1

Direction Générale des
Services Techniques

Affaire : 2026_STCA_005

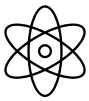
Marchés de maîtrise d'œuvre pour la réalisation des programmes pluriannuels de renouvellement des canalisations de distribution 2029, 2030, 2031 et 2032

Dossier de consultation des entreprises

Règlement de Consultation

(Commun aux quatre lots)

Procédure formalisée avec négociation lancée par le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France, en qualité d'Entité adjudicatrice, en application du Code de la commande publique (CCP)

La consultation en un coup d'œil			Articles
	*Objet*	Prestations de maîtrise d'œuvre relative aux programmes de renouvellement de canalisations de distribution d'eau potable 2029, 2030, 2031 et 2032.	
	*Type de contrat et procédure*	Accord-cadre monoattributaire à bons de commande Procédure négociée	2 CCAP 2.1 RC
	*Négociation*	Oui sauf si le SEDIF décide de ne pas y recourir	6.2 RC
	*Nombre de lots*	1 : Nord-Ouest 2 : Nord-Est 3 :Sud-Est 4 : Sud-Ouest	1 AE 2 CCAP 2.2 RC
	*Tranche optionnelle*	Sans objet	SO
	*Variante*	Non	2.6 CCAP 2.3 RC
	*Clauses envrionnementales*	Oui	CCAP – CCTP
	*Clause sociale d'insertion*	Oui	4 AE CCAP
	*Durée*	1 an reconductible 5 fois	4.1 AE 4.1 CCAP 2.4 RC
	*Forme du prix*	Prix unitaires – révisables	5.1 AE 8 CCAP



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 Variantes 8

2.4 DUREE DE L'ACCORD-CADRE 8

2.5 Modalités de règlement et de financement 8

2.6 Délai de validité des offres 8

2.7 Clause SOCIALE D'INSERTION 8

ARTICLE 3- Définition des prestations de maîtrise d'œuvre 9

ARTICLE 4- Présentation des pièces - Organisation de la consultation 10

4.1 Téléchargement et modifications non substantielles au dossier de consultation 10

4.2 Demande de renseignements – Questions réponses 10

4.3 Dispositions générales sur le depot des plis 11

4.4 Pièces à transmettre dans le dossier relatif la candidature 12

4.4.1 Candidature hors DUME 12

4.4.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) 13

4.4.3 Règles concernant les groupements et la sous-traitance 14

4.5 Pièces à fournir dans le dossier relatif à l'offre pour chaque lot 16

4.5.1 Pièces remises avec le dossier de consultation mais non renvoyées par l'entreprise 16

4.5.2 Pièces administratives et financières à compléter et à remettre par le candidat pour chaque lot 16

4.5.3 Pièces techniques 16

4.6 Interlocuteur unique ET REFERENT INSERTION 19

ARTICLE 5- Vérification des candidatures 20

ARTICLE 6- Critères de choix des offres et modalités d'attribution 20

6.1 Examen des offres 20

6.2 Déroulement de la négociation 21

6.3 Critères de choix des offres et classement des offres 21

6.4 Discordance entre les documents 23

6.5 Modalités d'attribution des lots 24

ARTICLE 7- Conditions d'envoi et de remise des plis par les candidats 25

7.1 Généralités 25

7.2 Transmission des plis par voie électronique 25

7.3 Copie de sauvegarde 26

ARTICLE 8- Atribution définitive 26

8.1 Phase de pré notification 26

8.2 Signature électronique des pièces du marché par l'attributaire (entreprise unique / membres du groupement / sous-traitants) 27

ARTICLE 9- Procédure de recours 29

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 la réalisation de prestations de maîtrise d'œuvre relative aux programmes de renouvellement de canalisations de distribution d'eau potable 2029, 2030, 2031 et 2032.

Le Schéma Directeur du SEDIF prévoit le remplacement de 220 kms de canalisations d'eau potable vétustes durant cette période de quatre ans, soit 55 kms par an, 760 opérations susceptibles d'être réalisées sur l'ensemble du territoire et du réseau du Syndicat des Eaux d'Île-de-France (SEDIF) comprenant 134 communes (au 1er janvier 2026). Ces prestations doivent permettre au SEDIF de mener à bien ses missions techniques d'autorité organisatrice et de maître d'ouvrage public, en qualité d'entité adjudicatrice.

Les travaux portent sur le remplacement de canalisations de diamètre 50 à 300 mm, par le biais de techniques traditionnelles ou sans tranchée, et sur le report ou la modernisation des branchements en prise sur la canalisation renouvelée. Considérant la typologie des communes du SEDIF, ces travaux se dérouleront principalement en zone urbaine dense.

L'accord-cadre mono attributaire est alloti en quatre lots correspondant à quatre accords-cadres à bons de commande distincts :

- **lot n°1** : Prestations de maîtrise d'œuvre relatives aux travaux de renouvellement des conduites de distribution dans le secteur géographique du lot n°1 **Nord-Ouest** (42 communes),
- **lot n°2** : Prestations de maîtrise d'œuvre relatives aux travaux de renouvellement des conduites de distribution dans le secteur géographique du lot n°2 **Nord-Est** (28 communes),
- **lot n°3** : Prestations de maîtrise d'œuvre relatives aux travaux de renouvellement des conduites de distribution dans le secteur géographique du lot n°3 **Sud-Est** (27 communes),
- **lot n°4** : Prestations de maîtrise d'œuvre relatives aux travaux de renouvellement des conduites de distribution dans le secteur géographique du lot n°4 **Sud-Ouest** (37 communes).

