style-type: none"> - Contraintes liées aux travaux en zone pavillonnaire, notamment l'identification des riverains, la conservation des accès piétons et parkings privatifs ; - Contraintes liées à la circulation routière (maintien ou déviation) et aux accès des véhicules des riverains, des services publics et véhicules de secours ; - Contraintes liées aux installations de chantier (implantation de la base-vie, des zones de stockage) et à la préservation des espaces verts ; - Propositions de solutions concrètes vis-à-vis des contraintes liées à l'environnement de chantier (réseaux concessionnaires, voie ferrée et contraintes géotechniques). 	20 points
Méthodologies d'exécution : terrassements, hydraulique et génie civil : <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie d'exécution pour les travaux préparatoires (désamiantage, sondages et contrôle des points de raccordement) ; - Méthodologie d'exécution pour les travaux de terrassement des puits de tubage et pose en tranchée ouverte, y compris remblaiement, compactage et réfections ; - Méthodologie d'exécution pour la pose de canalisations en tubage avec vide annulaire, l'assemblage des tuyaux et les contrôles et essais avant raccordement ; 	30 points

- Méthodologie d'exécution pour les travaux de tamponnages, de raccordements définitifs sur les canalisations d'eau potable et de renouvellement des chambres à vanne (démolition, reconstruction).	
Sous total	50 points

L'appréciation des critères « **Délais, organisation** » et « **Hygiène, sécurité et fournitures sur le chantier** » sera effectuée selon la méthode suivante.

Critère « Délais, organisation »	Note maximale
Délais et Organisation : <ul style="list-style-type: none"> - Planning prévisionnel d'exécution ; - Notices explicatives de l'organisation du candidat avec les interlocuteurs du chantier : maître d'ouvrage, maître d'oeuvre, délégataire et gestionnaires de voirie en phase préparatoire et d'exécution ; - Organisation autour du conducteur de travaux, procédure de suivi du planning pour alerter et mobiliser des effectifs supplémentaires en cas de dérive du planning ; - Organigramme présentant les moyens mobilisés, la répartition des différentes tâches et la gestion des astreintes. 	10 points

Critère « Hygiène, sécurité et fournitures sur le chantier »	Note maximale
Hygiène, sécurité et fournitures sur le chantier : <ul style="list-style-type: none"> - Dispositions concernant les travaux à proximité des réseaux (préparation, marquage et découverte de réseaux) ; - Dispositions concernant la sécurité du personnel exécutant (moyens d'accès aux fouilles, balisage, intervention en milieu confiné) ; - Provenance des principales fournitures (tuyaux PEHD, vannes papillon et pièces spéciales des réseaux de distribution) ; - Insertion du chantier dans l'environnement (identification du chef de chantier, communication auprès des riverains, et nettoyage des abords du chantier). 	10 points

5.3.2 Modalités d'évaluation du critère Prix

Le critère Prix (30 points) sera apprécié au regard de la somme du montant total de l'Etat des Prix Forfaitaires (EPF) et du montant du Détail Estimatif des Prix Hors-Forfait (DEPHF-non contractuel), par application de la formule suivante :

$$Note\ offre = Note\ maximale \times \left(\frac{Offre\ mini}{Offre\ notée} \right)^3$$

5.4 Attribution définitive

5.4.1 Documents à fournir

Le candidat, dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, sera retenu définitivement sous réserve qu'il fournisse, dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande qui leur aura été faite par le SEDIF :

- Les justificatifs et moyens de preuves mentionnés aux articles R.2143-5 à 14 et 16 du CCP, dans les conditions prévues à ces mêmes articles ;
- Le cas échéant, les pièces suivantes dans les conditions précisées par le SEDIF :
 - L'acte d'engagement **signé** électroniquement par une personne habilitée;
 - Le pouvoir de la personne habilitée pour engager l'entreprise ;
 - 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 originale ;
 - Si elles n'ont pas pu être récupérées dans le cadre du dispositif « Dîtes-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** électroniquement par les personnes habilitées à engager le sous-traitant et le titulaire, accompagnés de l'ensemble de leurs documents annexes.

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.

5.4.2 Cas d'un candidat ne pouvant produire lesdits documents dans le délai imparti

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, ne peut produire les documents demandés dans le délai imparti, sa candidature et son offre seront rejetées par l'Autorité habilitée qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 6. MODALITES DE DEPOT DES PLIS PAR LES CANDIDATS

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli 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.

6.1 Transmission des plis par voie électronique

Les plis doivent être remis par voie électronique sur le profil d'acheteur du SEDIF (MAXIMILIEN) 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.

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 ;**
- **Le mode d'enregistrement des fichiers devra permettre la sélection et la recherche plein texte de mots clés.**

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 (accessible à partir de l'icône figurant sur la plateforme). Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme.

6.2 Copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité d'adresser parallèlement à leur envoi électronique une copie de sauvegarde au format papier ou au format physique 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 électronique du candidat réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète ou 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 22 mars 2019.

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

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

Direction des affaires juridiques - pôle marchés

79 Boulevard Saint Germain - 75006 PARIS

COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR

Offre pour :

**Travaux de renouvellement de la conduite de DN 400mm « NOISY-LE-GRAND -
CHAMPIGNY-SUR-MARNE » Biefs 41, 46, 51, 56 et 61**

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 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.RECOURS

Le marché est conclu et sera exécuté 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.

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

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.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Montreuil :

7 rue Catherine Puig

93558 Montreuil Cedex

01 49 20 20 00 greffe.ta-montreuil@juradm.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