



SEDIF

SERVICE PUBLIC DE L'EAU

Direction Générale des Services Techniques

Service Protection de la Ressource Qualité Eau (PRQE)

**Marché de prestations de service
Etude générale de préfiguration
des plans d'actions de protection de la ressource
en amont des prises d'eau du SEDIF**

Pouvoir Adjudicateur

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Numéro d'affaire	2025_QEE_01
------------------	-------------

INFORMATION SIGNATURE ELECTRONIQUE

LE SYNDICAT DES EAUX D'ILE-DE-FRANCE SIGNE
DESORMAIS ELECTRONIQUEMENT SES MARCHES PUBLICS.
REPORTEZ-VOUS A L'ARTICLE 15 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 :



Table des matières

1	OBJET DE LA CONSULTATION	5
2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1	Etendue et mode de la consultation	5
2.2	Forme du marché et durée – délais d’exécution	5
2.3	Décomposition en lot et/ou en tranches	5
2.4	Variantes.....	5
2.5	Modalités de règlement et de financement	5
3	CONSULTATION	6
3.1	Délai de validité des offres	6
3.2	Modalités de retrait du dossier de consultation	6
3.3	Modifications de détail au dossier de consultation	6
3.4	Renseignements complémentaires - questions/réponses des candidats.....	6
3.5	Précisions concernant la co ou sous-traitance.....	7
3.6	Condition de transmission des plis.....	8
3.6.1	Transmission des plis.....	8
3.6.2	Copie de sauvegarde	9
3.7	Signature des pièces par l’opérateur économique (candidat, cotraitants, sous-traitants)	10
4	PIECES A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS	11
4.1	Dispositions générales.....	11
4.2	Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature	Erreur ! Signet non défini.
4.2.1	Candidature avec un DUME	11
4.2.2	Précisions concernant la co ou sous traitance	13
4.2.3	Analyse de la candidature	16
4.3	Pièces à transmettre dans le dossier relatif à l’offre.....	16
4.3.1	Examen des offres	18
4.3.2	Critères de notation des offres.....	19
5	NEGOCIATIONS.....	20
6	ATTRIBUTION DEFINITIVE.....	21
7	SIGNATURE ELECTRONIQUE DES PIECES DU MARCHE PAR L’ATTRIBUTAIRE (entreprise unique / membres du groupement / sous-traitants)	22
8	PROCEDURES DE RECOURS	23

1 OBJET DE LA CONSULTATION

Dans le but d'améliorer la qualité de l'eau brute prélevée par ses usines principales et à plus long terme de limiter les traitements de potabilisation qui y sont réalisés, le SEDIF souhaite lancer une étude générale sur les bassins versants amont des de ses prises d'eau en Seine, Marne et Oise.

L'objet du présent marché est de préfigurer un programme d'actions de protection de la ressource, sur les bassins de la Seine, de la Marne et de l'Oise (jusqu'à une centaine de kilomètres en amont des prises d'eau du SEDIF) sur la base d'un état des lieux précis (qualité de l'eau, sources de contamination, acteurs présents, actions déjà menées sur le territoire) et d'une priorisation opérée collectivement.

A l'issue de cette étude, des zones prioritaires et les actions afférentes à y engager seront identifiées. Ce plan d'action pluriannuel chiffré sera le préalable du SEDIF pour l'élaboration de sa stratégie de protection de la ressource en eau.

Le détail des prestations demandées figure dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Les prestations doivent être exécutées dans les conditions prévues dans les pièces particulières et générales du présent dossier de consultation.

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Etendue et mode de la consultation

Le SEDIF, agissant en qualité de pouvoir adjudicateur, lance la présente procédure en marché à procédure adaptée (MAPA).

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>

Le marché est un marché de prestations de services relevant du CCAG-PI pris en application de l'arrêté du 30 mars 2021.

2.2 Forme du marché et durée – délais d'exécution

Il est composé d'une part forfaitaire décomposée en plusieurs phases, et d'une part hors forfait pour des missions supplémentaires, précisées dans les pièces du marché, **selon les délais détaillées dans l'Acte d'Engagement.**

2.3 Décomposition 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 Modalités de règlement et de financement

Le financement du marché est assuré par le budget du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France et la subvention de l'Agence de l'Eau Seine Normandie.

Le marché est à prix mixtes avec un forfait pour les prestations décrites à dans l'Etat des prix forfaitaires et des prix unitaires pour les prestations décrites au bordereau des prix unitaires hors forfait.

Le règlement des dépenses se fait par mandat administratif suivi d'un virement bancaire.