Le SEDIF, maître d'ouvrage public, est propriétaire de ses installations. Il en confie actuellement l'exploitation et l'entretien, au travers d'un contrat de délégation de service public à la société dédiée Francilianne. Ce contrat de délégation est en vigueur depuis le 1er janvier 2025 et prendra fin au 31 décembre 2036.

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 aux titulaires, seront menées en intégrant les exigences de ces certifications et des procédures mises en place par le SEDIF, que les titulaires et ses sous-traitants s'engagent à respecter.

ARTICLE 2- CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

Le Syndicat des Eaux d'Île-de-France, agissant en tant qu'entité adjudicatrice lance la présente consultation sous la forme d'une **procédure formalisée avec négociation.**

La procédure formalisée avec négociation est une consultation restreinte organisée en deux phases.

La première phase est **la phase candidature**. Elle consiste à remettre sur le profil acheteur du SEDIF uniquement le dossier relatif à la candidature. Cette première phase a pour objet de sélectionner, sans nombre minimum, sur la base des garanties professionnelles, techniques et financières les candidats admis à remettre une offre.

La seconde phase est **la phase offre**. Elle consiste à inviter les candidats agréés à soumissionner en déposant sur le profil acheteur du SEDIF un dossier relatif à leur offre. Cette seconde phase a pour objet de désigner le soumissionnaire qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères définis dans le présent règlement et après négociation éventuelle.

Les présents accords-cadres mono attributaires font l'objet d'un avis d'appel à la concurrence, publié au BOAMP et au JOUE ainsi que sur le profil acheteur du SEDIF à l'adresse suivante : https://marches.maximilien.fr

En outre, dans le cadre de sa programmation achat, le SEDIF a publié, au préalable sur son site internet ainsi que sur le réseau social professionnel LinkedIn, une information relative à la passation future de l'accord-cadre.

2.2 DECOMPOSITION DU MARCHE

La présente consultation est allotie en quatre lots mono attributaires (une carte sur la répartition géographique des différents lots est disponible en annexe n° 1 du Règlement de consultation) :

Les candidats peuvent présenter une offre pour plusieurs lots mais ne pourront se voir attribuer au maximum qu'un lot.

Le secteur géographique du **lot 1** comprend :

➔ Le renouvellement d'environ 14 km annuel de réseau sur les territoires de 42 communes suivantes adhérentes au SEDIF :

Andilly, Argenteuil, Auvers-sur-Oise, Beauchamp, Bessancourt, Béthemont-la-Forêt, Bezons, Butry-sur-Oise, Chauvry, Cormeilles-en-Parisis, Deuil-la-Barre, Domont, Eaubonne, Enghien-les-Bains, Ermont, Franconville, Frépillon, Groslay, Herblay, Houilles, La Frette-sur-Seine, Le Plessis-Bouchard, Le-Mesnil-le-Roi, Margency, Mériel, Méry-sur-Oise, Montigny-les-Cormeilles, Montlignon, Montmagny, Montmorency, Pierrelaye, Piscop, Saint-Brice-sous-Forêt, Saint-Gratien, Saint-Leu-la-Forêt, Saint-Prix, Sannois, Sartrouville, Soisy-sous-Montmorency, Taverny, Valmondois, Villiers-Adam.

Le secteur géographique du **lot 2** comprend :

➔ Le renouvellement d'environ 14 km annuel de réseau sur les territoires des 28 communes suivantes adhérentes au SEDIF :

Aubervilliers, Aulnay-sous-Bois, Clichy-la-Garenne, Clichy-sous-Bois, Coubron, Drancy, Dugny, Ecouen, Epinay-sur-Seine, La Courneuve, Le Bourget, Le Raincy, Les-Pavillons-sous-Bois, Levallois-Perret, L'Ile Saint-Denis, Livry-Gargan, Neuilly-sur-Seine, Pierrefitte-sur-Seine, Puteaux, Saint-Denis, Saint-Ouen, Sarcelles, Sevran, Stains, Vaujours, Villeparisis, Villetaneuse, Villiers-le-Bel.

Le secteur géographique du **lot 3** comprend :

➔ Le renouvellement d'environ 14 km annuel de réseau sur les territoires de 27 communes suivantes adhérentes au SEDIF :

Alfortville, Brou-sur-Chantereine, Bry-sur-Marne, Champigny-sur-Marne, Charenton-le-Pont, Chelles, Chennevières-sur-Marne, Fontenay-sous-Bois, Gagny, Gournay-sur-Marne, Joinville-le-Pont, Le-Perreux-sur-Marne, Maisons-Alfort, Montfermeil, Neuilly-Plaisance, Neuilly-sur-Marne, Nogent-sur-Marne, Noisy-le-Grand, Rosny-sous-Bois, Saint-Mandé, Saint-Maur-des-Fossés, Saint-Maurice, Seine-Port, Vaires-sur-Marne, Villemomble, Villiers-sur-Marne, Vincennes.

