

OPERATION N°2024 070

Affaire 2026_QEE_01

Maître d'ouvrage

SYNDICAT DES EAUX D'ILE DE FRANCE

ACCORD CADRE DE TRAVAUX

**REALISATION DE PLANTATIONS D'ARBRES ET D'ARBUSTES
SUR LES SITES DU SEDIF**

Dossier de Consultation des Entreprises

Règlement de Consultation (RC)

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



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

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

Pour retrouver l'ensemble des engagements du Syndicat en faveur d'une commande publique plus soucieuse du développement durable, scannez ce QR code :



Flashez le QR code
pour en savoir plus

Information signature électronique

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

**Reportez-vous à l'article 5.4 du règlement de consultation pour
connaître les modalités pratiques**

Liens utiles :

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

Sommaire

Article 1. Objet de la consultation	6
Article 2. Conditions de la consultation	6
2.1 Procédure de passation	6
2.2 Décomposition en tranches et en lots.....	6
2.3 Présentation du périmètre des lots géographiques	7
2.4 Type de contrat – technique d’achat.....	8
2.5 Variantes	8
2.6 Clause d’insertion sociale	8
2.7 Nomenclature communautaire.....	8
2.8 Développement durable.....	9
Article 3. Conditions relatives au contrat.....	9
3.1 Durée du contrat.....	9
3.2 Délai d'exécution	9
3.3 Modalités de règlement et de financement	9
3.4 Délai de validité des offres	9
Article 4. Dossier de consultation	9
4.1 Organisation de la consultation – Présentation des pièces	9
4.2 Renseignements complémentaires et visite de sites	10
4.2.1 Demande de renseignements – Questions Réponses.....	10
4.2.2 Visite de sites.....	11
4.2.3 Neutralité des clauses techniques.....	11
4.3 Informations & pièces sensibles	11
4.4 Garanties	11
4.5 Contenu du dossier de consultation.....	11
Article 5. Présentation des candidatures et des offres	12
5.1 Dispositions générales sur le dépôt des plis	12
5.2 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature	12
5.2.1 Candidature avec un DUME	14
5.2.2 Précisions concernant la co ou sous-traitance.....	15
5.3 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à l’offre.....	17
5.3.1 Généralités	17
5.3.2 Pièces administratives et financières	17

5.3.3	Pièces techniques.....	17
5.3.4	Pièces du dossier de consultation non renvoyées par l'entreprise.....	19
5.4	Signature électronique de l'offre par l'opérateur économique (entreprise unique, membres du groupement, sous-traitants).....	19
Article 6. Vérification et sélection des candidatures		20
Article 7. Critères de jugement des offres et modalités d'attribution		20
7.1	Discordance entre les documents	20
7.2	Examen des offres	20
7.3	Critères de jugement des offres	21
7.4	Attribution définitive	22
7.4.1	Processus d'attribution des lots	22
7.4.2	Documents à fournir.....	23
7.4.3	Cas d'un candidat ne pouvant produire lesdits documents dans le délai imparti	24
Article 8. Modalités de dépôt des plis par les candidats		24
8.1	Transmission des plis par voie électronique	24
8.2	Copie de sauvegarde	25
Article 9. Recours		25

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

Le Code de la commande publique, entré en vigueur le 1^{er} avril 2019 est désigné dans la suite du présent document sous l'acronyme « CCP ».

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la réalisation de plantation d'arbres et d'arbustes sur les sites du SEDIF.

Le SEDIF a pour objectif la plantation de 1530 arbres et arbustes sur ses sites répartis en Ile-de-France.

Cet accord-cadre est décomposé en trois lots correspondants chacun à un centre du SEDIF :

- Lot 1 - Centre Marne
- Lot 2 - Centre Seine
- Lot 3 - Centre Oise

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

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

Aussi, les prestations confiées au titulaire, seront menées en intégrant le respect des principes de ces certifications et des procédures mises en place par le SEDIF, que le titulaire s'engage à respecter.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

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

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

2.2 Décomposition en tranches et en lots

Les prestations sont réparties en 3 lots géographiques :

Lot(s)	Désignation
Lot 1	Centre Marne
Lot 2	Centre Seine
Lot 3	Centre Oise

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

En application de l'article L2113-10 du Code de la Commande Publique :

L'entreprise attributaire du lot 1 (centre Marne) ne pourra pas se voir attribuer un second lot.