L'attributaire pourra percevoir une avance dans les conditions définies au paragraphe Avance du CCAP.

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

3 CONSULTATION

3.1 Délai de validité des offres

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

3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) sera retiré exclusivement par voie électronique sur le portail des marchés publics "Maximilien" (<https://marches.maximilien.fr>).

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

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

3.3 Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation au plus tard **6 jours calendaires** avant la date fixée pour la réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Le délai de 6 jours est calculé à compter de la date d'envoi desdites modifications aux candidats.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats sont informés des modifications apportées au dossier de consultation par courrier électronique transmis par l'intermédiaire de la plateforme dématérialisée de gestion des marchés du SEDIF. Les candidats veilleront à fournir une adresse électronique régulièrement consultée.



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.

3.4 Renseignements complémentaires - questions/réponses des candidats

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.

Aucune visite de site ne sera organisée.

3.5 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 relatives à cet intervenant dans le dossier Candidature. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent marché. Pour cela, le candidat produit un engagement écrit et signé de l'intervenant ou apporte cette preuve par tout moyen approprié. Le candidat produira les mêmes documents concernant cet intervenant 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, le SEDIF n'impose pas la forme du groupement. Cependant, quelle que soit la forme du groupement choisi, le mandataire doit impérativement être solidaire des autres membres du groupement.

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

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

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 le cas de mise en liquidation judiciaire d'une entreprise membre du groupement ou si une entreprise se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait.

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 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 CCAP.

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

1. Une déclaration, mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées,
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- Si possible, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix,

2. Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

3. Si le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant, il produit pour le sous-traitant les mêmes documents que ceux demandés aux candidats au titre de la candidature, tels que décrits à l'article « Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature » du présent règlement de la consultation.

Il devra fournir également au plus tard quinze jours (15) jours après demande du SEDIF les documents suivants :

1. Les attestations d'assurance en responsabilité civile,
2. Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le sous-traitant a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, ainsi que les attestations figurant à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail,
3. Une copie du contrat de sous-traitance,

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement. Pour certaines de ces informations, le formulaire DC2 peut être utilisé. 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>

3.6 Condition de transmission des plis

3.6.1 Transmission des plis

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

Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

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

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

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

Pour répondre :

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

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

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

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

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

Accompagnement :



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

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

3.6.2 Copie de sauvegarde

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

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

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

Syndicat des Eaux d'Ile-de-France
COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR
PRQE
79 boulevard Saint-Germain, 75006 PARIS

CANDIDAT : xxx

Affaire :
Offre pour :

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.

3.7 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 du marché – 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.

4 PIECES A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS

4.1 Dispositions générales

Les pièces de candidature et d'offre à remettre simultanément 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.

4.2 Pièces à remettre à transmettre dans le dossier relatif à la candidature

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

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

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.

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

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



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

Pour compléter un DUME, chaque opérateur économique peut :

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

① Cliquer sur « renseigner mon DUME en ligne » ;

② Renseigner les rubriques du DUME ;

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

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

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

- ② Renseigner son n° de SIRET ou n° de TVA intracommunautaire ou n° de structure hors UE (ce numéro correspond au code pays et les 16 premiers caractères de la raison sociale) ou n° RIDET (Répertoire d'Identification des Entreprises et des Etablissements actifs en Nouvelle-Calédonie) ou n° TAHITI (Traitement Automatique Hiérarchisé des Institutions de Tahiti et des Iles) ;
- ③ Cliquer sur « Suivant » ;
- ④ Compléter chaque rubrique du DUME, y compris l'identité de l'acheteur, les informations relatives à la procédure, et les renseignements exigés au titre du dossier de candidature, conformément au règlement de la consultation ;
- ⑤ Sauvegarder le DUME au format .xml (**fichier nommé « DUME »**). Le DUME complété devra être joint à la réponse du candidat au format .xml.

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

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

4.2.2 Candidature Hors DUME

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. Pièces permettant d'apprécier la régularité de la situation administrative du candidat :			
1	CAND-DC1	<p>L'acte de candidature (fichier nommé « DC1 »), à compléter par le représentant qualifié de chaque entreprise membre du groupement (obligatoire en cas de co-traitance), sur formulaire DC1 ou sur papier à en-tête de l'entreprise comprenant une déclaration sur l'honneur pour le candidat individuel ou pour chaque membre du groupement pour justifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 	OU Document Unique de Marché Européen (DUME)
2. Pièces permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques :			

