1

Direction Générale des Services Techniques

Service Protection de la Ressource & Qualité Eau (PRQE)

Marché de prestations de service pour l'aide au pilotage du plan d'actions 2026-2031 visant la reconquête et la préservation de la qualité de l'eau des captages de la Fosse de Melun et de la Basse Vallée de l'Yerres

Pouvoir Adjudicateur

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Numéro d'affaire	2026_QEE_002

INFORMATION SIGNATURE ELECTRONIQUE

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

REPORTEZ-VOUS A L'ARTICLE 15 DU REGLEMENT DE CONSULTATION POUR CONNAITRE LES MODALITES PRATIQUES.

Liens utiles :

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



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 matières

1 OBJET DE LA CONSULTATION 4
2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4
2.1 Etendue et mode de la consultation 4
2.2 Forme du marché et durée – délais d'exécution 5
2.3 Décomposition en lots et/ou en tranches 5
2.4 Variantes 5
2.5 Modalités de règlement et de financement 6
2.6 Délai de validité des offres 6
3 ORGANISATION DE LA CONSULTATION 6
3.1 Modalités de retrait du dossier de consultation 6
3.2 Modifications de détail au dossier de consultation 6
3.3 Renseignements complémentaires - questions/réponses des candidats 7
3.4 Visite du site 7
4 PIECES A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS 7
4.1 Dispositions générales 7
4.2 Pièces à remettre à transmettre dans le dossier relatif à la candidature 7
4.2.1 Candidature avec un DUME 7
4.2.2 Candidature Hors DUME 9
4.2.3 Précisions concernant la co ou sous traitance 10
4.2.4 Analyse de la candidature 11
4.3 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à l'offre 12
4.3.1 Examen des offres 14
4.3.2 Critères de notation des offres 15
4.4 Condition de transmission des plis 17
4.4.1 Transmission des plis 17
4.4.2 Copie de sauvegarde 18
5 ATTRIBUTION DEFINITIVE 18
5.1 Phase de pré-notification 18
5.2 Signature électronique des pièces du marché par l'attributaire (entreprise unique / membres du groupements / sous-traitants) 19
6 PROCEDURES DE RECOURS 21

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 ».

1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France (SEDIF) est un établissement public qui assure depuis 1923, pour le compte de 133 communes réparties sur 7 départements de la région francilienne, la production et la distribution d'eau potable. C'est le premier service public d'eau en France et l'un des tout premiers en Europe.

Avec plus de 800 000 m^3 distribués par jour, le SEDIF satisfait aux besoins de plus de 4 millions d'habitants et de plus de 530 000 abonnés, grâce à ses usines situées chacune sur les trois grands cours d'eau irriguant la région parisienne (la Seine, la Marne et l'Oise). Le SEDIF exploite également, en Seine-et-Marne, l'usine d'Arvigny qui traite l'eau de la nappe du calcaire de Champigny.

Cette ressource souterraine stratégique en Ile-de-France pour l'alimentation en eau potable est contaminée par des pollutions diffuses en produits phytosanitaires, en nitrate, et autres substances chimiques. Ainsi, certains captages ont été classés sensibles par le Grenelle de l'Environnement ou prioritaires par le SDAGE Seine-Normandie et font l'objet de démarches de préservation qualitative au travers d'actions menées sur leurs Aires d'Alimentation de Captage (AAC).

La présente consultation est lancée par le SEDIF en vue de l'attribution d'un marché dont l'objet est l'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre du pilotage du plan d'action pour la reconquête et la préservation de la qualité de l'eau aux captages de la Fosse de Melun et de la Basse Vallée de l'Yerres.

Les principales prestations à réaliser sont notamment :

- l'aide au pilotage,
- le suivi et l'évaluation du plan d'actions,
- le déploiement d'un plan de communication.

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

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.

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

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Etendue et mode de la consultation

Le SEDIF, agissant en qualité de pouvoir adjudicateur, lance la consultation sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application du code de la commande publique.

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

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

2.2 Forme du marché et durée – délais d'exécution

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

Le présent marché est passé pour une durée ferme de six (6) ans, non reconductible.

Mission forfaitaire

- **Phase n°1** : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi de l'année 2027 (de la date de notification jusqu'à fin décembre 2027), la première année du plan d'actions étant 2026 ;
- **Phase n°2** : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi de l'année 2028 et bilan à mi-parcours du plan d'actions (2026-2028).
- **Phase n°3** : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi de l'année 2029.
- **Phase n°4** : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi de l'année 2030.
  Les phases intermédiaires 2, 3 et 4 ont pour objectif l'aide aux coordinateurs de terrain, l'organisation et le suivi technique et financier du projet. Leur contenu est quasi identique.
- **Phase n°5** : Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi de l'année 2031, transition pour le futur plan d'actions et bilan de fin de plan d'actions en 2032.

