



002 – RC_LOT 1 ET LOT 2

Direction Générale
des Services Techniques

Renouvellement des clôtures périphériques du site de Palaiseau

Opération 2014 141

2026_STOU_003

Dossier de consultation des entreprises

**Règlement de Consultation
(COMMUN AUX LOTS 1 ET 2)**

Le lot 3 est réservé à une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE) autorisé par l'article L2113-13 du code de la commande publique. Il ne fait pas l'objet de la présente consultation et sera conclu sans publicité ni mise en concurrence en application de l'article R2128-8 du code de la commande publique

La consultation en un coup d'œil

	<i>Objet</i>	Renouvellement des clôtures périphériques du site de Palaiseau
	<i>Type de contrat et procédure</i>	Marchés de travaux Procédure adaptée
	<i>Négociation</i>	Oui sauf si le SEDIF décide de ne pas y recourir
	<i>Nombre de lots</i>	Lot n°1 : Installations de chantier / démolition-évacuation / terrassements / gros œuvre Lot n°2 : Clôtures métalliques / serrurerie Lot n°3 : Travaux de plantations et d'aménagements extérieurs (réservé à une structure d'insertion par l'activité économique)
	<i>Tranche optionnelle</i>	Non
	<i>Variante</i>	Non
	<i>Clauses environnementales</i>	Oui
	<i>Clause sociale d'insertion</i>	✓ Lot 1 : non ✓ Lot 2 : non ✓ Lot 3 : lot réservé à une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE) autorisé par l'article L2113-13 du code de la commande publique. Il ne fait pas l'objet de la présente consultation et sera conclu sans publicité ni mise en concurrence en application de l'article R2128 du code de la commande publique.
	<i>Durée</i>	5 mois
	<i>Forme du prix</i>	Prix forfaitaire Les prestations du bordereau des prix unitaires hors-forfait sont traités à prix unitaire et commandées en fonction de la survenant des besoins



Pour retrouver l'ensemble des engagements du SEDIF en faveur d'une commande publique plus responsable, rendez-vous dans son **Schéma de Promotion des Achats Socialement et Ecologiquement Responsables** ([SPASER](#))

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1-	Objet de la Consultation.....	5
ARTICLE 2-	Conditions de la Consultation.....	6
2.1	Étendue de la consultation.....	6
2.2	Décomposition du marché	6
2.3	Variante	7
2.4	Compléments et dérogations à apporter au CCTP	7
2.5	Délai d'exécution.....	7
2.6	Mode de règlement et de financement.....	7
2.7	Délai de validité des offres	8
2.8	Neutralité des clauses techniques.....	8
ARTICLE 3-	Organisation de la consultation - Présentation des pièces.....	8
3.1	Téléchargement et modifications au dossier de consultation.....	8
3.2	Renseignements complémentaires et visite du site	9
3.2.1	Demande de renseignements – Questions réponses.....	9
3.2.2	Visite du site	9
3.3	Informations & pièces sensibles	10
3.4	Dispositions générales sur le dépôt des plis	10
3.5	Pièces à transmettre dans le cadre de la candidature	10
3.5.1	Candidature hors DUME.....	11
3.5.2	Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)	12
3.5.3	Règles concernant les groupements et la sous-traitance.....	13
	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 le dossier administratif relatif à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.	13
3.6	Pièces à fournir dans le cadre de l'offre pour chaque lot.....	15
3.6.1	Pièces remises avec le dossier de consultation mais non renvoyées par l'entreprise	15
3.6.2	Pièces administratives et financières à compléter et à remettre par le candidat pour chaque lot	15
3.6.3	Pièces techniques	16
3.7	Sous-détail des prix	19
ARTICLE 4-	Vérification et sélection des candidatures	19
ARTICLE 5-	Critères de choix des offres et modalités d'attribution.....	20
5.1	Critères de choix des offres et classement des offres.....	20
N° 2		Erreur ! Signet non défini.
5.2	Examen des offres	22
ARTICLE 6-	Conditions d'envoi et de remise des plis par les candidats	23
6.1	Généralités	23

6.2	<i>Transmission des plis par voie électronique</i>	23
6.3	<i>Copie de sauvegarde</i>	24
6.4	ATTRIBUTION DU MARCHE	25
6.4.1	Phase de pré notification	25
6.4.2	Signature électronique par l'opérateur économique (entreprise unique, membres du groupement, sous-traitant)	26
ARTICLE 7-	Procédure de recours	27

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

Dans la suite du présent document, le Code de la commande publique pourra être désigné par « le Code » ou par « CCP ».