Le secteur géographique du **lot 4** comprend :

➔ Le renouvellement d'environ 14 km annuel de réseau sur les territoires des 37 communes suivantes adhérentes au SEDIF :

Ablon-sur-Seine, Antony, Bagneux, Bièvres, Boulogne-Billancourt, Bourg-la-Reine, Châtenay-Malabry, Châtillon, Chaville, Choisy-le-Roi, Clamart, Fontenay-aux-Roses, Igny, Issy-les-Moulineaux, Jouy-en-Josas, Juvisy-sur-Orge, L'Hay-les-Roses, Le Plessis-Robinson, Les Loges-en-Josas, Malakoff, Massy, Meudon, Montrouge, Palaiseau, Rungis, Saclay, Sceaux, Sèvres, Thiais, Valenton, Vanves, Vauhallan, Vélizy-Villacoublay, Verrières-le-Buisson, Villeneuve-le-Roi, Viroflay, Wissous.

Pour chacun des lots la consultation donnera lieu à la signature d'un accord-cadre à bons de commande. Les prestations de l'accord-cadre seront exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précisera les prestations commandées décrites dans l'accord-cadre. L'accord-cadre ne fera pas l'objet de marchés subséquents.

Chaque lot comprend la réalisation de prestations de maîtrise d'œuvre relatives aux travaux de renouvellement des conduites de distribution situées sur le secteur géographique du lot affecté. Des clauses de réexamens ont été prévues à l'article 2.3 du CCAP en cas d'adhésion ou de retrait de communes au SEDIF et en cas de résiliation ou de non-reconduction de l'un des lots avec son titulaire.

2.3 VARIANTES

Les variantes ne sont autorisées pour aucun lot.

2.4 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée maximale de six (6) ans, décomposée en une période ferme d'un an reconductible tacitement cinq fois, à compter de sa notification.

En cas de non-reconduction, le représentant de l'entité adjudicatrice prendra par écrit la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre et en informera le Titulaire au plus tard 2 mois avant la fin de chaque échéance contractuelle. La non-reconduction ne donne pas droit à indemnisation.

Le Titulaire ne dispose pas de la faculté de refuser la reconduction de l'accord-cadre.

2.5 MODALITES DE REGLEMENT ET DE FINANCEMENT

L'accord-cadre sera essentiellement financé par le budget du SEDIF et éventuellement par des subventions extérieures.

La monnaie utilisée est l'euro.

L'accord-cadre cadre est traité à prix unitaires et forfaitaires provisoires.

Pour chaque lot, l'accord-cadre mono attributaire est conclu sans minimum et un montant maximum annuel de 1 250 000 € H.T.

Le montant maximum global pour chaque lot sur l'ensemble de la durée de l'accord-cadre est fixé à 7 500 000 € H.T.

2.6 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres des candidats devront demeurer valables pendant une durée minimale de deux cent quarante (240) jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres fixée dans l'avis d'appel à la concurrence.

2.7 CLAUSE SOCIALE D'INSERTION

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre comporte des conditions d'exécution sociales obligatoires concernant l'insertion en faveur de personnes rencontrant des difficultés avérées financières et professionnelles. À ce titre, le titulaire s'engage à :

- réserver des heures d'insertion, dont le nombre est identifié aux articles 4 de l'AE et 2.7.1.1 du CCAP,
- réaliser annuellement deux actions qualitatives emploi prévues à l'article 2.7.1.2 du CCAP.

Le CCAP précise quels sont les publics éligibles au dispositif de la clause sociale, les différentes modalités de réalisation, de suivi et de contrôle de son exécution, les pénalités applicables en cas de non-respect de ses obligations par le titulaire.

Il est prévu un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause sociale d'insertion. Ce dispositif est identifié à l'article 2.7.7 du CCAP.

ARTICLE 3- DEFINITION DES PRESTATIONS DE MAITRISE D'ŒUVRE

Les prestations de maîtrise d'œuvre, objet de la présente consultation, seront confiées au Titulaire, conformément :

- aux dispositions du code de la commande publique, notamment à celles du Livre IV de la Deuxième Partie relatives à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre privée,

- à son arrêté d'application du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé,

où le contenu de chaque élément de mission est précisé, selon le vocabulaire suivant repris par le SEDIF :

- les études d'avant-projet (AVP),
- les études de projet technique (PRO),
- l'assistance à la passation des contrats de travaux (ACT),
- le visa des études d'exécution (VISA),
- la direction de l'exécution des travaux (DET),
- l'ordonnancement, le pilotage et la coordination des travaux (OPC),
- l'assistance aux opérations de réception (AOR).

En outre, les candidats à la présente consultation sont informés des trois postulats suivants :

- le SEDIF applique les recommandations du Guide à l'attention des maîtres d'ouvrages publics pour la négociation des rémunérations de maîtrise d'œuvre (éditions du journal Officiel, 2011) quant à la définition de la spécificité des infrastructures, pour lesquelles il n'y a pas de mission de base obligatoire : une commande de maîtrise d'œuvre passée dans le cadre des bons de commande résultant du présent accord-cadre peut ainsi comprendre, au minimum, un ou plusieurs éléments de mission.

- en complément du paragraphe précédent, bien qu'une mission de base ne soit pas imposée, le SEDIF utilise la notion de mission « témoin complète», également recommandée par le Guide, comprenant les éléments de mission AVP, PRO, ACT, VISA, DET, OPC, AOR : ainsi, le taux de rémunération appliqué à une mission « témoin » recouvre exhaustivement ces éléments. Tout autre élément de mission s'apparente à une mission supplémentaire, dont la rémunération n'est pas comprise dans les 100% du total de la mission « témoin ».