La dernière phase permettra au prestataire de suivre le projet, et de gérer les dernières factures, demandes de subvention et de réaliser le bilan du projet une fois toutes les actions achevées.

Les délais d'exécution sont précisés par éléments de missions.
L'émission de bons de commande pour les prestations hors forfait passés sur la base du marché ne pourra se faire que durant sa période de validité.

Mission hors forfait

Tout au long du déroulement de la mission forfaitaire et pour chaque phase, des prestations principalement dédiées à la communication pourront être commandées au titulaire.

Ces missions seront rémunérées par application des prix unitaires figurant au bordereau des prix unitaires aux quantités commandées.

Elles feront l'objet de bons de commande signés par le pouvoir adjudicateur en fonction des besoins, et dans la limite d'un montant maximum de prestations hors forfait qui s'élève à 40 000 € HT pour la totalité de la durée du marché.

Le contenu de ces prestations hors forfait est décrit dans le cahier des clauses techniques particulières.

2.3 Décomposition en lots et/ou en tranches

Le marché n'est pas décomposé en lots.
Le marché n'est pas décomposé en tranches.

2.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5 Modalités de règlement et de financement

Le financement du marché est assuré par le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France. Il fera l'objet d'une demande d'aide financière auprès de l'Agence de l'Eau Seine Normandie dans le cadre du 12ème programme.

Le marché est traité à prix forfaitaires pour chacune des phases, avec des prestations réglées suivant leur avancement, et à prix hors forfait pour les missions supplémentaires sur la base de bons de commande passés en application des prix unitaires figurant au bordereau des prix unitaires.
Les conditions de paiement objet de cet article sont précisées aux chapitres intitulés *Prix et Rémunération du titulaire* du CCAP.

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

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

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

2.6 Délai de validité des offres

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

3 ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 Modalités de retrait du dossier de consultation

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

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

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

3.2 Modifications de détail au dossier de consultation

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

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

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



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

3.3 Renseignements complémentaires - questions/réponses des candidats

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

Ces questions et ces demandes devront être adressées au plus tard **10 jours calendaires** avant la date limite de remise des plis. Il ne sera répondu à aucune question reçue au-delà de cette date. Le SEDIF répondra au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite de remise des plis.

3.4 Visite du site

Aucune visite de site ne sera organisée.

4 PIECES A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS

4.1 Dispositions générales

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

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

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

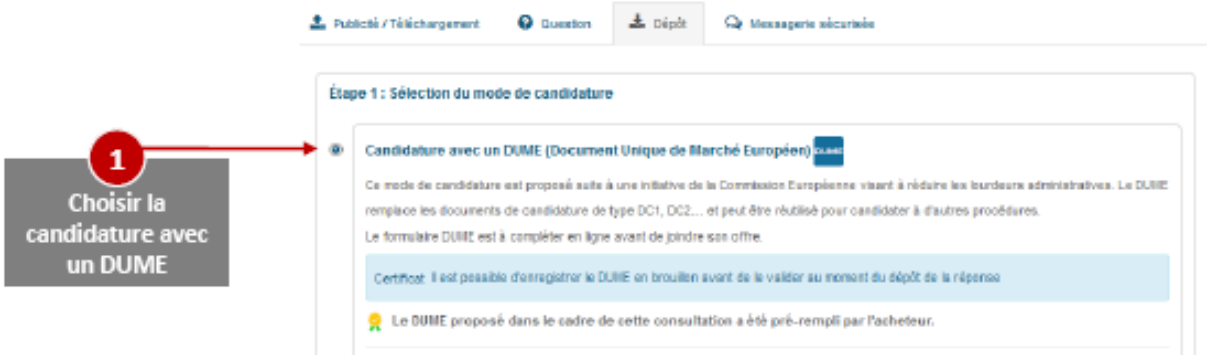
Les candidats peuvent candidater en utilisant un des 2 modes de réponse décrits ci-dessous dont le document unique de marché européen (DUME) utilisable par tous les candidats.

Le candidat est dispensé de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un **espace de stockage numérique gratuit** (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage) ou s'ils ont déjà été transmis dans une précédente consultation **à la condition de le spécifier, de les lister** et que ces documents demeurent à jour et valables.

4.2.1 Candidature avec un DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), consistant en une déclaration sur l'honneur actualisée, auquel ils joignent les documents 2 à 5 listés ci-dessus. Dans ce cas, chaque opérateur économique concerné, y compris les éventuels cotraitants et sous-traitants, complète en français un DUME.