2.3 Présentation du périmètre des lots géographiques

Le périmètre géographique des travaux concerne les territoires des communes du SEDIF suivantes, répartis par lots :

- **Lot 1 : « Centre Marne » :**
 - Neuilly-sur-Marne,
 - Aulnay-sous-Bois,
 - Pantin,
 - Montreuil,
 - Champigny-sur-Marne (site de Coeuilly).
- **Lot 2 : « Centre Seine » :**
 - Saclay,
 - Châtillon.
- **Lot 3 : « Centre Oise » :**
 - Frépillon,
 - Montmagny / Butte-Pinson,
 - Puteaux.

En cas de réexamen du périmètre géographique de l'accord cadre, le périmètre des lots pourra être modifié conformément à l'article 3 du CCAP.

Le secteur géographique du lot 1 – Centre Marne comprend le programme travaux estimatif suivant :

- Plantation de 896 arbres et arbustes (fosses de plantation, apport de terre et compost, tuteurage...),
- Paillage,
- Entretien, arrosage et garantie sur 2 ans.

Le secteur géographique du lot 2- Centre Seine comprend le programme travaux estimatif suivant :

- Plantation de 358 arbres et arbustes (fosses de plantation, apport de terre et compost, tuteurage...),
- Paillage,
- Ganivelle,
- Entretien, arrosage et garantie sur 2 ans.

Le secteur géographique du lot 3 Centre Oise comprend le programme travaux estimatif suivant :

- Plantation de 276 arbres et arbustes (fosses de plantation, apport de terre et compost, tuteurage...),
- Paillage,
- Ganivelle,
- Entretien, arrosage et garantie sur 2 ans.

Ces quantités sont données à titre informatif et sont susceptibles d'être modifiées pendant l'exécution des marchés.

2.4 Type de contrat – technique d'achat

Il s'agit d'accords-cadres à bons de commande mono-attributaires passés en application du code de la commande publique.

Ils sont conclus sans montant minimum et avec montant maximum par lot sur la durée globale de l'accord-cadre, soit 48 mois.

Pour chacun des lots, le montant maximum de l'accord-cadre sont fixés à :

Lot(s)	Désignation	Montant maximum global € HT
Lot 1	Centre Marne	208 000,00
Lot 2	Centre Seine	81 000,00
Lot 3	Centre Oise	67 000,00

2.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6 Clause d'insertion sociale

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

Ladite clause concerne le lot 1 uniquement.

Pour l'exécution du lot 1, l'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Le CCAP précise quels sont les publics éligibles au dispositif, les différentes modalités de mise en œuvre et de contrôle de son exécution, les pénalités applicables en cas de non-respect de ses obligations par l'entreprise. Ce dispositif est détaillé à l'article 14 du CCAP.

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

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

2.7 Nomenclature communautaire

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

Code principal	Description
45112700-2	Travaux d'aménagement paysager
77310000	Travaux d'entretien d'espaces verts

2.8 Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental qui sont détaillées dans le CCAP, le CCTP et le CCE, et dont certaines sont assujetties à des pénalités pour non-respect détaillées dans le CCAP.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

ARTICLE 3. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1 Durée du contrat

Pour chaque lot, la durée de l'accord-cadre est de **48 mois**.

3.2 Délai d'exécution

L'émission des bons de commande ne pourra se faire que durant la période de validité de l'accord-cadre et sera fonction de la survenance des besoins.

3.3 Modalités de règlement et de financement

L'accord-cadre est traité à prix unitaires.

Une avance pourra être accordée au Titulaire de chacun des lots dans les conditions définies à l'article intitulé « Avances » du CCAP et sous réserve des dispositions du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est financé par le budget du Syndicat des Eaux d'Île-de-France.

La monnaie utilisée est l'euro.

3.4 Délai de validité des offres

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

ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 Organisation de la consultation – Présentation des pièces

Le dossier de consultation des entreprises – DCE - est gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur le profil acheteur.

Les pièces de consultation sont énumérées dans le « contenu du dossier de la consultation ».

Les modes de téléchargement du DCE sont les suivants :

Les pièces non sensibles du dossier constituant le DCE peuvent être téléchargées sur le profil acheteur du SEDIF (<https://marches.maximilien.fr>);

Les pièces sensibles du DCE listées à l'article intitulé « Informations & pièces sensibles » du présent règlement de consultation ne seront transmises au candidat qu'à réception par le SEDIF de l'annexe au règlement de consultation « Déclaration de confidentialité » renseignée jointe au présent DCE.