ARTICLE 1- OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet le renouvellement des clôtures périphériques du site de Palaiseau et comprend trois lots dont **le lot n° 3 est réservé à une structure SIAE en application de l'article L2113-13 du code de la commande publique et ne faisait pas l'objet de la présente mise en concurrence conformément à l'article R2128-8 du code de la commande publique** :

Lot 1	Installations de chantier / démolition-évacuation / terrassements / gros œuvre
Lot 2	Clôtures métalliques / serrurerie
Lot 3	Travaux de plantations et d'aménagements extérieurs <i>(lot réservé à une SIAE)</i>

Les travaux devront être exécutés dans les conditions prévues à l'acte d'engagement et précisées dans les pièces particulières et générales du marché et concernent principalement :

Pour le lot n°1 :

- Les travaux de préparation du site et opérations préliminaires :
 - établissement des DICT avec, le cas échéant, réunions de marquage piquetage avec les services concessionnaires ;
 - établissement de constats d'huissier ;
 - établissement d'autorisation de voiries, certains linéaires de clôtures étant en interface avec le domaine public circulé ;
 - établissement de tous les documents d'exécution, préalable au démarrage des travaux ;
 - installations de chantier pour les trois lots.
- Les travaux de maçonnerie :
 - la dépose des clôtures et portails existants devant être remplacés, y compris la démolition d'éléments de génie civil nécessaires à la mise en place des nouveaux éléments ;
 - la réalisation des terrassements pour réalisation des fondations ou ouvrages supports de clôtures ;
 - la réalisation des ouvrages en béton pour fondations et scellements de clôtures tels que murets, plots, scellements dans murs maçonnés existants ainsi que les éléments de couronnements types couvertines béton ;
 - la réalisation des reprises des ouvrages maçonnés existants en maçonnerie traditionnelle supports de clôtures.

Pour le lot n°2 :

- Les travaux de clôtures :
 - les travaux de préparation du site et opérations préliminaires :
 - établissement d'autorisation de voiries, certains linéaires de clôtures étant en interface avec le domaine public circulé ;
 - établissement de tous les documents d'exécution, préalable au démarrage des travaux ;
- Les travaux de métallerie :
 - la fourniture et pose des clôtures, portails, portillons, y compris la réalisation de travaux nécessaires à la mise en place des nouveaux éléments.

Pour le lot n°3 : (lot réservé à une SIAE) :

- Les travaux de préparation du site et opérations préliminaires :
 - établissement de tous les documents d'exécution, préalable au démarrage des travaux ;
- Les travaux d'espaces verts :
 - débroussaillages, élagages, dessouchages au droit ou à proximité immédiate des clôtures, nécessaires à la mise en place des nouveaux éléments ;
 - aménagement paysager avec la fourniture et mise en œuvre des plantations et notamment de haies défensives le cas échéant

ARTICLE 2- CONDITIONS DE LA CONSULTATION**2.1 ÉTENDUE DE LA CONSULTATION**

Le SEDIF, agissant en tant qu'entité adjudicatrice lance la présente consultation sous la forme de marchés de travaux à procédure adaptée.

Les marchés font 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> .

La maîtrise d'œuvre est assurée par le groupement composé des sociétés Alice Pancrazi Architecte mandataire, Alice Tricon paysagiste cotraitant et Lamalle Ingénierie BET structure cotraitant.

Le SEDIF, maître d'ouvrage public, est propriétaire de ses installations. Il en confie depuis le 1^{er} janvier 2025 l'exploitation et l'entretien au travers d'un contrat de délégation de service public, à la société FRANCILIANE dénommée à ce titre « l'exploitant ».

La répartition des rôles entre les différents intervenants au titre du marché objet de la présente consultation et l'exploitant est précisée 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 ainsi que 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 les exigences de ces certifications et des procédures mises en place par le SEDIF, que le titulaire et ses sous-traitants s'engagent à respecter.

2.2 DECOMPOSITION DU MARCHE

La présente consultation est allotie en trois lots :

- ✓ **Lot n°1 : Travaux d'Installations de chantier, de démolition-évacuation, de terrassements et de gros œuvre**
- ✓ **Lot n°2 : Travaux de Clôtures métalliques / serrurerie**
- ✓ Lot n°3 : Travaux de plantations et d'aménagements extérieurs (lot réservé à une SIAE)

Les candidats sont autorisés à présenter une offre pour le lot 1 et/ ou pour le lot n°2.

2.3 VARIANTE

Les variantes ne sont autorisées pour aucun lot.

2.4 COMPLEMENTS ET DEROGATIONS A APPORTER AU CCTP

Aucun complément et/ou dérogation ne peuvent être apportés au CCTP.

2.5 DELAI D'EXECUTION

Le délai global d'exécution **maximum** du marché est pour chaque lot de **5 mois**.

Ce délai inclut notamment :

- ✓ la **période de préparation** (dont les études d'exécution et les installations de chantier), qui précède nécessairement l'exécution de l'ensemble des travaux, **d'une durée de 1 mois et demi**;
- ✓ les interventions de l'exploitant (consignation d'ouvrages et d'équipements, mise à disposition d'ouvrage, remise en service d'ouvrages et d'équipements, ...);
- ✓ toutes les interventions des autres titulaires nécessaires à la bonne exécution des travaux (autres lots du présent marché), y compris les périodes de mise à disposition d'un lot pour l'autre, contrôles, tests et essais ;

Les travaux de chacun des lots sont exécutés de manière concomitante. L'ordre de démarrage des travaux est le même pour l'ensemble des lots avec des jalons à respecter et engage le délai global contractuel.

Un calendrier prévisionnel des travaux, joint au dossier de consultation des entreprises, présente les différentes phases de l'opération et les travaux à réaliser.

