



SEDIF

SERVICE PUBLIC DE L'EAU

Affaire 2025_STOU_20

Direction Générale des Services Techniques

Pièce Numéro 0

Service Ouvrages

CONTROLE TECHNIQUE

**Marché passé selon une procédure d'appel d'offre ouvert
en application du Code de la commande publique**

Entité Adjudicatrice

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

INFORMATION SIGNATURE ELECTRONIQUE

LE SYNDICAT DES EAUX D'ÎLE-DE-FRANCE SIGNE
DESORMAIS ELECTRONIQUEMENT SES MARCHES
PUBLICS.

REPORTEZ-VOUS A L'ARTICLE 5.6 DU REGLEMENT DE
CONSULTATION POUR CONNAITRE LES MODALITES
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

1	OBJET DE LA CONSULTATION	6
2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
2.1	Etendue et mode de la consultation	6
2.2	Lieu d'exécution ou de livraison.....	6
2.3	Décomposition en lot et/ou en tranches	7
2.4	Variantes.....	7
2.5	Duree	7
2.6	Visite sur site.....	7
2.7	Modalités de règlement et de financement	7
2.8	Délai de validité des offres	7
2.9	Neutralité des clauses techniques	7
3	EFFORT D'INSERTION PAR ACTIVITE ECONOMIQUE	8
4	PRÉSENTATION DES PIÈCES DU DCE	8
4.1	Acces et modifications de detail au dossier de consultation	8
4.2	Renseignements complementaires – Questions/Reponses – echanges en cours d'exécution.	9
5	PIECES A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	9
5.1	Dispositions générales	9
5.2	Contenu du dossier de consultation	9
5.3	Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature.....	10
5.3.1	Candidature avec un DUME	11
5.3.2	PRECISIONS CONCERNANT LA CO OU SOUS-TRAITANCE	12
5.4	Analyse de la candidature.....	14
5.5	Pièces à transmettre dans le dossier relatif à l'offre.....	14
5.6	Signature des pieces par l'opérateur économique (candidat, cotraitants, sous-traitants)	16
6	JUGEMENT DES OFFRES.....	17
6.1	Examen des offres	17
6.2	Critères de choix des offres.....	17
7	CONDITION DE TRANSMISSION DES PLIS.....	18

7.1	Transmission des plis	18
7.2	Copie de sauvegarde	19
8	ATTRIBUTION DEFINITIVE.....	20
9	PROCEDURES DE RECOURS.....	20

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

Dans la suite du présent document, le Code de la commande publique est désigné sous le sigle « CCP ».

1 OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet l'attribution d'un accord-cadre à bons de commande de services à effectuer sur plusieurs sites du SEDIF (Syndicat des Eaux d'Ile de France) répartis sur 7 départements de la Région Ile-de-France.

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

- **Les missions de contrôle technique de la construction, pour les opérations de travaux neufs ou de réhabilitation à mener sur les ouvrages dont le SEDIF maître d'ouvrage a décidé la réalisation.**

Les ouvrages du service public de l'eau potable sont, pour la plus grande majorité, des bâtiments industriels (stations de pompage, réservoirs, unités fonctionnelles en usines de production, stations et postes de chloration...) et des ouvrages d'infrastructures (canalisations, réseaux enterrés, chambres enterrées, ...).

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 ETENDUE ET MODE DE LA CONSULTATION

Le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France agit en tant qu'entité adjudicatrice.

La présente consultation est passée suivant la procédure adaptée en application L.2123-1 du CCP.

Elle fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence, publié au BOAMP ainsi que sur le profil acheteur du SEDIF à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>

Ce marché de services constitue un accord-cadre à bons de commande au sens du Code de la commande publique. Les prestations seront exécutées suite à l'émission de bons de commande successifs selon les besoins du maître d'ouvrage.

Chaque bon de commande précisera les prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Pour chaque période annuelle, il n'y a **pas de montant minimum** et le **montant maximum** commandé n'excèdera pas **600 000 euros HT**.

A titre d'information, lors des trois premières années d'exécution de l'accord-cadre à bons de commande précédent, **16 bons de commandes ont été notifiées pour un montant total de 398 611 € HT**.

2.2 LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

Les prestations auront lieu sur l'ensemble des usines de production d'eau potable, des sites distants (stations, réservoirs, chloration...) et des ouvrages sur le réseau du SEDIF (canalisations, chambres...).

2.3 DECOMPOSITION EN LOT ET/OU EN TRANCHES

Le marché n'est pas décomposé en lots.