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

Le SEDIF peut apporter des modifications non substantielles aux documents de la consultation au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date de remise des plis. Ce délai se calcule à compter de la date de mise en ligne des dites modifications sur le portail des marchés publics.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications exclusivement par courriel, transmis par l'intermédiaire de la plateforme Maximilien ; ils veilleront à utiliser une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

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



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

4.2 Renseignements complémentaires et visite de sites

4.2.1 Demande de renseignements – Questions Réponses

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

Ces questions et ces demandes devront être adressées au plus tard **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 **six (6) jours calendaires** avant la date de remise des plis.

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

4.2.2 Visite de sites

Des visites de sites sont possibles. L'Entrepreneur soumissionnaire pourra se rendre compte par une visite sur place de la nature, de l'importance des travaux à exécuter, de la position des lieux et de toutes les sujétions d'exécution que peut comporter l'opération envisagée. Une note d'analyse de site pourra être fournie par le titulaire du marché pour indiquer les contraintes et caractéristiques présentes, en lien pour son intervention.

Les visites seront effectuées en présence du maître d'œuvre et, le cas échéant, du maître d'ouvrage. Les EPI sont obligatoires pour pénétrer sur les sites. Pour toute question relative à l'organisation des visites, les candidats sont invités à prendre contact avec le maître d'œuvre, M. Simon Jaquet, au 06 70 85 12 06.

La visite pourra être réalisée, pour le lot 1 le **11 juin 2026**, à 10h00, à l'usine de Neuilly-sur-Marne, rue du Docteur Schapira, puis sur le site de Montreuil, rue de la Montagne Pierreuse (Montreuil).

La visite pourra être réalisée, pour le lot 2, le **9 juin 2026**, à 10h30 sur le site de Châtillon R4, avenue de la Division Leclerc (Châtillon).

La visite pourra être réalisée, pour le lot 3, le **9 juin 2026**, à 13h30 sur le site de Puteaux, 59 rue Pasteur (Puteaux), puis sur le site de Montmagny, 25 rue de la Butte Pinson (Pierrefitte sur Seine).

4.2.3 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.

4.3 Informations & pièces sensibles

Les candidats sont informés qu'un certain nombre de données de ce marché sont considérées comme « sensibles ».

A ce titre, ces données seront transmises aux candidats dans un délai de six (6) jours suivant leur demande et après réception par le SEDIF de l'annexe n°1 au RC « déclaration de confidentialité », dûment renseignée et signée (signature scannée ou électronique).

Cette demande devra être adressée via le profil acheteur du SEDIF à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr> en cliquant sur le lien « poser une question » relatif à la consultation choisie.

Les données considérées comme sensibles sont :

- les plans des différents sites choisis pour les travaux.,
- les annexes des présentations des sites.

4.4 Garanties

Les garanties sont décrites à l'article 33 intitulé « garanties » du CCAP.

4.5 Contenu du dossier de consultation

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

- 1- Règlement de consultation ;
 - o Hiérarchisation des lots ;
- 2- Acte d'engagement ;
- 3- CCAP ;

- 4- CCTP propre à chaque lot ;
- 5- Plans des sites de chaque lot (**documents sensibles communicables dans les conditions précisées ci-dessus**) ;
- 6 - Détail quantitatif estimatif (DQE) propre à chaque lot ;
- 7 - Bordereau des Prix Unitaires (BPU) propre à chaque lot ;
- 8 - Cadre de SOPAQ ;
- 9 - Cahier des Charges Environnemental (CCE) ;
- 10 - Annexes sites (**documents sensibles communicables dans les conditions précisées ci-dessus**) :
 - 10.1-Lot 1 présentation des sites
 - 10.2-Lot 2 présentation des sites
 - 10.3-Lot 3 présentation des sites
- 11 - Annexes - RGC
 - 11.1 - Annexes - RGC méthodes 4
 - 11.2 - Annexes - RGC méthodes 5

ARTICLE 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 Dispositions générales sur le dépôt des plis

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

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

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



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

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

5.2 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature

Les candidats doivent spécifier dans leur dossier de candidature pour quel(s) lot(s) ils candidatent.