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



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

Pour compléter un DUME, chaque opérateur économique peut :

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



① Cliquer sur « renseigner mon DUME en ligne » ;



② Renseigner les rubriques du DUME ;

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

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

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

② Renseigner son n° de SIRET ou n° de TVA intracommunautaire ou n° de structure hors UE (ce numéro correspond au code pays et les 16 premiers caractères de la raison sociale) ou n° RIDET (Répertoire d'Identification des Entreprises et des Etablissements actifs en Nouvelle-Calédonie) ou n° TAHITI (Traitement Automatique Hiérarchisé des Institutions de Tahiti et des Iles) ;

③ Cliquer sur « Suivant » ;

④ Compléter chaque rubrique du DUME, y compris l'identité de l'acheteur, les informations relatives à la procédure, et les renseignements exigés au titre du dossier de candidature, conformément au règlement de la consultation ;

⑤ Sauvegarder le DUME au format .xml (**fichier nommé « DUME »**). Le DUME complété devra être joint à la réponse du candidat au format .xml.

Pour en savoir davantage sur le DUME, vous pouvez également vous rendre sur le site suivant :
https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/introduction-au-document-unique-de-marche-europeen/

4.2.2 Candidature Hors DUME

Les candidats devront justifier de leur capacité juridique, technique, professionnelle et financière à exécuter les prestations objet du marché en produisant les documents listés dans le tableau ci-après :

<table>
<tr><td colspan="4">Liste des documents à fournir dans le dossier candidature</td></tr>
<tr><td colspan="4"><u>1. Pièces permettant d'apprécier la régularité de la situation administrative du candidat :</u></td></tr>
<tr><td>1</td><td>CAND-DC1</td><td>L'acte de candidature (fichier nommé « DC1 »), à compléter par le représentant qualifié de chaque entreprise membre du groupement (obligatoire en cas de co-traitance), sur formulaire DC1 ou sur papier à en-tête de l'entreprise comprenant une déclaration sur l'honneur pour le candidat individuel ou pour chaque membre du groupement pour justifier :
qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
la production d'un extrait du registre attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du CCP, tel qu'un extrait K bis ;
le cas échéant, la copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire.</td><td>OU Document Unique de Marché Européen (DUME)</td></tr>
<tr><td colspan="4"><u>2.Pièces permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques :</u></td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>CAND-RÉFÉRENCES</td><td colspan="2">La liste des principales références (fichier nommé « CAND-RÉFÉRENCES ») Liste des principales références au cours des 3 dernières années obligatoirement pour des prestations similaires à l'objet du marché. Il est attendu, pour chacune des références, un bref descriptif de la prestation, le nom de l'Acheteur et le coût de l'étude).</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>CAND-TITRES</td><td colspan="2">L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables des prestations de services similaires à l'objet du présent marché public. ((fichier nommé "CAND-TITRES").</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>CAND-EFFECTIF</td><td colspan="2">La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (fichier nommé "CAND-EFFECTIF").</td></tr>
<tr><td colspan="4"><u>3.Pièces permettant d'apprécier les capacités économiques et financières :</u></td></tr>
<tr><td>3</td><td>CAND-CA</td><td colspan="2">La déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, notamment le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les</td></tr>
</table>

		informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles **(fichier nommé « CAND-CA »).**

Les candidats dans l'impossibilité objective de produire la liste mentionnée ci-dessus peuvent justifier de leur capacité professionnelle par tout autre moyen.

L'absence des pièces relatives aux informations tenant à la capacité technique, professionnelle et financière, ainsi que le défaut de renseignement concernant l'antériorité des chiffres d'affaires et des effectifs sur les trois dernières années disponibles entraînent l'irrecevabilité de la candidature.

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

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

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

4.2.3 Précisions concernant la co ou sous traitance

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

4.2.3.1 Candidater en groupement

En application de l'article R.2142-21 du CCP, la présente consultation autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

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

En cas de présentation du candidat sous la forme d'un groupement, la forme de ce dernier n'est pas imposée lors de la signature du marché. Cependant, quelle que soit la forme retenue, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.
Seuls les groupements déclarés ou constitués à la remise des candidatures sont admis à présenter une offre. La modification de la composition du groupement entre la date de remise de la candidature et la date de signature du marché est interdite, sauf dans les cas prévus aux articles L.2141-13 et R.2142-26 du CCP.

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

4.2.3.2 Candidater avec un sous-traitant

Le Titulaire pourra sous-traiter une partie de l'exécution des prestations faisant l'objet du marché dans les conditions prévues par 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 cahier des charges particulières.