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

2.4 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées

2.5 DUREE

L'accord cadre est conclu pour une **durée de 1 an**.

L'accord-cadre sera **reconduit de manière tacite 3 fois au maximum pour une durée d'un an**. Le total cumulé de sa durée, le cas échéant, ne peut dépasser **4 ans**. Le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction.

La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre est prise par écrit par le SEDIF. Un mois avant l'échéance annuelle du marché, le SEDIF devra faire part au titulaire de sa décision de ne pas reconduire le contrat pour une nouvelle période de 1 an, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La non-reconduction n'ouvre pas droit à indemnisation

Les bons de commandes ne seront émis ou conclus que pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

2.6 VISITE SUR SITE

Sans objet.

2.7 MODALITES DE REGLEMENT ET DE FINANCEMENT

L'accord-cadre est traité à prix unitaires.

Une avance pourra être accordée au Titulaire du marché dans les conditions définies à l'article intitulé Avances du Cahier des Clauses Particulières et sous réserve des dispositions du CCP.

L'unité monétaire d'exécution est l'Euro.

Le marché sera financé par le budget du SEDIF.

2.8 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres des candidats devront demeurer valables pendant une **durée minimale de 210 jours** à compter de la date limite de remise des offres fixée dans l'avis d'appel à la concurrence ou sur le profil acheteur.

2.9 NEUTRALITÉ 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.

3 EFFORT D'INSERTION PAR ACTIVITE ECONOMIQUE

Le présent article du CCAP **déroge à l'article 16.1 du CCAG-FCS.**

Dans le cadre de son Schéma de Promotion des Achats Publics Socialement et Ecologiquement Responsables (SPASER), le Syndicat des Eaux d'Ile de France (SEDIF) a décidé de faire application des dispositions des articles L2112-2 et L2112-3 du code de la commande publique, relatives aux marchés publics, en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause sociale.

Pour l'exécution de ce marché, les entreprises attributaires devront 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 14 du CCAP précise quels sont les publics éligibles au dispositif, les différentes modalités de mise en œuvre et de contrôle de son exécution.

L'entité adjudicatrice 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 des entreprises pour les informer des modalités de mise en œuvre de la clause sociale.

Contact :

Service Clauses Sociales

Établissement Public Territorial « Grand Paris Grand Est »

11 boulevard Mont d'Est

93160 Noisy-le-Grand

01 41 70 30 09

gpge.clause@grandparisgrandest.fr

4 PRÉSENTATION DES PIÈCES DU DCE

4.1 ACCES ET MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est entièrement téléchargeable sur le portail des marchés publics franciliens "Maximilien" (<https://marches.maximilien.fr>).

Le SEDIF peut apporter des modifications non substantielles aux documents de la consultation au plus tard **10 jours calendaires** avant la date de remise des plis. Le délai de 10 jours 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 ; 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.

4.2 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – QUESTIONS/REPONSES – ECHANGES EN COURS D'EXECUTION

Pendant la phase de consultation, les candidats 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 10 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 6 jours calendaires** avant la date limite de remise des plis.

Les échanges en cours d'exécution de marché/de l'accord-cadre peuvent également avoir lieu via le portail Exécution de la plateforme Maximilien. Cela pourra notamment être le cas de la transmission des ordres de services, des avenants ou de tout autre courrier concernant l'exécution. Aussi le candidat doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, **nepasrepondre@maximilien.fr** ne sont pas traités comme des courriels indésirables. Il doit également veiller à informer le support informatique de Maximilien en cas de changement de boîte mail de contact.

5 PIECES A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS

5.1 DISPOSITIONS GENERALES

Les pièces de candidature et d'offre à remettre par les candidats sont obligatoirement rédigées en langue française.

Les candidats sont invités à distinguer les pièces relatives à la candidature de celles relatives à l'offre.