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, communs à tous les lots :

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	OU Document Unique de Marché Européen (DUME)
1.1		déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP, 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, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.	
6	CAND-EFFECTIFS	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années. Les effectifs minimaux exigés (apprécié au niveau du groupement le cas échéant) sur les trois dernières années disponibles sont un effectif annuel minimal moyen de 15 personnes ;	
7	CAND-MATERIELS	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	

Le candidat apportera la preuve de la détention de ces qualifications par la production soit des certificats correspondants délivrés par les organismes tiers indépendants, soit d'un certificat d'identité professionnelle mentionnant ces qualifications, soit pour chaque qualification, des références équivalentes, correspondant à celles exigées par l'organisme tiers indépendant pour délivrer les certificats précités, à raison de 3 références de moins de 5 ans représentatives de la qualification.

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

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

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

Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir des certificats de qualifications professionnelles délivrés par les organismes de leur état d'origine.

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.

5.2.1 Candidature avec un DUME

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

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

Publicité / Téléchargement Question Dépôt Messagerie sécurisée

Étape 1: Sélection du mode de candidature

1 Choisir la candidature avec un DUME

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 rendre son offre.

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

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



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

Pour compléter un DUME, chaque opérateur économique peut :

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

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 » ;

- 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/>

5.2.2 Précisions concernant la co ou sous-traitance

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

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

Candidater en groupement

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

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

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

En cas de présentation du candidat sous la forme d'un groupement, la forme de ce dernier est imposée lors de la signature du marché. **La forme de groupement attendue est le groupement solidaire.**

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

Dans le cas d'un groupement, tous les documents permettant d'apprécier la régularité de la situation administrative doivent être obligatoirement produits individuellement par chaque membre.

Les capacités professionnelles, techniques s'apprécient collectivement. Cependant, chaque membre est tenu de fournir ses capacités techniques et financières (son chiffre d'affaires et ses effectifs). Les capacités professionnelles peuvent en revanche être fournies collectivement pour l'ensemble du groupement. En effet, chaque membre n'est pas tenu de détenir individuellement toutes les capacités mais chaque pièce exigée doit être au moins une fois produite à l'échelle du groupement.

Candidater avec un sous-traitant

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

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

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

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

4. Le candidat s'engage à remettre au pouvoir adjudicateur, à la signature de l'accord cadre ainsi que tous les six mois, les documents listés à l'article 13 du CCAP.

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>.

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

5.3.1 Généralités

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

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

5.3.2 Pièces administratives et financières

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

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 ses annexes : <ul style="list-style-type: none"> ○ le(s) DC4 en cas de sous-traitance, le cas échéant (fichiers nommés « AE-DC4_n°x », x incrémenté (n°1, n°2, etc..) pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre) 	Contractuel
3	BPU	Le Bordereau des Prix Unitaires, propre à chaque lot, dûment complété (BPU) et à remettre sous format Excel et PDF.	Contractuel
4	DQE	Le Détail Quantitatif Estimatif dûment, propre à chaque lot, complété (DQE) et à remettre sous format Excel et PDF.	Non contractuel

5.3.3 Pièces techniques

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

5	MT	<p>Un mémoire technique et justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux. Sa rédaction doit respecter l'organisation des parties ci-dessous et y développer les thèmes ci-après (cadre de mémoire technique). Le sommaire du mémoire technique respectera strictement l'ordonnancement des parties et sous-parties listées ci-dessous. Chaque partie fera l'objet d'un seul et unique fichier dont la numérotation respectera la numérotation des parties ci-dessous. Le nombre de pages du mémoire technique n'est pas limité. Le mémoire technique est composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partie 1 – Organisation du chantier <p>Les candidats préciseront, en apportant tous les éléments justificatifs qu'ils jugeront utiles pour décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie générale d'intervention et de phasage des travaux et d'entretien - Calendrier prévisionnel des travaux et de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> • Partie 2 – Qualité des moyens humains, matériels et matériaux affectés aux travaux <p>Les candidats préciseront, en apportant tous les éléments justificatifs qu'ils jugeront utiles pour décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre et composition des équipes et de leurs encadrements prévus pour l'opération (années d'expérience, types de formation...); - Matériel affecté aux principales tâches d'exécution (diversité, qualité...) <ul style="list-style-type: none"> • Partie 3 – Nature et provenance des matériaux et végétaux <p>S'approvisionner en végétaux issus de pépinières disposant de labels environnementaux reconnus (tels que Plante Bleue, Fleur de France ou équivalent...).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partie 4 – Note environnementale <ul style="list-style-type: none"> - Une note explicative précisant la mise en place du traitement des déchets et leur schéma d'élimination - Les mesures mises en place pour le respect de l'environnement et la démarche environnementale de l'entreprise 	Contractuel
6	CCE	<p>Le Cahier des Charges Environnemental (CCE) dont le cadre à compléter par l'attributaire.</p> <p>Le CCE sera contractualisé après mise au point éventuelle.</p>	Contractuel
7	SOPAQ	<p>Le Schéma organisationnel du plan d'assurance qualité (SOPAQ).</p> <p>Le SOPAQ sera contractualisé après mise au point éventuelle.</p>	Contractuel

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

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

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

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.
- ainsi que l'ensemble des autres pièces contractuelles du marché, telles que les bons de commande, le CCE et le SOPAQ le cas échéant.