2.6 MODE DE REGLEMENT ET DE FINANCEMENT

L'unité monétaire d'exécution est l'euro. Le marché sera financé par le budget du SEDIF et pourra faire l'objet d'une demande de subvention auprès de l'Agence de l'eau Seine-Normandie.

Le marché est traité à prix forfaitaire.

Pour les prestations issues du bordereau des prix unitaires hors-forfait et commandées par bon de commande selon la survenance des besoins, le marché est traité à prix unitaires dans la limite des montants maximum suivants :

- ✓ **Lot n°1 : Travaux d'Installations de chantier, de démolition-évacuation, de terrassements et de gros œuvre : 6 500 € HT**
- ✓ **Lot n°2 : Travaux de Clôtures métalliques / serrurerie : 6 000 € HT**

2.7 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres des candidats devront demeurer valables pendant une durée minimale de 150 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée par l'acheteur dans l'avis d'appel à la concurrence.

2.8 NEUTRALITE DES CLAUSES TECHNIQUES

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

ARTICLE 3- ORGANISATION DE LA CONSULTATION - PRESENTATION DES PIECES

Le dossier de consultation des entreprises - DCE - est gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques.

Les pièces de consultation sont énumérées dans la liste des pièces du dossier.

3.1 TELECHARGEMENT ET MODIFICATIONS AU DOSSIER DE 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 3.3 du présent RC ne seront transmises au candidat qu'à réception par le SEDIF de l'annexe n°1 au RC « déclaration de confidentialité » renseignée et signée 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.

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

Le SEDIF peut apporter des modifications non substantielles aux documents de la consultation au plus tard **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 profil acheteur du SEDIF.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications envoyées par courriel à l'adresse mail renseignée pour le retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE) et transmis par l'intermédiaire du profil acheteur du SEDIF. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

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



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

3.2 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET VISITE DU SITE

3.2.1 Demande de renseignements – Questions réponses

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

Ces questions et ces demandes devront être adressées au plus tard **15 jours calendaires** avant la date limite de remise des plis.

Il ne sera répondu à aucune question reçue au-delà de cette date. Le SEDIF répondra au plus tard dans le délai indiqué à l'article 3.1 ci-dessus (la réponse aux questions étant apportée dans le cadre d'un complément apporté aux documents de la consultation, en tant que modifications non substantielles).

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

3.2.2 Visite du site

La visite du site avant la remise des offres est possible, notamment pour prendre connaissance des conditions techniques du site.

Les candidats qui le souhaitent demanderont un créneau pour la visite de site et se rendront disponibles pour y assister. Cette demande s'effectuera via le profil acheteur du SEDIF (<https://marches.maximilien.fr>). Chaque visite sera individualisée (chaque entité demandeuse de visite sera reçue individuellement).

Pour chaque lot, pour chaque entité candidate (entrepreneur unique ou groupement d'entreprises), une seule visite sera possible. **Elle se limitera à 1 heure maximum.**

Toute demande de visite devra être effectuée au plus tard **25 jours calendaires** avant la date limite de remise des plis.

Pour chaque candidat (entité demandeuse), la liste des participants de la visite individualisée sera finalisée au moins 48 heures (jours ouvrables) avant l'heure de la visite et diffusée au maître d'ouvrage via le profil acheteur du SEDIF.

La visite se déroulera sur un site en exploitation soumis à des règles de sécurité particulières. Les participants porteront obligatoirement un casque de chantier et des chaussures de sécurité lors de leurs déplacements. Aucun équipement ne pourra être prêté sur place.

Au cours de chaque visite, il ne sera apporté aucune réponse aux questions éventuelles émanant des candidats.

Les questions éventuelles seront adressées par écrit au maître d'ouvrage suivant les modalités définies ci-dessus (article 3.2.1 Demande de renseignements – Questions réponses).

3.3 INFORMATIONS & PIÈCES SENSIBLES

Les candidats sont informés que conformément à l'article 3 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, 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 **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.

La liste des données considérées comme « sensibles » est la suivante :

- le CCTP (3 volumes) et ses annexes ;
- les règles générales du SEDIF ;
- les plans relatifs à l'existant et aux travaux à réaliser ;
- les diagnostics réalisés ;

3.4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LE DÉPÔT DES PLIS

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

Les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre seront placés dans un même répertoire. Les candidats doivent constituer à l'intérieur, trois sous répertoires / dossiers distincts :

- ✓ un dossier pour les pièces relatives à la candidature ;
- ✓ un dossier pour les pièces relatives à l'offre technique ;
- ✓ un dossier pour les pièces relatives à l'offre administrative et financière.

Le nommage de pièces à respecter est indiqué entre parenthèse dans la suite du document.

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

Les formats de fichier pouvant être utilisés pour la transmission électronique sont : MS WORD, MS EXCEL, MS POWERPOINT, ACROBAT READER (.pdf), image (.jpg) et AUTOCAD (.dwg). Les soumissionnaires sont invités à ne pas utiliser de " macros ".