5.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- le règlement de consultation (RC),
- l'acte d'engagement (AE) et son annexe relative à la clause sociale,
- le bordereau de prix unitaires (BPU),
- le détail quantitatif estimatif (DQE),
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

5.3 PIÈCES A TRANSMETTRE DANS LE DOSSIER RELATIF 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	CAND-DC1	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	<i>OU</i> 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, 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	CAND-DC2	Formulaire DC2 dûment complété. A défaut de présentation de ce document, le candidat devra fournir tous les renseignements demandés dans ce formulaire	
3	CAND-CA	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles 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 .	
5	CAND-REFERENCES	Liste des principales références en mission de contrôle technique effectuées au cours des 3 dernières années (nom de l'opération, nom du maître d'ouvrage, année de réalisation, montant de l'opération).	
6	CAND-EFFECTIFS	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois (3) dernières années. Le niveau minimal exigé des effectifs moyens annuels sur les trois dernières années est le suivant : 7 personnes.	
7	CAND-QUALIFICATIONS	L'agrément, à jour, en qualité de contrôleur technique prévu par l'article L. 125-3 du Code de la Construction et de l'Habitation, délivré par le ministre. L'agrément portera sur les thèmes suivants selon la nomenclature de l'annexe I de l'Arrêté du 26 novembre 2009 : A1 + D;	

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

5.3.1 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.

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.

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

2 Choisir comment renseigner le DUME :
• En ligne
• En pièce libre

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne

Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé. Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

Compléter et valider mon DUME

Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

① Cliquer sur « renseigner mon DUME en ligne » ;

Publié / Téléchargement Question Dépôt Messagerie sécurisée

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.

Je souhaite :

☒ 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/>

5.3.2 PRECISIONS 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 mentionnées à l'article « *Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature* » relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre.

- **Candidater en groupement**

En application de l'article R.2142-21 du CCP, la présente consultation interdit le candidat de présenter 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 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 / 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 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 du marché est interdite, sauf dans les cas prévus aux articles L.2141-13 et 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, les capacités professionnelles, techniques et financières s'apprécient collectivement. 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 la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

Les sous-traitants peuvent être présentés au SEDIF pour acceptation lors de la 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 au niveau de l'offre. En cours d'exécution du marché se reporter au cahier des charges particulières.

Si le candidat souhaite présenter un ou des sous-traitants à ce stade de la procédure de passation, il joint 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,
 - 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 ne tombe pas sous le coup d'une des interdictions d'accéder aux marchés publics, prévue aux articles L.2141-1 à L.2141-6 et L.2141-7 à L.2141-10 du CCP,
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>.

5.4 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.

5.5 PIECES A TRANSMETTRE DANS LE DOSSIER RELATIF A L'OFFRE

Le second dossier comportera les pièces énumérées ci-dessous à l'appui de l'offre.

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	L'acte d'engagement et son annexe relative à la clause sociale	Contractuel
2	SOUS_TRAITANCE	L'annexe à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance (formulaire DC4 dûment complété)	Contractuel
3	BPU	Le Bordereau des Prix Unitaires dûment complété (BPU)	Contractuel
4	DQE	Le Détail Quantitatif Estimatif dûment complété (DQE)	Non contractuel

5	MT	<p>Un Mémoire Technique de cinquante (50) pages-faces A4 maximum, en Police Tahoma corps 10 ou équivalent, détaillant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ L'organisation mise en place pour assurer, en phase de conception et en phase de réalisation, les missions de contrôle technique, et la démarche qualité suivie. Seront précisés notamment l'organisation en interne, l'organigramme, le processus de traitement d'un bon de commande, la méthodologie en phase conception (présence aux réunions de travail, analyse des rapports d'étude et avis formulés), l'organisation quant au suivi des documents d'exécution, l'organisation lors de la phase de réception et celle du parfait achèvement ; ➔ la méthodologie proposée pour l'examen des documents en phase conception, ainsi que les moyens associés (outils de calcul par exemple). Le candidat précisera également les dispositions prises pour une participation active aux réunions de travail et pour le respect des délais dans les documents demandés ; ➔ la méthodologie proposée pour l'examen des documents d'exécution, ainsi que les moyens associés (outils de calcul par exemple). Le candidat précisera également les dispositions prises pour le respect des délais dans les documents demandés ; ➔ la méthodologie proposée pour le contrôle des ouvrages sur le chantier par domaine d'intervention (hydraulique, génie civil, électricité, automatisme, VRD, ...). Le candidat précisera également les dispositions prises pour une participation active aux réunions de chantier lorsque cela est nécessaire ; ➔ la méthodologie proposée pour assurer la mission lors de la phase de réception, de parfait achèvement, et d'accompagnement pour les établissements recevant du public ; ➔ les noms des personnes (2 personnes) qui seront désignées comme le responsable du contrôle technique des opérations couvertes par le présent accord cadre et le remplaçant du responsable en cas d'absence (intérim), et pour chacun d'eux, le curriculum vitae, les références professionnelles détaillées, l'implantation géographique ainsi que le rôle assuré ; ➔ les personnes qualifiées généralistes ou spécialistes susceptibles d'intervenir. Le candidat proposera pour les missions de base (L et S), les noms et CV des spécialistes mobilisables selon les domaines (structure, géotechnique, électricité, sécurité...). Il précisera pour chacune des missions complémentaires suivantes : PS, P1, F, Ph, Th, Hand, LE, Av, GTB, ENV, HYS, VIEL et STI, le nom et curriculum vitae de l'ingénieur spécialiste susceptible d'intervenir (10 CV au maximum); ➔ la liste prévisionnelle des sous-traitants susceptibles d'être proposés avec leur agrément, à jour, en qualité de contrôleur technique prévu par l'article L. 125-3 du Code de la Construction et de l'Habitation, délivré par le ministre. 	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.