5.4 Signature électronique de l'offre par l'opérateur économique (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). Le SEDIF se réserve toutefois la possibilité de demander la signature manuscrite et originale des pièces.

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

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

La signature électronique doit respecter les conditions suivantes :

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

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

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

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

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

ARTICLE 6. VERIFICATION ET SELECTION DES CANDIDATURES

La vérification des candidatures est réalisée en tenant compte de l'ensemble des éléments fournis par le candidat dans les documents dont la liste se trouve à l'article 5.2 du présent Règlement de Consultation.

La vérification des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R.2144-1 à R.2144-7 du CCP. Les candidatures arrivées hors délais ou qui ne sont pas recevables en application de l'article R.2144-7 du CCP ou qui ne satisfont pas à l'ensemble des niveaux minimaux de capacité techniques, professionnelles et financières exigés, ne sont pas admises.

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

Si le maître d'ouvrage constate que des pièces dont la production était demandée sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander au candidat de produire ou de compléter ces pièces dans un **délai de 10 (dix) jours calendaires maximum à compter de la date de la demande**. Ce délai commence à courir à compter de la date de retrait de l'accusé de réception électronique du courriel qui lui aura été adressé par le SEDIF.

Les demandes de régularisation faites par le SEDIF et les réponses apportées par le candidat se feront par le biais du profil acheteur du SEDIF.

ARTICLE 7. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ET MODALITES D'ATTRIBUTION

7.1 Discordance entre les documents

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

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

7.2 Examen des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le SEDIF pourra autoriser le soumissionnaire concerné à régulariser son offre irrégulière ou inacceptable à la condition que cette offre ne soit pas anormalement basse. La régularisation ne pourra pas concerner une modification des caractéristiques essentielles de l'offre. Les demandes de régularisation de l'offre seront effectuées par

l'intermédiaire du profil d'acheteur du SEDIF. Une adresse e-mail, régulièrement utilisée, devra être précisée, dans l'acte d'engagement, pour le suivi de ces échanges. Le candidat sera invité à y répondre dans un délai maximum de 10 jours calendaires.

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

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, qu'il estimera nécessaires.

7.3 Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué, dans les conditions prévues aux articles L. 2152-7 à L. 2152-8 du Code de la Commande publique, sur la base des critères et de la pondération citée ci- après et communs à tous les lots.

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

Critères	Pondération	Note maximale
Technique	60%	60
Prix	30 %	30
Développement durable	10 %	10
TOTAL	100 %	100

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

Critères	Note maxi critère	Sous-critères	Note maxi sous-critère
		Pertinence de l'organisation du chantier	35
QUALITÉ TECHNIQUE	60	Méthodologie générale d'intervention et de phasage des travaux et d'entretien	20
		Pertinence du calendrier prévisionnel des travaux et de l'entretien	15
		Qualité des moyens humains, matériels et matériaux affectés aux travaux	15
		Nombre et composition des équipes et de leurs encadrements prévus pour l'opération	10
		Diversité du matériel affecté aux principales tâches d'exécution	5

Critères	Note maxi critère	Sous-critères	Note maxi sous-critère
		Qualité et provenance des matériaux	10
PRIX évalué au regard du montant des détails quantitatifs estimatifs (DQE)	30	Montant du DQE global qui correspond à une estimation générale de la réalité de l'accord-cadre sur. La note sera obtenue avec la formule suivante : $Note = \left(\frac{\text{Montant de l'offre mini}}{\text{Montant de l'offre notée}} \right)^3 \times \text{Note maximale}$	30
DEVELOPPEMENT DURABLE	10	Une note explicative précisant la mise en place du traitement des déchets et leur schéma d'élimination	5
		Les mesures mises en place pour le respect de l'environnement et la démarche environnementale de l'entreprise	5
TOTAL	100		

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

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

7.4 Attribution définitive

7.4.1 Processus d'attribution des lots

Les offres sont examinées lot par lot. Il est rappelé qu'un titulaire ne peut se voir attribuer au maximum qu'un seul lot.