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

1. Une déclaration, mentionnant :
   - La nature des prestations sous-traitées,
   - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
   - Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
   - Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance, 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 sous le coup d'une des interdictions d'accéder aux marchés publics, prévue aux articles L.2141-1 à L.2141-6 et L.2141-7 à L.2141-10 du CCP,

3. 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 aux candidats au titre de la candidature, tels que décrits à l'article « Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature » du présent règlement de la consultation.

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 4.2.2 du règlement de consultation).

4.2.4 Analyse de la candidature

La vérification des candidatures est réalisée en tenant compte de l'ensemble des éléments fournis par le candidat dans les documents dont la liste se trouve à l'article *« Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature* » du présent règlement de consultation.

La vérification des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du CPP. Les candidatures arrivées hors délais ou qui ne sont pas recevables en application de l'article R.2144-7 du CCP ou qui ne présentent pas des garanties techniques, professionnelles ou financières suffisantes, ne sont pas admises.

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

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

Les demandes de 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.

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

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

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

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

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

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

Il est impératif de fournir un dossier complet, entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation. Le non-respect des exigences pourra entrainer l'irrégularité de l'offre.			
1	AE DC4 SOUS_TRAITANCE	L'acte d'engagement (AE) suivant le modèle joint au dossier de consultation, dûment renseigné, **(fichier nommé « AE »)** Le cas échéant, l'annexe « Déclaration de sous-traitance » à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance, à compléter (**fichier nommé « DC4 »)**	Contractuel
2	PIECES FINANCIERES (**À fournir également au format EXCEL**)	L'Etat des Prix Forfaitaires dûment complété (EPF) **(fichier nommé EPF)**	Contractuel
		La Décomposition du Prix Forfaitaire dûment complété (DPF) **(fichier nommé « DPF »**.	Non Contractuel
		Le Bordereau des Prix Unitaires dûment complété (BPU) **(fichier nommé « BPU »)**	Contractuel
		Le Détail Quantitatif Estimatif des prestations hors forfait dûment complété (DQE), **(fichier nommé « DQE »)**	Non contractuel
4	PIECES TECHNIQUES	Un mémoire technique et méthodologique détaillant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations notamment **(fichier nommé « MT »)** comprenant :	Contractuel

		1	**Une note sur la bonne compréhension des enjeux (2 pages maximum) :** • Compréhension du contexte et des objectifs du plan d'actions • Compréhension du rôle et positionnement de l'AMO • Identification des acteurs et de leur interaction • Pertinence des facteurs clés de la réussite	
		2	La méthodologie envisagée pour les points suivants de la prestation, clairement explicitée :	
		2a	**Une note détaillée sur la méthodologie de gestion du projet :** • Méthodologie de pilotage et de coordination du plan d'actions • Méthodologie de gestion des outils de projet • Méthodologie de suivi des dérives et actions correctives • Méthodologie de capitalisation et de transition vers le 4ème plan d'actions	
		2b	**Une note sur la mission d'évaluation et d'expertise :** • Méthodologie de suivi technique et des indicateurs • Méthodologie d'évaluation • Expertise, prise de recul et parangonnage • Bilans, analyse prospective et aide à la décision	
		2c	**Une note sur la mission de communication :** • Méthodologie d'élaboration du plan de communication • Adaptation des supports et messages aux publics • Conception et production des supports • Suivi et évaluation de l'impact de la communication	
		3	**Une note sur les moyens humains et l'organisation des équipes :** • Composition et dimensionnement de l'équipe dédiée • Compétences et qualification des intervenants • Organisation et répartition des responsabilités • Disponibilité, continuité et réactivité de l'équipe	
		4	**Une note sur la présentation d'un planning prévisionnel et sa notice explicative** : • Couverture et cohérence du planning • Articulation des différentes missions • Identification des jalons, livrables et échéances clés • Modalités d'ajustement et de réactivité	

4.3.1 Examen des offres

Les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières et inacceptables pourront être régularisées à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Conformément à l'article R. 2152-3 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.

Examen des pièces financières de l'offre :

En cas de discordance, d'omission ou d'erreur de multiplication, d'addition ou de report, constatée dans différentes pièces financières de leurs offres, les soumissionnaires pourront donc être invités à expliciter ou à rectifier les pièces en conséquence, au moyen de demandes de précision ou de régularisation.