- enfin, le Titulaire de l'accord-cadre à bons de commande devra respecter, lors de l'exécution des prestations de maîtrise d'œuvre dans les bons de commande, les engagements contractuels prévus par l'article R.2432-4 du CCP et précisés à l'article 2.5 du C.C.A.P.

ARTICLE 4- PRESENTATION DES PIECES - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

4.1 TELECHARGEMENT ET MODIFICATIONS NON SUBSTANTIELLES AU DOSSIER DE CONSULTATION

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

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

- **Six (6) jours calendaires** avant la date de remise des candidatures.
- **Neuf (9) jours calendaires** avant la date de remise des offres

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. Un courriel leur sera transmis, par l'intermédiaire de la plateforme Maximilien, à l'adresse mail renseigné pour le téléchargement des pièces non sensibles du DCE.

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 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – QUESTIONS REPONSES

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

- **Neuf (9) jours calendaires** avant la date limite de remise des candidatures.
- **Seize (16) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Il ne sera répondu à aucune question reçue au-delà de cette date. Le SEDIF répondra au plus tard dans le délai et selon les modalités indiquées à l'article intitulé « Téléchargement et modification de détail au dossier de consultation » 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).

4.3 DISPOSITIONS GENERALES SUR LE DEPOT DES PLIS

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

Le dossier dématérialisé doit impérativement être constitué comme suit :

- Un dossier pour les pièces relatives à la **candidature** à déposer dans le cadre de la première phase de consultation ; ce dossier contiendra les documents visés à l'article 4.4 du présent règlement de la consultation ;
- Un dossier pour les pièces relatives à l'**offre** à déposer dans le cadre de la seconde phase de la procédure ; ce dossier comprendra un sous dossier pour les pièces relatives à l'offre technique et un sous-dossier pour les pièces relatives à l'offre financière conformément aux éléments demandés au 4.5 du présent règlement de la consultation.

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 candidats veilleront à bien vérifier que les calculs et formules ne comportent pas d'erreurs et le cas échéant à en informer le SEDIF via son profil acheteur.

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

4.4 PIECES A TRANSMETTRE DANS LE DOSSIER RELATIF 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 candidatés, ils devront remettre un seul dossier de candidature. Les candidats peuvent candidater en utilisant un des deux 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 valables.

4.4.1 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 /_lot 3 /_lot 4**) sur formulaire DC1 (obligatoire en cas de cotraitance) ou sur papier à entête de l'entreprise, à compléter par le représentant habilité 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) **Références techniques**

La liste des principales références (études et suivi d'exécution) fournis au cours des 3 dernières années de préférence dans le domaine des réseaux d'eau potable, indiquant l'objet de la prestation, le montant, la date et le destinataire public ou privé (**fichier nommé « CAND-REFERENCES »**).

3) ***Moyens humains*** (**fichier nommé MOYEN_HUMAIN**) :

La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années **fichier nommé « CAND-EFFECTIFS »)**

Un effectif moyen annuel de minimum 19 personnes est nécessaire se voir attribuer un lot.

Pièces permettant d'apprécier les capacités économiques et financières :

4) ***Capacités économiques et financières*** (**fichier nommé CA**) :

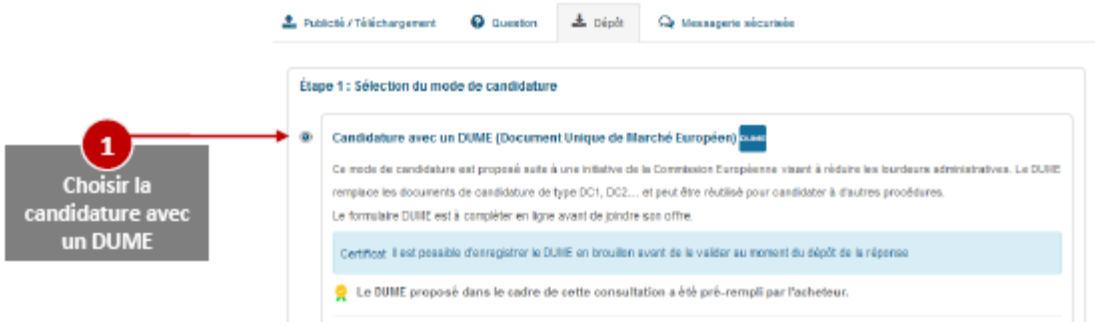
La déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité

de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles **(fichier nommé « CAND-CA »)**.

4.4.2 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.



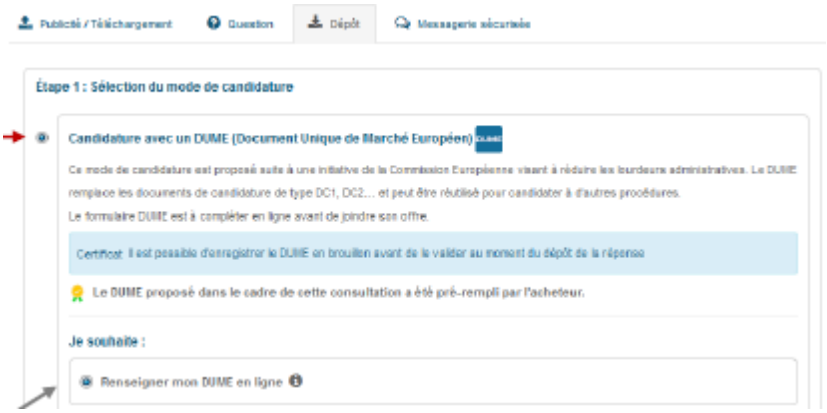
Au dépôt du dossier, l'opérateur économique peut remplir le DUME en ligne ou télécharger un DUME rédigé depuis Chorus Pro.