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

- **une note « N »** sur 100 obtenue à l'issue de l'analyse des offres selon les critères de jugement,
- **un écart « E »** exprimé en points entre la note obtenue par ce soumissionnaire et la meilleure note suivante obtenue par une offre concurrente (en l'absence de seconde offre concurrente classée, $E = N$),

- **une position « P »** dans l'ordre de préférence des lots établi par le soumissionnaire dans son offre, dans le document 0.1 « annexe au règlement de consultation – hiérarchisation des lots ».

Les offres seront classées conformément à la procédure suivante :

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

7.4.2 Documents à fournir

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

- Les justificatifs et moyens de preuves mentionnés aux articles R.2143-5 à 14 et 16 du CCP, dans les conditions prévues à ces mêmes articles ;
- Le cas échéant, les pièces suivantes dans les conditions précisées par le SEDIF :
 - L'acte d'engagement **signé** électroniquement par une personne habilitée ;
 - Le pouvoir de la personne habilitée pour engager l'entreprise ;
 - L'attestation d'assurance (responsabilité civile) ;
 - En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
 - En cas de co-traitance, un formulaire de candidature **signé** par chaque co-traitant, sauf si l'offre est signée par tous les co-traitants ou le mandat donné au représentant du mandataire par chacun des cotraitants, signé par la ou les personne(s) habilitée(s) de manière électronique ;
 - Si elles n'ont pas pu être récupérées dans le cadre du dispositif « Dîtes-le nous une fois », les attestations sociales, fiscales et pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail (formulaire NOTI 1), ainsi que les attestations d'assurance ;
 - En cas de sous-traitance, les DC4 **signés** de manière électronique par les personnes habilitées à engager le sous-traitant et le titulaire, accompagnés de l'ensemble de leurs documents annexes.

Pour les candidats établis dans un état membre de l'Union européenne autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine doit être produit. Si ce certificat n'est pas établi en langue française, celui-ci fera l'objet d'une traduction certifiée conforme à l'original. En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquelles il n'est pas délivré de certificat, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sous serment dûment datée et signée réalisée devant

un tiers habilité. Cette déclaration ne peut en aucun cas revêtir la forme d'une attestation sur l'honneur établie par le signataire lui-même.

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

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

ARTICLE 8. MODALITES DE DEPOT DES PLIS PAR LES CANDIDATS

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

8.1 Transmission des plis par voie électronique

Les plis doivent être remis par voie électronique sur le profil acheteur du SEDIF (MAXIMILIEN) à partir de l'adresse url suivante : <https://marches.maximilien.fr>

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

En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé.

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

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

Pour répondre :

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

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

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

Pour faciliter la consultation des documents PDF :

- **Les candidats créeront des signets pour identifier les chapitres au sein d'un même document ;**
- **Le mode d'enregistrement des fichiers devra permettre la sélection et la recherche plein texte de mots clés.**

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

Accompagnement :



L'assistance technique du profil acheteur MAXIMILIEN est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner en cas de difficulté en renseignant le formulaire en

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

8.2 Copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité d'adresser parallèlement à leur envoi électronique une copie de sauvegarde au format papier ou au format physique électronique. **Elle devra parvenir au SEDIF dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.**

Ce dispositif a vocation, notamment, à préserver la candidature et/ou l'offre électronique 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 mars 2023.

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

<p style="text-align: center;">Monsieur le Président du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France</p> <p style="text-align: center;">Direction des affaires juridiques – Pôle marchés 79 boulevard Saint Germain - 75006 PARIS</p> <p style="text-align: center;">COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR</p> <p style="text-align: center;">Affaire 2026_QEE_01</p> <p style="text-align: center;">Offre pour : REALISATION DE PLANTATIONS D'ARBRES ET D'ARBUSTES SUR LES SITES DU SEDIF LOT(s) n° : [Indiquer le numéro du ou des lot(s)]</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 dépôt à l'accueil du siège du SYNDICAT DES EAUX D'ILE-DE-FRANCE à l'adresse indiquée ci-dessus, aux jours et heures suivants : du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 8 h 45 à 17 h 45.

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

ARTICLE 9. RECOURS

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

7 Rue de Jouy
75181 PARIS
Téléphone : 01 44 59 46 46
E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr
Site internet : <http://paris.tribunal-administratif.fr/ta-caa/>

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