Les candidats sont informés que les formulaires (DC1, DC2 ...) avec leur notice explicative sont téléchargeables sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

3.5 PIÈCES À TRANSMETTRE DANS LE CADRE DE LA CANDIDATURE

Les candidats doivent spécifier dans leur dossier de candidature pour quel(s) lot(s) ils candidatent. Quel que soit le nombre de lots candidats, ils devront remettre un seul dossier de 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.

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 valable.

3.5.1 Candidature hors DUME

Conformément au Code, la liste des documents à joindre par les candidats à l'appui de leur candidature est la suivante :

Pièces permettant d'apprécier la régularité de la situation administrative du candidat :

1) Acte de candidature (fichier nommé DC1 lot1 / lot2) sur formulaire DC1 (obligatoire en cas de cotraitance) ou sur papier à entête de l'entreprise, à compléter par le représentant qualifié de chaque entreprise membre du groupement, comprenant une déclaration sur l'honneur pour le candidat individuel ou pour chaque membre du groupement pour justifier :

- Qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion de plein droit, prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.
- Qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Pièces permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques :

2) Les candidats devront attester des *niveaux minimaux de capacités* suivants (fichier nommé QUALIF_PRO) :

Pour le lot 1 :

- QUALIBAT 1331 Poteaux et clôtures : fabrication ou fourniture et pose des poteaux, clôtures et accessoires en béton armé.

Pour le lot 2 :

- QUALIBAT 4441 Clôtures métalliques : fabrication ou fourniture et pose de clôtures en grillages, en treillis soudé, à barreaudage type ferronnerie, y compris portails et portillons et adaptations nécessaires à leur pose.
- QUALIBAT 4542 Fabrication et pose de portes et portails – collectif, tertiaire et industriel

Le candidat apportera la preuve de la détention de ces qualifications par la production soit des certificats en cours de validité 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 :

➔ Equivalence des certifications QUALIBAT : 3 chantiers de référence particulièrement représentatifs de la qualification, datant de moins de 5 ans ;

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

- l'intitulé de l'opération,
- le nom du maître d'ouvrage,
- la localisation des travaux (commune, département, pays si réalisé à l'étranger),
- la date de réalisation,
- le montant des travaux réalisés par l'entreprise (hors part cotraitée ou sous-traitée).

Le SEDIF pourra vérifier la validité des qualifications transmises sur le site des organismes et les prendre en compte, le cas échéant, pour l'analyse des candidatures.

3) Moyens humains (fichier nommé MOYEN_HUMAIN) :

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

Pour les effectifs, il est exigé un effectif moyen annuel sur les trois dernières années d'au minimum :

- Lot n°1 : Travaux d'installations de chantier, de démolition-évacuation, de terrassements et de gros œuvre : de **5 personnes**
- Lot n°2 : Travaux de clôtures métalliques / serrurerie : de **5 personnes**

Pièces permettant d'apprécier les capacités économiques et financières :

4) Capacités économiques et financières (fichier nommé CA- Lot1 / CA- Lot2) :

Le candidat devra ainsi justifier d'un chiffre d'affaires global annuel moyen sur les trois derniers exercices disponibles suffisant pour l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

3.5.2 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)

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

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

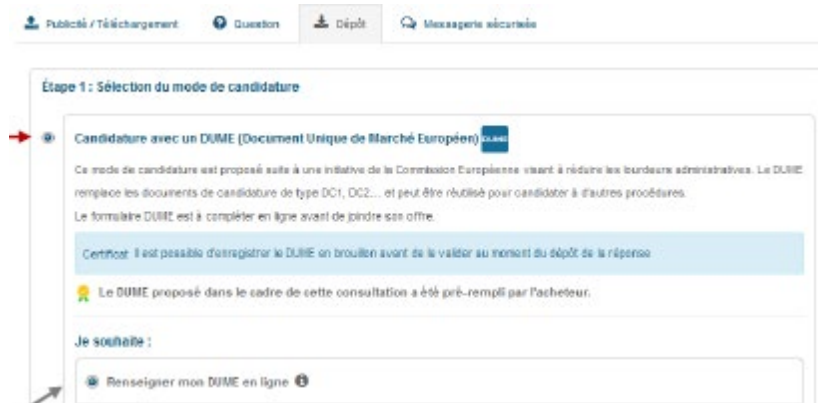


Au dépôt du dossier, l'opérateur économique peut remplir le DUME en ligne ou télécharger un DUME rédigé depuis Chorus Pro.

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/>

3.5.3 Règles concernant les groupements et la sous-traitance

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

Candidater en groupement :

Le marché sera conclu soit avec une entreprise générale, soit avec des entrepreneurs groupés. **En cas de présentation du candidat sous la forme de groupement, la forme de ce dernier n'est pas imposée. Cependant, quelle que soit la forme du groupement choisi, le mandataire, désigné dans l'acte d'engagement, sera solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement.**

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

- ✓ en qualité d'entreprise individuelle et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- ✓ en qualité de membre de plusieurs groupements.

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

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 strictement prévus dans le code de la commande publique.