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/

4.4.3 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 les pièces ci-dessous relatives 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.

Conformément aux articles R. 2142-21 et R. 2151-7 du Code, la présente consultation interdit au candidat de présenter plusieurs candidatures et 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 entrainera 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 prévus aux articles L.2141-13 et L.2141-14 du 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.

Si le candidat souhaite présenter un ou des sous-traitants à ce stade de la procédure de passation, il joint les documents mentionnés ci-dessous :

1. Une déclaration, mentionnant :

✓ La nature des prestations sous-traitées ;

✓ Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;

✓ Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;

✓ Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance, 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, réfactions et retenues diverses.

✓ le compte à créditer (joindre un RIB sur papier à en-tête de la société).

2. Une déclaration du 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 ;
3. Le pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise
4. **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**.

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 concerné, 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 4.4.1du Règlement de Consultation).

4.5 PIECES A FOURNIR DANS LE DOSSIER RELATIF A L'OFFRE POUR CHAQUE LOT

4.5.1 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 ;

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.

4.5.2 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 /_Lot2 /_Lot3 /_lot 4**) et ses annexes ;
    - o L'engagement sur les moyens humains dédiés à l'opération (annexes 2.1 et 2.2 de l'AE) (fichier nommé **ENG_MH_Lot1/_Lot2/_Lot3/_Lot4**)
    - o le cas échant, l'acte de sous-traitance suivant modèle joint au DCE, à compléter selon les modalités de l'article intitulé « Règles concernant les groupements et la sous-traitance » (fichier nommé **DC4**) ;
- ✓ le **tableau de hiérarchisation des lots** (fichier nommé **THL**)
- ✓ le **bordereau des coefficients de complexité et du taux de rémunération** (fichier nommé **BCR _Lot1 /_Lot2 /_Lot3 /_lot4**) ;
- ✓ le **détail quantitatif estimatif *(***fichier nommé ***DQE _Lot1 /_Lot2 /_Lot3 /_Lot4 à remettre sous format EXCEL)*** (document non contractuel, un cadre « modèle » pour chaque lot joint au dossier de consultation, à compléter),

Le détail estimatif est établi sur la base du bordereau des coefficients de complexité et taux de rémunération et du bordereau des prix unitaires des missions supplémentaires.

Le soumissionnaire doit renseigner les colonnes / cellules en jaune (taux, pourcentages …). Le total général, somme des montants par ligne, sera donné par chaque soumissionnaire et servira de base conjointement avec le détail quantitatif estimatif des missions supplémentaires à la comparaison financière des offres (comprenant la mission témoin ainsi que les missions supplémentaires).

4.5.3 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** (fichier nommé **MT_Lot1 /_Lot2 /_Lot3 /_Lot4**) du candidat (décomposé sous forme de mémos numérotés dont le contenu est décrit dans les paragraphes ci-dessous).

- ✓ le **cahier des clauses environnemental** à compléter (fichier nommé **CCE-Lot1 /_Lot2 /_Lot 3 /_Lot 4**)

LE MEMOIRE TECHNIQUE DU CANDIDAT (MT)

Mémo n°1 : Organisation et moyens proposés par le soumissionnaire afin d'assurer l'établissement du programme pluriannuel des travaux et le respect des objectifs fixés par le SEDIF comprenant notamment *(20 pages maximum – Police Arial 10 avec espacement normal)* :

- La méthodologie mise en place pour établir la programmation annuelle sur la base du vivier de tronçons disponibles,
- La méthodologie mise en place pour préparer les réunions de présentation du programme pluriannuel des travaux aux différents interlocuteurs,
- Une note explicative sur la compréhension du rôle du maître d'œuvre durant les réunions de présentations du programme pluriannuel des travaux,
- La méthodologie mise en place pour la réalisation des Fiches de Contrôle Voirie et quelques exemples de contraintes pouvant être relevées ainsi que leur intégration au sein de la programmation pluriannuelle,
- La méthodologie et l'organisation mise en place pour l'élaboration des documents demandés suite aux réunions de présentation du programme pluriannuel ainsi que la description des outils de reporting mis en place vers le SEDIF afin d'assurer une vue d'ensemble hebdomadaire de la programmation d'un lot au fil de l'avancement des réunions.

Mémo n°2 : Organisation et moyens proposés par le soumissionnaire pour assurer la gestion des commandes et des flux de données à traiter avec notamment *(20 pages maximum – Police Arial 10 avec espacement normal)* :

- La méthodologie mise en place pour assurer la cohérence des propositions des missions de maîtrise d'œuvre vis-à-vis des objectifs annuels du SEDIF,
- La méthodologie mise en place pour assurer la cohérence des propositions des commandes de travaux vis-à-vis des objectifs du SEDIF et le respect des délais contractuels,
- La méthodologie mise en place pour assurer la cohérence des éléments d'études préalables nécessaire à la réalisation des PRO de chaque chantier,
- Une note explicative sur la compréhension du Titulaire sur les outils de suivi à déployer pour assurer le suivi de toutes les missions de l'Accord-Cadre, ainsi que le fonctionnement de ces outils,
- La méthodologie mise en place pour assurer la remontée des informations et des alertes vers le SEDIF