4.3.2 Critères de notation des offres

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

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

Niveau d'appréciation	**Barème (% note maximale)**
Très satisfaisant	100
Satisfaisant	50
Moyen	25
Insatisfaisant	12.5
Très insatisfaisant	0

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

Critères	***Pondération***	***Note maximale***
Valeur technique	60 %	60
Prix	30 %	30
Développement durable	10 %	10
TOTAL	**100 %**	**100**

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

Critères	***Note maximale du critère***	***Sous-critères***	***Note maximale du sous-critère***
VALEUR TECHNIQUE appréciée au regard des pièces techniques à remettre à l'appui de l'offre	60	**Compréhension des enjeux :** • Compréhension du contexte et des objectifs du plan d'actions • Compréhension du rôle et positionnement de l'AMO • Identification des acteurs et de leur interaction • Pertinence des facteurs clés de la réussite	10
		La méthodologie de gestion de projet : • Méthodologie de pilotage et de coordination du plan d'actions • Méthodologie de gestion des outils de projet	10

		• Méthodologie de suivi des dérives et actions correctives • Méthodologie de capitalisation et de transition vers le 4ème plan d'actions	
		Mission d'évaluation et d'expertise : • Méthodologie de suivi technique et des indicateurs • Méthodologie d'évaluation • Expertise, prise de recul et parangonnage • Bilans, analyse prospective et aide à la décision	10
		Mission de communication : • Méthodologie d'élaboration du plan de communication • Adaptation des supports et messages aux publics • Conception et production des supports • Suivi et évaluation de l'impact de la communication	10
		Moyens humains et organisation des équipes : • Composition et dimensionnement de l'équipe dédiée • Compétences et qualification des intervenants • Organisation et répartition des responsabilités • Disponibilité, continuité et réactivité de l'équipe	10
		Planning prévisionnel et organisation opérationnelle de la mission assortis d'une notice explicative : • Couverture et cohérence du planning • Articulation des différentes missions • Identification des jalons, livrables et échéances clés • Modalités d'ajustement et de réactivité	10
PRIX évalué au regard du montant forfaitaire et du détail estimatif des missions supplémentaires	30	Montants forfaitaires et du DQE	30
PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE	10	**Performance environnementale :** • Sobriété numérique et gestion documentaire	10

		• Réduction de l'impact des déplacements • Sobriété des productions et supports de communication • Engagements environnementaux spécifiques à l'exécution du marché	
TOTAL	**100**		

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

La formule de notation du critère prix est la suivante :

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

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

4.4 Condition de transmission des plis

4.4.1 Transmission des plis

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

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

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

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

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

Pour répondre :

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

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

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

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

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

Accompagnement :

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

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

4.4.2 Copie de sauvegarde

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

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

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

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

CANDIDAT : xxx

Affaire : 2026_QEE_002

Offre pour : **Marché de prestations de service pour l'aide au pilotage du plan d'actions 2026-2031 visant à la reconquête et la préservation de la qualité de l'eau des captages de la Fosse de Melun et de la Basse Vallée de l'Yerres**

L'enveloppe d'expédition devra être transmise avant la date et l'heure limites de remise des plis :

- soit sous pli recommandé avec avis de réception postale,
- soit par son dépôt à l'accueil du siège du SYNDICAT DES EAUX D'ILE-DE-FRANCE à l'adresse indiquée ci-dessus, aux jours et heures suivants : du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 8 h 45 à 17 h 45.

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

5 ATTRIBUTION DEFINITIVE

5.1 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 **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 6.2.

⚖	**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 6.2), 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.
▤	**DC4 signature originale + dossier sous-traitant** SI SOUS-TRAITANCE Signé de manière originale par les personnes habilitées à engager le sous-traitant et le titulaire, accompagné des 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.

5.2 Signature électronique des pièces du marché par l'attributaire (entreprise unique / membres du groupements / 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.

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.

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

6 PROCEDURES DE RECOURS

Le présent marché est conclu et sera exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble tout différend qui pourrait survenir quant à son existence, son interprétation ou son exécution.

Deux voies de recours amiables sont possibles :

- Le recours au médiateur des entreprises https://www.mieist.bercy.gouv.fr/
- Le recours au comité consultatif interrégional de règlement amiable (CCIRA) des différends ou litiges relatifs aux marchés publics :

5 rue Leblanc
75911 PARIS CEDEX 15
Téléphone : 01 82 52 42 67
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

Les conditions de saisine sont définies dans le Code de la commande publique.

Dans l'intérêt des parties, si la voie de la médiation est choisie, tous les échanges effectués entre les parties seront, sauf accord des parties, confidentiels pendant une durée illimitée.

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

7 rue de Jouy
75181 PARIS CEDEX 04
Téléphone : 01 44 59 44 00
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L.) : http://www.paris.tribunal-administratif.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Direction des affaires juridiques du SEDIF
79 boulevard Saint-Germain
75006 PARIS
sedif@sedif.com