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

Candidater avec un sous-traitant :

Le Titulaire pourra sous-traiter une partie de l'exécution des prestations faisant l'objet du marché dans les conditions prévues par 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 les documents mentionnés ci-dessous :

1. Une déclaration (DC4), mentionnant :
 - la nature des prestations sous-traitées ;
 - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du cocontractant et 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, à savoir :
 - ❖ les modalités de calcul et de versement des avances et acomptes ;
 - ❖ la date (ou le mois) d'établissement des prix ;
 - ❖ les modalités de variation des prix ;
 - ❖ les stipulations relatives aux délais, pénalités, primes, réfections et retenues diverses.
 - le compte à créditer (joindre un RIB).
2. Une déclaration sur l'honneur certifiant que le sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas dans un des cas d'exclusion de plein droit, 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 et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

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

Pour les modalités de signature du DC4 et les documents administratifs à remettre dans le cadre de la déclaration de la sous-traitance, se reporter à l'article 6 « Attribution du marché ».

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

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>.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché, notamment en produisant un engagement écrit et signé de l'opérateur économique. Le candidat produira les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le SEDIF (cf. article 2.6 du RC).

3.6 PIÈCES A FOURNIR DANS LE CADRE DE L'OFFRE POUR CHAQUE LOT

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

Seuls 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 volume 0 – généralités, volume 1 – lot n°1, volume 2 – lot n°2;
- ✓ les plans et annexes techniques y acceptés par le titulaire dont la liste figure au CCTP ;
- ✓ le Plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (PGCSPS) ;
- ✓ les Règles Générales du SEDIF concernant toutes activités, tous lieux et leurs annexes.

Le candidat pourra joindre à son offre, toutes pièces justificatives ou observations qu'il jugera utiles à la bonne compréhension de celle-ci. Il pourra notamment joindre à son offre la liste des sous-traitants qui seront proposés, après la passation du marché, à l'agrément du maître d'ouvrage.

3.6.2 Pièces administratives et financières à compléter et à remettre par le candidat pour chaque lot

Les pièces énumérées ci-dessous, seront présentées **pour chaque lot** dans un sous-dossier nommé **PIECES ADMIN_FIN**. Chaque pièce sera datée :

- ✓ l'Acte d'Engagement, suivant le modèle joint au DCE, à compléter (**fichier nommé AE-Lot1 / AE-Lot2**) ;
- ✓ le cas échéant, l'acte de sous-traitance suivant modèle joint au DCE, à compléter selon les modalités de l'article 3.5.3 (**fichier nommé DC4**) ;
- ✓ la Décomposition du Prix Forfaitaire (non contractuelle) suivant le cadre joint au DCE, à compléter (**DPF-Lot1 / DPF-Lot2**) ;
- ✓ le Bordereau des Prix Unitaires Hors Forfait suivant le cadre joint au DCE, à compléter (**BPUHF-Lot1 / BPUHF-Lot2**) ;
- ✓ le Détail Estimatif des Prestations Hors Forfait servant à la comparaison des offres (non contractuel) suivant le cadre joint au DCE, à compléter (**DEPHF-Lot1 / DEPHF-Lot2**).

3.6.3 Pièces techniques

Les pièces énumérées ci-dessous, seront présentées **pour chaque lot** dans un sous-dossier nommé **PIECES_TECHNIQUES**. Chaque pièce sera datée :

- ✓ le mémoire technique (**MT-Lot1 / MT-Lot2**) du candidat (dont le contenu est décrit dans les paragraphes ci-dessous).
- ✓ le schéma organisationnel du plan d'assurance qualité (**SOPAQ-Lot1 / SOPAQ-Lot2**) dont le contenu souhaité est joint au présent dossier de consultation ;
- ✓ le planning détaillé de réalisation des prestations (**PLANNING-Lot1 / PLANNING-Lot2**) établi par le candidat et respectant le planning prévisionnel joint au Dossier de Consultation. Il présentera les différentes phases de l'opération avec les travaux à réaliser, mises à disposition d'un lot vers l'autre, constats d'achèvement, OPR, réceptions partielles éventuelles, réception finale ; il sera accompagné des documents correspondants ainsi que des programmes et phasages de certaines opérations particulièrement complexes ;
- ✓ une note technique environnementale pour le développement durable (**NE-Lot1 / NE-Lot2**) du candidat présentant les dispositions en faveur du développement durable ainsi que le cahier des charges environnemental (**CCE-Lot1 / CCE-Lot2**) dont le contenu souhaité est joint au dossier de consultation.

LE MEMOIRE TECHNIQUE DU CANDIDAT (MT)

Le mémoire technique du candidat correspond à la présentation de l'offre technique du candidat, sous forme d'un mémoire écrit, complété de pièces graphiques et des documents techniques listés dans le CCTP, permettant de développer les éléments listés ci-dessous.

Le candidat aura en outre toute liberté de joindre à son dossier technique toutes justifications et observations complémentaires qu'il jugera utiles.