Mémo n°3 : Organisation et moyens proposés par le soumissionnaire pour assurer la mission témoin de l'accord-cadre avec notamment *(20 pages maximum – Police Arial 10 avec espacement normal)* :

- L'organisation, les moyens et la méthodologie déployés pour la production des études nécessaires à la réalisation des travaux sur une base de 65 tronçons par an, y compris vis-à-vis des études nécessaires pour démarrer les travaux en début de phase,

- L'organisation, les moyens et la méthodologie déployés pour assurer le suivi de chantier sur une base de 7 chantiers en permanence et une pointe à 12 chantiers en période estivale,
- L'organisation, les moyens et la méthodologie déployés pour assurer le suivi des DOE et des réceptions des travaux ainsi que la facturation régulière des entreprises de travaux, la remise des décomptes de périodes et les DGD dans les 6 mois suivants la fin des travaux concernées,
- La description précise des contraintes à réaliser des travaux sur un réseau de distribution d'eau potable ainsi que les aléas et incidents potentiels et les moyens permettant d'y remédier, notamment vis-à-vis du réseau du SEDIF,
- L'organisation mise en place pour assurer la mission ACT avec les Titulaires des autres lots de maîtrise d'œuvre.

Mémo n°4 : Organisation et moyens proposés par le soumissionnaire pour assurer les missions supplémentaires de l'accord-cadre avec notamment *(20 pages maximum – Police Arial 10 avec espacement normal)* :

- L'organisation, les moyens et la méthodologie déployés pour la réalisation de chaque mission supplémentaire prévue au BPU (à l'exception des missions prévues pour la définition et présentation du programme pluriannuel de renouvellement des conduites de distribution),
- L'organisation, les moyens et la méthodologie déployés pour assurer l'ensemble des missions (témoin et supplémentaires) de l'accord cadre conjointement les unes aux autres,
- Présenter, détailler et expliquer les interactions avec les différents prestataires du SEDIF (ACABOC, AMO, Délégataire, etc…) sur la base des éléments du Programme technique et de ces annexes en dehors des gestionnaires de voirie et des communes,
- Présenter, détailler et expliquer les interactions avec les différents gestionnaires de voirie, communes, départements et EPT avec lesquels le Titulaire de l'accord-cadre sera amené à travailler,
- Une note explicative portant sur les procédures mises en place pour relayer les différentes alertes, rendre compte et faire, si besoin, évoluer les procédures dans le but de ne pas permettre à ce que des situations à risques, en programmation, étude et travaux, se reproduisent.

Mémo n°5 : Adéquation des moyens humains au regard des pièces à remettre à l'appui de l'offre avec notamment *(20 pages maximum – Police Arial 10 avec espacement normal) y compris les annexex n°2.1 et 2.2 –Récapitulatif moyens humains :*

- Décomposition des moyens alloués pour la mission témoin et justificatifs de ces effectifs,
- Décomposition des moyens alloués pour la mission supplémentaire de programmation pluriannuelle et justificatifs de ces effectifs,
- Décomposition des moyens alloués pour les missions supplémentaires et justificatifs de ces effectifs (hors programmation pluriannuelle et justificatifs de ces effectifs,
- Décomposition des moyens alloués à l'encadrement de l'accord-cadre et à la gouvernance,

- Décomposition moyens humains alloués à la gestion des éléments environnementaux détaillés dans le cadre du Mémo n°6,

Partie 2 : Environnement :

Mémo n°6 : Réponse à la question Environnementales sur l'application de l'accord-cadre :

Dans ce mémo spécifique, vous serez noté sur la pertinence et la viabilité de vos réponses à la question suivante :

Dans le cadre de votre marché, quelles mesures appliquerez-vous pour permettre l'amélioration de la mesure de l'empreinte carbone (cf pièce n° 1.2) notamment :

- Fiabiliser la précision du bilan carbone global des chantiers de renouvellement patrimoniaux des canalisations de distribution,
- Assurer le contrôle de la complétion, quantitative et qualitative des données par les entreprises de travaux
- Assurer la sensibilisation et l'accompagnement des entreprises de travaux sur leur performance carbone - ce qui nécessite une mesure fiable, précise, harmonisée et reconnue.

Vos réponses devront s'appuyer sur des éléments **précis, concrets, applicables et quantifiables**. Votre réponse sera de 3 pages maximum (Police Arial 10 avec espacement normal).

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le Programme Technique et le cahier des Exigences Techniques et Fonctionnelles (ETF) sont réputés acceptés par le soumissionnaire et ne sont pas exigés à l'appui de l'offre. Tous les documents devront être rédigés en langue française. **Pour tous les documents rendus au format PDF, seules les pages annotées de manière manuscrite proviendront d'une numérisation, les autres venant directement d'un export depuis les outils de traitement de texte ou de tableur.** Le soumissionnaire aura, en outre, toute liberté de joindre à son dossier toutes justifications et observations qu'il jugera utile de donner ou de faire. Le soumissionnaire veillera également en tant que de besoins à produire les pouvoirs habilitant la personne signataire des pièces de l'offre à engager l'entreprise.

4.6 INTERLOCUTEUR UNIQUE ET REFERENT INSERTION

Le candidat désignera un **interlocuteur unique** au sein de son organisation.