5.6 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.

6 JUGEMENT DES OFFRES

6.1 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.

6.2 CRITERES DE CHOIX DES OFFRES

L'analyse sera réalisée sur la base des critères suivants pondérés de la manière suivante :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>	<i>Note maximale</i>
Valeur technique	70%	70
Prix	30%	30
TOTAL	100%	100 points

La valeur technique de l'offre sera notée selon les sous-critères suivants (sur 70 points, soit 70 % de la note maximale).

<i>Sous-critères du critère « valeur technique »</i>	<i>Note maximale</i>
Qualité de l'organisation de la mission de contrôle technique et de la démarche qualité présentée.	20
Méthodologie proposée pour l'examen des documents en phase conception et en phase réalisation, pour l'examen des documents d'étude, des documents d'exécution, pour les contrôles des ouvrages, pour la réalisation de la mission en phase de réception, et en phase de parfait achèvement, et pour la mission d'accompagnement pour les établissements recevant du public ainsi que les moyens associés (outils de calcul par exemple).	20
Présentation et références du responsable de l'accord cadre et de son intérim (nom de la personne qui sera désignée comme responsable du contrôle technique, son rôle, son curriculum vitae, ses références professionnelles détaillées ainsi que pour la personne le remplaçant en cas d'absence).	20
Présentation et références des équipes en charge des dossiers (ingénieurs généralistes ou spécialistes ou personnes qualifiées susceptibles d'intervenir sur les opérations avec leurs curriculums vitae et leurs références professionnelles détaillées).	10
Sous total	70 points

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

Niveau d'appréciation	Barème (% note maximale)
Très satisfaisant	100
Satisfaisant	50
Moyen	25
Insatisfaisant	12,5
Très insatisfaisant	0

L'appréciation du critère prix de l'offre sera apprécié selon la pondération suivante :

Sous-critères du critère « prix »	Note maximale
Montant total en € HT du détail quantitatif estimatif (DQE)	30
Sous total	30 points

Le **prix** de l'offre sera apprécié sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE) (non contractuel). A ce titre, les quantités proposées dans ce détail sont données à titre indicatif et ne représentent donc pas l'état prévisionnel des prestations qui pourraient être commandées au cours de la durée totale (reconductions comprises) de l'accord-cadre.

Le prix sera noté selon la formule suivante : $Note = Note\ maximale * \left(\frac{Montant\ de\ l'offre\ mini}{Montant\ de\ l'offre\ notée} \right)^2$

Lors de l'examen des offres, le SEDIF se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix ayant servi à l'élaboration des prix.

7 CONDITION DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 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.

7.2 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 :

<p style="text-align: center;">Syndicat des Eaux d'Ile-de-France COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR Service Ouvrages 79 boulevard Saint-Germain, 75006 PARIS</p> <p>CANDIDAT : xxx Affaire : 2025_STOU_20 Offre pour : CONTROLE TECHNIQUE</p>

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.

8 ATTRIBUTION DEFINITIVE

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 lui aura été faite par le SEDIF, les justificatifs et moyens de preuves mentionnés aux articles R.2143-5 à R.2143- 15 du CCP.

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

- L'acte d'engagement et son annexe **signés** par une personne habilitée de manière électronique.
- Le pouvoir de la personne habilitée pour engager l'entreprise.
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- 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 : www.economie.gouv.fr/daj).
- 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
- L'attestation d'assurance (responsabilité civile).
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) **signée** par des personnes habilitées, accompagnée de l'ensemble de ses 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.

9 PROCEDURES DE RECOURS

Le présent *accord-cadre* 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 Paris :

7 rue de Jouy
75181 PARIS CEDEX 04
Téléphone : 01 44 59 44 00
Courriel : 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