- Le mémoire technique, **qui ne doit pas être une paraphrase du CCTP mais une description du candidat de ses méthodes de dimensionnement et d'exécution**, sera organisé comme suit :

Pour le lot 1 : Installations de chantier, de démolition-évacuation, de terrassements et de gros œuvre :

Ces différents chapitres seront étayés de plans ou de schémas d'ensemble explicitant l'offre :

A – Prise en compte des contraintes et des difficultés techniques propres au chantier avec indication des solutions

- Contraintes liées à l'intervention en interface avec le domaine public
- Contraintes liées à l'intervention sur un site en exploitation,
- Contraintes liées à la présence de réseaux enterrés et d'ouvrages à proximité,
- Procédure de gestion des travaux (réunion, information ...) dans le cas de clôtures mitoyennes avec des riverains.

B – Travaux de génie-civil, démolition

- Phasage de réalisation des ouvrages maçonnés avec la pose des clôtures au lot 02
- Procédure de dépose, portillons et portails,
- Réalisation des fondations en bétons
- Traitement des désordres constatés sur les murets ou murs en meulières de fondation conservés

C - Moyens d'exécution et d'organisation du chantier :

- Note sur le phasage des travaux décrivant les temps d'exécution aux divers lieux et la cohérence générale du planning prévisionnel d'exécution, en particulier par rapport aux moyens humains et matériels mis en place, aux durées des phases et au délai d'exécution porté à l'acte d'engagement.
- Présentation des moyens humains dédiés au projet :
Indication des titres et des études des cadres de l'entreprise notamment les responsables chargés de l'exécution des travaux, indication des effectifs : les moyens humains devront être en adéquation avec les besoins techniques et organisationnels ;
Le candidat décrit la méthodologie (moyens humains et organisationnels) proposée pour garantir la gestion des interfaces et la coordination avec l'Exploitant.
Liste des sous-traitants éventuels précisant leur domaine d'intervention.
- Présentation des moyens matériels dédiés au projet :
Matériel de chantier dont dispose l'entreprise et qui seront mis à disposition pour les travaux, balisage et gestion des accès (personnes, matériel) aux zones en chantier (méthode de délimitation entre des zones en exploitation et celles en travaux, maintien des accès du site pour l'exploitant, gestion des approvisionnements, stockage du matériel et des matériaux)
- Dispositif mis en place pour garantir la sécurisation du site durant tout le chantier de travaux des clôtures, y compris en dehors des jours et horaires travaillés,
-

D-Présentation de la démarche qualité

- SOPAQ complété
- Présentation d'une procédure propre au candidat pour un des types de travaux abordés
- Santé, sécurité

-
- Présentation des dispositifs pour la santé-survie des travailleurs et riverains, signalisation, horaires adaptés.
 - Description des moyens prévus pour la sécurisation du chantier tout au long des travaux, vis à-vis de l'ensemble des acteurs de l'opération ;

Pour le Lot 2 : Clôtures métalliques / serrurerie

A – Prise en compte des contraintes et des difficultés techniques propres au chantier avec indication des solutions

- Contraintes liées à l'intervention en interface avec le domaine public
- Optimisation des délais de fabrication
- Contraintes liées à l'intervention sur un site en exploitation,
- Procédure de gestion des travaux (réunion, information ...) dans le cas de clôtures mitoyennes avec des riverains.

B – Travaux pour les clôtures

- Descriptif de la clôture barreaudée proposée (caractéristiques, fiche fournisseur)
- Procédure de pose des clôtures
- Procédure de pose des portillons et du double portail d'entrée
- Phasage de travaux de pose de clôtures avec le lot 01

C - Moyens d'exécution et d'organisation du chantier :

- Note sur le phasage des travaux décrivant les temps d'exécution aux divers lieux et la cohérence générale du planning prévisionnel d'exécution, en particulier par rapport aux moyens humains et matériels mis en place, aux durées des phases et au délai d'exécution porté à l'acte d'engagement.
- Présentation des moyens humains dédiés au projet :
Indication des titres et des études des cadres de l'entreprise notamment les responsables chargés de l'exécution des travaux, indication des effectifs : les moyens humains devront être en adéquation avec les besoins techniques et organisationnels ;
Description de la méthodologie (moyens humains et organisationnels) proposée pour garantir la gestion des interfaces et la coordination avec l'Exploitant,
Liste des sous-traitants éventuels précisant leur domaine d'intervention.
- Présentation des moyens matériels dédiés au projet :
Matériel de chantier dont dispose l'entreprise et qui seront mis à disposition pour les travaux, Balisage et gestion des accès (personnes, matériel) aux zones en chantier (méthode de délimitation entre des zones en exploitation et celles en travaux, maintien des accès du site pour l'exploitant, gestion des approvisionnements, stockage du matériel et des matériaux),
- Dispositif mis en place pour garantir la sécurisation du site durant tout le chantier de travaux des clôtures, y compris en dehors des jours et horaires travaillés,

D-Présentation de la démarche qualité

- SOPAQ complété
- Présentation d'une procédure propre au candidat pour un des types de travaux abordés
- Santé, sécurité
 - Présentation des dispositifs pour la santé-survie des travailleurs et riverains, signalisation, horaires adaptés.
- Description des moyens prévus pour la sécurisation du chantier tout au long des travaux, vis-à-vis de l'ensemble des acteurs de l'opération ;

NOTE TECHNIQUE ENVIRONNEMENTALE POUR LE DEVELOPPEMENT DURABLE DU CANDIDAT (NE)