Cet interlocuteur sera celui avec lequel le maître d'ouvrage échangera de façon privilégiée pendant la durée de la consultation. Il sera le point d'entrée unique des services du SEDIF vers le candidat. Il aura, à ce titre, la charge de transmettre les informations à l'ensemble des membres du groupement le cas échéant.

Ses coordonnées (mail, téléphone…) seront précisées par le candidat dans l'acte d'engagement et dans le mémoire technique.

Les coordonnées du suppléant de l'interlocuteur unique seront également mentionnées dans le mémoire technique (le suppléant ayant pour rôle d'assurer l'intérim de l'interlocuteur unique pendant ses périodes d'absence).

Le candidat désignera dans à l'article 4 de l'AE un **référent insertion** aux facilitateurs et au SEDIF dont les missions sont précisées à l'article 2.7.1 du CCAP.

ARTICLE 5- VERIFICATION DES CANDIDATURES

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 maître d'ouvrage 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 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 seront faîtes par le SEDIF à l'adresse mail indiquée dans l'acte de candidature et sur le profil acheteur du SEDIF. Les réponses apportées par le candidat se feront uniquement par voie électronique à partir du profil acheteur du SEDIF en réponse à la demande.

ARTICLE 6- CRITERES DE CHOIX DES OFFRES ET MODALITES D'ATTRIBUTION

6.1 EXAMEN DES OFFRES

Les offres inappropriées sont éliminées.

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.

En cas de négociation, les offres irrégulières et inacceptables seront régularisées au cours de la procédure de négociation. A l'issue de la négociation, les offres qui demeures irrégulières et/ ou inacceptables seront éliminées.

En l'absence de négociation, le SEDIF pourra régulariser les offres irrégulières. 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 à l'adresse mail indiqué dans la déclaration de candidature.

Le candidat sera invité à y répondre dans un délai maximum de dix (10) jours calendaires.

6.2 DEROULEMENT DE LA NEGOCIATION

A l'issue de l'analyse des offres et sur la base du classement établi, le SEDIF se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Si le SEDIF décide de négocier, la négociation pourra porter sur l'ensemble des aspects techniques et financiers des offres et sera effectuée dans des conditions de stricte égalité.
La négociation pourra se faire au travers d'échanges, de courriels via le profil acheteur du SEDIF et/ou par visioconférence et/ou par la tenue de réunions dans les locaux du SEDIF, Paris 6ème.

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

L'ordre du jour de la réunion de négociation pourra être le suivant :
- Présentation synthétique du candidat et de ses représentants ;
- Présentation du contenu des aspects évoqués ;
- Discussion ouverte.

Les échanges liés à la négociation se feront uniquement sur la plateforme du profil acheteur du SEDIF. Au terme de la négociation, chaque candidat admis à négocier remettra le compte rendu de la négociation et sera invité à compléter ou à préciser son offre initiale suivant les modalités, délais, qui lui seront indiqués lors de la négociation ou dans un courriel ultérieur.

Une analyse de la nouvelle proposition de chaque candidat 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 du règlement de consultation.

6.3 CRITERES DE CHOIX DES OFFRES ET CLASSEMENT DES OFFRES

Les offres seront notées sur 100 points selon les critères et sous-critères d'attribution 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 et de la négociation le cas échéant, 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	Note maximale du critère	Sous-critères	Note maximale du sous-critère
Valeur technique appréciée au regard de pièces techniques à remettre à l'appui de l'offre	**60**	**Mémo n°1 :** Organisation et moyens proposés par le soumissionnaire afin d'assurer l'établissement du programme pluriannuelle des travaux et le respect des objectifs fixé par le SEDIF	10
		Mémo n°2 : Organisation et moyens proposés par le soumissionnaire pour assurer la gestion des commandes et des flux de donnée à traités	10
		Mémo n°3 : Organisation et moyens proposés par le soumissionnaire pour assurer la mission témoin de l'accord-cadre	20
		Mémo n°4 : Organisation et moyens proposés par le soumissionnaire pour assurer les missions supplémentaires de l'accord-cadre	10
		Mémo n°5 : Adéquation des moyens humains au regard des pièces à remettre à l'appui de l'offre	10
Valeur environnementale appréciée au regard des pièces à remettre à l'appui de l'offre	**10**	**Mémo n°6 :** Réponse à la question environnementales sur l'application de l'accord-cadre	10
PRIX évalué au regard du montant des détails quantitatifs et estimatifs	**30**	Montant DQE global : selon la formule précitée	25
		Montant DQE masqué : selon la formule précitée	5
TOTAL	**100**		**100**

Le critère « prix » de l'offre (30 points) sera apprécié sur la base du détail quantitatif estimatif (missions témoins et missions supplémentaires) dont les tableaux de calcul (fichiers tableurs) sont joints au dossier de consultation. Les quantités indiquées dans le détail estimatif représentent les commandes susceptibles d'être passées pour la durée totale de l'accord-cadre). Elles n'ont de valeur que pour cette analyse mais sont représentatives de l'usage qui pourrait être fait de l'accord-cadre.

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

Une seconde évaluation sera faite selon les prix renseignés par le candidat au BPU des missions supplémentaires dans le DQE masqué avec des quantités fixées pour la durée totale de l'accord-cadre par le SEDIF.