2.1	CAND-RÉFÉRENCES	La liste des principales références (fichier nommé « CAND-RÉFÉRENCES ») Liste des principales références au cours des 3 dernières années obligatoirement pour des prestations similaires à l'objet du marché. Il est attendu, pour chacune des références, un bref descriptif de la prestation, le nom de l'Acheteur et le coût de l'étude).
2.2	CAND-TITRES	L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise , et notamment des responsables des prestations de services similaires à l'objet du présent marché public. ((fichier nommé "CAND-TITRES")
2.3	CAND-EFFECTIF	La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (fichier nommé "CAND-EFFECTIF")
<u>3. Pièces permettant d'apprécier les capacités économiques et financières :</u>		
3	CAND-CA	La déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, notamment le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public , 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 (fichier nommé « CAND-CA »).

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.

Les références incomplètes ou datant de plus de trois ans ne seront pas prises en compte.

Pour certains de ces renseignements, les candidats peuvent utiliser l'imprimé DC2.

En cas de candidature groupée et/ ou avec des sous-traitants, se reporter aux articles suivants pour la constitution du dossier candidature

4.2.3 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 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 du marché.

4.2.3.1 Candidater en groupement

En application de l'article R.2142-21 du CCP, la présente consultation autorise le candidat à 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. 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.

4.2.3.2 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. **La sous-traitance n'est pas autorisée dans les marchés de fourniture.**

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 DAI. Ils sont téléchargeables gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

4.2.4 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.

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

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

Le candidat a la liberté d'ajouter à son dossier technique toute justification et observation complémentaire qu'il jugerait utile. Les réponses apportées par le soumissionnaire auront une valeur contractuelle.

Pièces remises avec le dossier de consultation mais non renvoyées par l'entreprise :

L'entreprise est réputée avoir adhéré à l'ensemble des pièces constitutives du marché et s'engage, par la signature de l'acte d'engagement, à respecter l'intégralité de leurs dispositions.

Ainsi, le Cahier des Clauses Administratives Particulières et le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes sont réputés être acceptés sans modification par l'entreprise.

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 DC4 SOUS_TRAITANCE	L'acte d'engagement (AE) suivant le modèle joint au dossier de consultation, dûment renseigné, (fichier nommé « AE »)	Contractuel
---	-----------------------------	--	-------------

		Le cas échéant, l'annexe « Déclaration de sous-traitance » à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance, à compléter (fichier nommé « DC4 »)	
2	PIECES FINANCIERES (à fournir également au format EXCEL)	L'Etat des Prix Forfaitaires dûment complété (EPF) (fichier nommé EPF)	Contractuel
		La Décomposition du Prix Forfaitaire dûment complété (DPF) (fichier nommé « DPF »).	Non Contractuel
		Le Bordereau des Prix Unitaires Hors Forfait dûment complété (BPUHF) (fichier nommé « BPUHF »)	Contractuel
		Le Détail Estimatif Général des prestations hors forfait dûment complété (DEG) , (fichier nommé « DEG »)	Non contractuel
4	PIECES TECHNIQUES	Un mémoire technique et méthodologique détaillant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations notamment (fichier nommé « MT ») comprenant	Contractuel
		1 <div> Une note sur la bonne compréhension de notre besoin : <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension des objectifs, • Identification des thématiques, • Contexte administratif de l'eau. </div>	
		2 <div> La méthodologie envisagée pour les points suivants de la prestation, clairement explicitée : </div>	
		2a <div> Une note détaillée sur la méthodologie envisagée pour la Phase 1 : gestion des données <ul style="list-style-type: none"> • Sources envisagées, • Récupération, • Traitement et gestion de la donnée. </div>	
		2b <div> Une note détaillée sur la méthodologie envisagée pour la Phase 1 : organisation des entretiens <ul style="list-style-type: none"> • Identification de grand type d'acteurs selon leurs compétences et leurs rôles, • Méthodologie de recherche d'acteurs, • Méthode de prise de RDV envisagés (y compris relances), • Trames d'entretien envisagées. </div>	
		2c <div> Une note détaillée sur la méthodologie envisagée pour la Phase 2 : inventaire des actions <ul style="list-style-type: none"> • Première identification du type d'action à proposer (entre 5 et 10), • Identification du type de structure porteuse, • Evaluation de l'impact (fort/ faible) en lien avec l'objectif. </div>	
		2d <div> Une note détaillée sur la méthodologie envisagée pour la Phase 2 : validation des critères <ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de consultation, • Méthodologie permettant d'aboutir à un consensus. </div>	
		3 <div> Une note détaillée sur l'organisation de l'équipe projeté : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'interlocuteur principal (CV détaillé, son rôle, suppléance), • Présentation des membres de l'équipe projet (CV), </div>	

			<ul style="list-style-type: none"> Equipe pluridisciplinaire avec une dominante « cycle de l'eau » (grand et petit) 	
		4	La présentation d'un planning prévisionnel et sa notice explicative : identifiant clairement les délais du marché et les différentes missions du DPF	

4.3.1 Examen des offres

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

Les offres inappropriées sont éliminées.