Pour les lots 1 et 2 auquel il est répondu, une note (maximum 3 pages) justifiera les dispositions mises en oeuvre en matière de prise en compte du développement durable dans le cadre de l'opération selon les quatre aspects suivants :

a) Diminution de l'empreinte carbone

Présentation des actions ou solutions visant à diminuer l'empreinte carbone du chantier (choix des matériaux bas carbone, logistique optimisée, utilisation d'engins à faibles émissions...),

b) Explication des mesures pour le suivi des données d'impact pour l'Analyse du Cycle de Vie (ACV)

(source des données chiffrées, existence de moyen de comptage pour le carburant/l'eau/électricité....)

c) Lutte contre les pollutions

Présentation des mesures pour limiter les nuisances du chantier (poussières, bruit), signalisation, horaires adaptés, COV : produits ecolabellisés ;

d) CCE à compléter**3.7 SOUS-DETAIL DES PRIX**

Dans le cadre de l'examen des offres, il pourra être demandé à l'Entreprise de préciser, dans un délai de dix (10) jours maximum, le sous-détail de certains prix figurant dans la DPF.

De même, il pourra lui être demandé de fournir, dans un délai de dix (10) jours, le sous-détail de certains prix unitaires figurant dans le BPU. L'Entreprise fournira le sous-détail de ses prix en indiquant, dans le cadre indicatif figurant en annexe du Bordereau des Prix Unitaires ce que représentent, exprimés en pourcentage à appliquer aux déboursés :

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

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

ARTICLE 4- VERIFICATION ET SELECTION DES CANDIDATURES

La vérification des candidatures est réalisée en tenant compte de l'ensemble des éléments fournis par le candidat dans les documents dont la liste se trouve à l'article 3.5 du présent règlement de consultation.

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

Les candidatures arrivées hors délais ou qui ne sont pas recevables en application de l'article R. 2144-7 du Code 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 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 de 10 (dix) jours calendaires au 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 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 uniquement par voie électronique à l'adresse mail indiquée dans la déclaration de candidature et à partir du profil acheteur du SEDIF.

ARTICLE 5- CRITERES DE CHOIX DES OFFRES ET MODALITES D'ATTRIBUTION

5.1 CRITERES DE CHOIX DES OFFRES ET CLASSEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué sur la base des critères pondérés précisés ci-après.

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

A l'issue de l'analyse des offres, un classement des offres par ordre décroissant sera établi par lot.

Le jugement des offres sera effectué sur la base des critères pondérés suivants :

	Critères	Points
N° 1	Valeur technique	50
N° 2	Développement durable	10
N° 3	Prix	40
	Total	100

Le critère prix de l'offre (40 points du total de la note) sera apprécié sur la base de la somme du prix forfaitaire figurant à l'acte d'engagement et du prix hors forfait résultant du DEPHF (non contractuel).

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

Le critère valeur technique de l'offre (sur 50 points) est jugé au regard des éléments d'appréciation identifiés comme devant être développés dans les pièces techniques à transmettre dans le dossier relatif à l'offre.

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

- 100% = Très satisfaisant ;
- 50% = Satisfaisant ;
- 25% = Moyen ;
- 12,5% = Insatisfaisant ;
- 0% = Très insatisfaisant.

La pondération des sous-critères de la valeur technique est détaillée pour chaque lot dans les tableaux ci-après :

Lot 1 : Installations de chantier, de démolition-évacuation, de terrassements et de gros œuvre

N°	Lot 1 - Sous-critères du critère « valeur technique »	Note maximale
A	Prise en compte des contraintes et des difficultés techniques propres au chantier	10
B	Travaux de génie-civil, démolition	15
C	Moyens d'exécution et d'organisation du chantier	15
D	Présentation de la démarche qualité	10
Sous-total		50

Lot 2 : Clôtures métalliques / serrurerie

N°	Lot 2 - Sous-critères du critère « valeur technique »	Note maximale
A	Prise en compte des contraintes et des difficultés techniques propres au chantier	10
B	Travaux pour les clôtures	15
C	Moyens d'exécution et d'organisation du chantier	15
D	Présentation de la démarche qualité	10
Sous-total		50

Le critère développement durable (sur 10 points), pour chaque lot, est jugé au regard des éléments d'appréciation identifiés comme devant être développés dans les pièces techniques à transmettre dans le dossier relatif à l'offre.

La valeur du critère développement durable sera notée de la façon suivante :

- 100% = Très satisfaisant, si les quatre éléments demandés sont traités de manière convenable,
- 50% = Satisfaisant, si trois sur quatre des éléments demandés sont traités de manière convenable,
- 25% = Moyen, si deux sur quatre des éléments demandés sont traités de manière convenable,
- 12,5% = Insatisfaisant, si un sur quatre des éléments demandés est traité de manière convenable,
- 0% = Très insatisfaisant,

5.2 EXAMEN DES OFFRES

Les offres inappropriées sont éliminées.

Dans le cadre des négociations, les offres irrégulières ou inacceptables pourront être régularisées. Si à l'issue de la négociation, les offres demeurent irrégulières ou inacceptables, elles seront éliminées.