Le prix masqué sera noté selon la formule suivante :

$$Note = Note\ maximale * \left(\frac{Montant\ de\ l'offre\ mini\ issu\ du\ DQE\ masqué}{Montant\ de\ l'offre\ notée\ \ issu\ du\ DQE\ masqué}\right)^2$$

La valeur du **critère technique (60 points)** et du **critère environnemental (10 points)** sera jugée au regard des éléments d'appréciation identifiés dans l'offre 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 et du critère environnemental sera notée de la façon suivante :

Pour 5 items	Pour 4 items	Pour 3 items	Notation	Taux
5 et/ou 4	4	3	Très satisfaisant	100%
3	3	2	Satisfaisant	50%
2	2	1	Moyen	25%
1	1		Insatisfaisant	12,50%
0	0	0	Très insatisfaisant	0%

6.4 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.

En cas de discordance ou d'omission, et dans la mesure où la régularisation n'entraine pas une modification substantielle de l'offre, le SEDIF invitera le candidat à régulariser ses pièces financières.

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.

6.5 MODALITES D'ATTRIBUTION DES LOTS

Less soumissionnaires ne peuvent se voir attribuer plus d'un lot.

Les offres sont examinées lot par lot.

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

- une note **« N »** sur 100 obtenue à l'issue de l'analyse des offres selon les critères d'attribution,
- un écart **« E »** exprimé en points entre la note obtenue par ce soumissionnaire et la meilleure note suivante obtenue par une offre concurrente (à l'exclusion de l'offre classée en dernière position du classement),
- une position **« P »** dans l'ordre de préférence des lots établi par le soumissionnaire dans son offre, dans le document n° 3 « 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. Il est vérifié que les soumissionnaires classés premiers ne se voient pas attribuer plus de un lot.
3. Les soumissionnaires n'excédant pas le nombre maximal de lots auquel ils sont éligibles, se voient attribuer le ou les lots concernés.
4. Si au moins un des soumissionnaires excède le nombre de lots auquel il est éligible, il se voit attribuer le lot pour lesquels il a obtenu le plus grand écart **« E »** avec le soumissionnaire qui le suit dans le classement.
5. Dans l'hypothèse où la valeur d'un ou plusieurs écarts **« E »** serait identique, le soumissionnaire se verra attribuer le lot occupant la meilleure position **« P »** dans son ordre de préférence.
6. Une fois que le soumissionnaire s'est vu attribuer un lot, ses autres offres sont supprimées du classement des lots restant à attribuer.
7. Un nouveau classement provisoire est établi pour le lot restant à attribuer sur la base de la note **« N »**.
8. Il est fait application des étapes 2 à 7 pour le ou les lot(s) restant à attribuer.
9. Le classement de chaque lot devient définitif dès qu'aucun des soumissionnaires classés premiers n'excède le nombre de lots auquel il est éligible. Les lots seront attribués aux soumissionnaires arrivant en tête des classements définitifs.

ARTICLE 7- CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

7.1 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.

7.2 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.

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.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les plis électroniques ainsi que les éventuelles copies de sauvegarde qui

seraient transmis après la date et l'heure limites ne seront pas retenus. 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.

7.3 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_STCA_005
Offre pour :
Accord-cadre de maitrise d'œuvre pour la phase 7 des travaux de distribution

Lot n° x : xxx

Direction des affaires juridiques
79 boulevard Saint-Germain
75006 PARIS

ARTICLE 8- ATRIBUTION DEFINITIVE

8.1 PHASE DE PRE NOTIFICATION

Le candidat, dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, sera retenu définitivement sous réserve qu'il fournisse, dans un délai maximum de quinze (15) jours calendaires à compter de la demande qui lui aura été faite par le SEDIF les justificatifs et moyens de preuves mentionnés ci-après :

	Acte d'engagement Signé par une personne habilitée, dans les conditions de l'article 7.2.
	Pouvoir de la personne habilitée

	À engager l'entreprise.
⚭	**Mandat de groupement** **SI COTRAITANCE** Donné au mandataire par chaque cotraitant, signé de manière originale par la ou les personne(s) habilitée(s).
▤	**DC4 initial** **SI SOUS-TRAITANCE** Acte de sous-traitance signé par les personnes habilitées (article 7.2), accompagné du contrat de sous-traitance.
☑	**Attestations sociales et fiscales** **SAUF SI « DITES-LE-NOUS UNE FOIS »** Pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7, D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail — à fournir si non récupérables via le dispositif « Dites-le-nous une fois ».
☂	**Attestations d'assurance** **SAUF SI « DITES-LE-NOUS UNE FOIS »** Justifiant que la ou les police(s) définie(s) au CCAP sont en cours de validité et que le candidat est en règle du paiement des primes exigibles — à fournir si non récupérables via « Dites-le-nous une fois ».
€	**RIB** Sur papier à en-tête de la société.

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 (qu'il appartient de faire réaliser par le candidat). 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.

8.2 SIGNATURE ELECTRONIQUE DES PIECES DU MARCHE PAR L'ATTRIBUTAIRE (ENTREPRISE UNIQUE / MEMBRES DU GROUPEMENT / SOUS-TRAITANTS)

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

Les pièces du marché qui devront être signées sont l'acte d'engagement, les déclarations de sous-traitance (DC4) et la mise au point éventuelle du marché (OUV 11).

Il est attendu que les documents soient **signés de manière 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 9- PROCEDURE DE RECOURS

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

7 rue de Jouy – 75181 Paris Cedex 4
greffe.ta-paris@juradm.fr
https://paris.tribunal-administratif.fr/