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. La régularisation ne pourra concerner une modification des caractéristiques essentielles de l'offre. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Lorsque la négociation a pris fin, les offres irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

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.

4.3.2 Critères de notation des offres

Les offres complètes seront appréciées et analysées selon les critères cités ci-après et pondérés de la manière précisée ci-dessous. Le coefficient de pondération affecté à chaque critère, formulé en nombre de points, permet de déterminer la note globale de l'offre sur 100. Chaque sous-critère du critère valeur technique et du critère valeur humaine est jugé au regard des éléments identifiés comme devant être développés dans les pièces techniques et financières (notamment le sous-détail des prix) à transmettre dans le dossier relatif à l'offre.

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

Critères	Pondération	Note maximale
Valeur technique	70 %	70
Prix	30 %	30
TOTAL	100 %	100

La valeur technique de l'offre sera notée selon les sous-critères suivants :

Critères	Note maximale du critère	Sous-critères	Note maximale du sous-critère
VALEUR TECHNIQUE appréciée au regard des pièces techniques à remettre à l'appui de l'offre	70	La bonne compréhension du besoin	10
		La méthodologie mise en place pour la Phase 1 : gestion des données	10
		La méthodologie mise en place pour la Phase 1 : organisation des entretiens	10
		La méthodologie mise en place pour la Phase 2 : inventaire des actions	10
		La méthodologie mise en place pour la Phase 2 : validation des critères	10
		L'organisation de l'équipe	10
		La présentation d'un planning prévisionnel	10

PRIX évalué au regard du montant forfaitaire et du détail estimatif des missions supplémentaires	30	Missions forfaitaires de l'EPF et le montant du DEG	30
TOTAL	100		

L'appréciation du critère prix de l'offre sera effectuée au regard de la somme du montant forfaitaire, figurant à l'acte d'engagement et résultant de l'état des prix forfaitaires, et du montant total du détail estimatif général (document non contractuel), noté sur 30 points

La formule de notation du critère prix est la suivante :

$$Note\ offre = Note\ maximale \times \left(\frac{prix\ mini}{prix\ offre} \right)^2$$

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.

5 NEGOCIATIONS

A l'issue de l'analyse des offres à partir des critères définis dans le présent règlement de la consultation, le SEDIF pourra engager des négociations **avec les 3 premiers candidats du classement dont les offres, à l'issue du premier classement, ont été jugées les meilleures.**

Seuls les candidats invités à négocier en seront informés.

Toutefois, le SEDIF se réserve la possibilité de ne pas négocier conformément à l'article R.2123-5 du CCP.

Ces négociations pourront porter sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'offre et seront effectuées dans des conditions de stricte égalité. Les négociations pourront se faire par échanges de courriels via la plateforme maximilien, par réunions dans les locaux du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France – Paris 6^{ème} et/ ou en visioconférences.

Plusieurs réunions de négociations pourront être organisées. Chaque réunion de négociation aura la même durée pour tous les candidats admis à négocier.

L'ordre du jour de la réunion pourra être le suivant :

- présentation synthétique du candidat et de ses représentants,
- présentation du contenu de la note méthodologique et de la solution proposée,
- réponses aux questions le cas échéant transmises en amont de la réunion,
- discussion ouverte.

Les négociations pouvant se faire par courriel par le biais du profil d'acheteur, il est demandé par conséquent au candidat d'indiquer une adresse mail régulièrement consultée ; il veillera à accuser réception de toute correspondance avec le SEDIF.

Au terme des négociations, chaque candidat admis à négocier sera invité à compléter ou à préciser son offre initiale dans un délai maximum et suivant les modalités qui lui seront indiqués lors des négociations ou dans un courriel ultérieur.

Une analyse de la nouvelle proposition sera alors effectuée et le classement final des offres, à l'exception des offres irrégulières ou inacceptables qui seront écartées, sera établi à partir des critères de jugement.

6 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 **signé** 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 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,

Si le candidat ou le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché 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.

7 SIGNATURE ELECTRONIQUE DES PIECES DU MARCHE 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.

8 PROCEDURES DE RECOURS

Le présent 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 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**