En l'absence de négociation, les offres irrégulières ne pourront faire l'objet d'une demande de régularisation qu'en l'absence de toute 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. L'adresse mail utilisée pour l'envoi du courrier de demande de régularisation sera celle indiquée dans l'acte de candidature. Le candidat sera invité à y répondre dans un délai maximum de **dix (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 maximum de 10 jours calendaires. Après vérification des justificatifs fournis par le soumissionnaire concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

En cas de discordance entre les documents financiers :

La présente clause a pour objet d'établir les règles de corrections des discordances entre les pièces financières de l'offre, résultant d'erreurs purement matérielles

En cas de discordance ou d'omission, et dans la mesure où la régularisation n'entraîne pas une modification substantielle de l'offre, le SEDIF invitera le candidat à régulariser ses pièces financières dans les conditions énoncées ci-dessus pour la régularisation de l'offre.

En cas d'erreurs de multiplication, d'addition ou de report purement matérielles le SEDIF pourra régulariser lui-même les pièces financières et en informera par écrit le candidat.

Les modalités de recours à la négociation :

A l'issue de l'analyse des offres à partir des critères définis dans le présent règlement de la consultation, le SEDIF engagera des négociations avec l'ensemble des candidats. 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, par réunions dans les locaux du Syndicat des Eaux d'Île-de-France – Paris 6ème et/ ou en visioconférence.

Plusieurs réunions de négociations pourront être organisées. Chaque réunion de négociation aura la même durée pour tous les candidats admis à négocier. Le courrier d'invitation à négocier sera envoyé sur le profil acheteur du SEDIF à l'adresse mail utilisée dans l'acte de candidature.

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,
- discussion ouverte.

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.

ARTICLE 6- CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

6.1 GENERALITES

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 remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel à la concurrence ne seront pas retenus.

6.2 TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

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

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

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

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

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

Pour répondre :

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

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

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

Pour faciliter la consultation des documents PDF :

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

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

Accompagnement :



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

Les plis électroniques ainsi que les éventuelles copies de sauvegarde qui seraient transmis après la date et l'heure limites ne seront pas retenus. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

De même, lorsque la réponse est réalisée en cotraitance, il est rappelé aux soumissionnaires qu'il convient pour eux d'anticiper largement le temps de remplissage du formulaire MPS par les cotraitants.

6.3 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 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 22 mars 2019.

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

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

**COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR
2026-STOU-003**

Offre pour :
Renouvellement des clôtures périphériques du site de Palaiseau

Lot 1 : Installation de chantier, démolition-évacuation, terrassement, gros œuvre
et/ou

Lot 2 : Clôtures / serrurerie

Direction des affaires juridiques
79 boulevard Saint-Germain
75006 PARIS

6.4 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

6.4.1 Phase de pré notification

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 :

- L'acte d'engagement signé dans les conditions énoncées à l'article 6.4.2 par une personne habilitée (;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise ;
- Le mandat éventuel donné au représentant du mandataire par les cotraitants, signé par une personne habilitée ;
- Les attestations d'assurances en responsabilité civile, et décennale de l'année en cours ;
- Les attestations fiscales (année en cours) et sociales (durée de validité 6 mois);
- Le RIB sur papier à en-tête de la société ;
- En cas de sous-traitance, le DC4 signé dans les conditions énoncées à l'article 6.4.2 par les personnes habilitées à engager le sous-traitant et le titulaire ; ainsi que les documents administratifs identiques à ceux attendus de la part du soumissionnaire.

Afin de notifier le marché, le SEDIF peut exiger du soumissionnaire tout document nécessaire à la vérification administrative de ce dernier.

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.

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

6.4.2 Signature électronique par l'opérateur économique (entreprise unique, membres du groupement, sous-traitant)

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 manuscrite originale**. Toutefois, la **signature électronique des pièces peut être autorisée**. Dans ce cas :

- la signature électronique devra faire apparaître dans les documents un tampon démontrant visuellement qu'ils sont signés,
- 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 les pièces de l'offre sont signées électroniquement par le titulaire, le SEDIF s'autorise à les rematérialiser afin de les signer manuscritement.

La signature électronique doit respecter les conditions suivantes :

	Conformité du certificat 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.
	Certificat non référencé dans le règlement européen n° 910/2014 dit eIDAS 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.
	Format de signature Le format privilégié par le SEDIF est le PAdES. Les formats XAdES et CAdES pourront être acceptés sur demande, sous réserve 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 la Commission Européenne. 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.

	Testez votre signature avant envoi CONSEIL En cas de doute sur la compatibilité de son certificat, l'attributaire est invité à tester sa signature électronique en amont, via l'outil de vérification du profil acheteur Maximilien ou de la Commission Européenne ¹ , avant de soumettre le document signé au SEDIF.
---	---

¹ <https://ec.europa.eu/digital-building-blocks/DSS/webapp-demo/validation>

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 7- PROCEDURE DE RECOURS

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges liés à la passation des marchés est le Tribunal administratif de **Versailles** :

56 avenue de Saint Cloud
78011 Versailles
greffe.ta-versailles@juradm.fr
<https://versailles.tribunal-administratif.fr/>