

0



SEDIF

SERVICE PUBLIC DE L'EAU

Affaire : 2026_STCA_006

Maître d'ouvrage
SYNDICAT DES EAUX D'ILE-DE-FRANCE

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE
TRAVAUX DE RECONNAISSANCE DE SOLS - ETUDES GEOTECHNIQUES ET
GEOLOGIQUES PREALABLES A LA REALISATION DES OPERATIONS DE
DECONNEXION DES COMMUNES DE GOSB DU TERRITOIRE DU SEDIF

Appel d'offres ouvert
passé en application du Code de la commande publique

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

 SEDIF SERVICE PUBLIC DE L'EAU	MAÎTRE D'OUVRAGE SYNDICAT DES EAUX D'ILE-DE-FRANCE	
	79, Boulevard Saint Germain 75006 PARIS Téléphone : 01 53 45 42 42 E-mail : sedif@sedif.com	Pièce : n°0

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



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

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

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



Flashez le QR code
pour en savoir plus

TABLE DES MATIERES

1.	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
2.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.	PRESENTATION DES PIECES	7
4.	SIGNATURE ELECTRONIQUE DES PIECES DU MARCHÉ.....	13
5.	RECEVABILITE ET CRITERES D'EXAMEN DES CANDIDATURES AVEC NIVEAUX MINIMAUX DE CAPACITE.....	14
6.	CRITERES DE CHOIX ET DE CLASSEMENT DES OFFRES	14
7.	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISES DES PLIS	17
8.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	18
9.	PROCEDURES DE RECOURS	18

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

1. Objet de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert est lancé pour la passation d'un accord-cadre à bons de commande (ACABOC) pour la réalisation de reconnaissances de sols et de prestations d'études géotechniques et géologiques en vue de la réalisation des travaux de déconnexion des communes de GOSB du territoire du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France (SEDIF).

Ces prestations comprennent essentiellement :

- Les investigations de caractérisation des sols (y compris pollution des sols),
- Les missions géotechniques suivantes telles qu'elles sont définies dans la norme NF P 94-500 dans sa version en date de novembre 2013 : G2 (étude géotechnique de conception, avec une phase avant-projet (AVP), une phase projet (PRO) et une phase DCE/ACT) ; G4 (supervision géotechnique d'exécution), G5 (diagnostic géotechnique),
- Les études d'évaluation de la corrosivité des sols,
- Les investigations géophysiques y compris recherche de vides,
- L'assistance à la préparation d'un dossier loi sur l'eau.

Ces prestations devront être exécutées dans les conditions prévues à l'acte d'engagement et précisées dans les pièces particulières et générales de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est régi par les règles du Code de la commande publique. Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande de prestations intellectuelles.

2. Conditions de la consultation

2.1 Etendue et mode de consultation

Le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France, agissant en qualité d'entité adjudicatrice, lance la consultation sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application du Code de la commande publique.

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire par lot. Les prestations seront exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon la survenance des besoins et établis à partir du bordereau des prix unitaires.

Le présent appel d'offres ouvert fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence publié au JOUE, au BOAMP et sur le profil acheteur (<https://marches.maximilien.fr>)

2.2 Décomposition en tranches et en lots

Les prestations ne font pas l'objet de décomposition en tranche.
Le présent appel d'offre ouvert ne fait pas l'objet d'un allotissement.

2.3 Périmètre géographique

Le périmètre géographique des travaux concerne les territoires des communes sortantes du SEDIF suivantes :

- Ivry-sur-Seine ;
- Vitry-sur-Seine ;
- Orly
- Le Kremlin-Bicêtre ;

- Gentilly ;
- Arcueil ;
- Cachan
- Fresnes ;
- Chevilly-Larue

À noter que les opérations de déconnexion peuvent être réalisées à proximité immédiate des limites communales des communes sortantes précitées.

En conséquence, le périmètre géographique du présent marché est étendu à une bande de 500 mètres au-delà des limites administratives de ces communes.

Le périmètre géographique du présent marché pourra être modifié conformément à l'article 3 du CCAP.

2.4 Type de contrat – Technique d'achat

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire passé en application du code de la commande publique.

Il est conclu sans montant minimum et avec montant maximum de 3 000 000 €HT sur la durée globale de l'accord-cadre, soit 24 mois.

2.5 Variante

Aucune variante n'est autorisée.

2.6 Règles concernant les groupements

L'accord-cadre 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 de l'accord-cadre de chacun des membres du groupement.

La modification de la composition des groupements entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre est interdite sauf dans les cas prévus par le Code de la commande publique.

La méconnaissance de cette disposition emportera l'irrecevabilité des candidatures que le candidat a présentées.

2.7 Durée et délais d'exécution

2.7.1 Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre sera de 24 mois, à compter de la date de notification.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre. Toutefois, leur délai d'exécution ne pourra excéder le terme de l'accord-cadre de plus de 6 mois.

2.7.2 Délai d'exécution des prestations

Le délai global d'exécution des prestations commandées est fixé dans chaque bon de commande conformément aux délais prévus au CCAP.

En raison du volume d'opérations et des délais restreints pour la réalisation des prestations, le candidat devra justifier des moyens matériels, techniques et humains permettant la réalisation d'un minimum de 10 rendus G2AVP/PRO par mois.

2.8 MODALITES DE RÈGLEMENT ET DE FINANCEMENT

Les prestations feront l'objet d'un règlement en fonction de l'avancement de chaque bon de commande. Les modalités détaillées de règlement sont précisées dans l'article 13 du CCAP.

Les accords-cadres seront financés par le budget du Syndicat des Eaux d'Île-de-France. La monnaie utilisée est l'euro. Les prix sont révisables dans les conditions prévues au CCAP. Le mode de paiement est le mandat administratif suivi d'un virement bancaire.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours. A défaut, des intérêts moratoires fixés au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points, seront versés auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40,00 € seront versés au Titulaire.

Une avance pourra être accordée aux titulaires par année d'exécution de l'accord-cadre dans les conditions définies à l'article intitulé « Avance » du CCAP sous réserve conditions décrites aux articles du Code de la commande publique.

Le versement de cette avance est toutefois conditionné à la constitution préalable d'une garantie à première demande à concurrence de 100% du montant de l'avance.

Les cautions personnelles et solidaires ne sont pas admises.

Les conditions et délais de paiement sont également précisés dans les CCAP aux articles « Rémunération du titulaire ».

2.8.1 Contenu du dossier de consultation

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

- le règlement de consultation (RC),
- l'acte d'engagement (AE),
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), et ses annexes :
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), et ses annexes :
- Fichier de suivi (mise à jour quinzomadaire),
- le bordereau de prix unitaires (BPU),
- le détail quantitatif estimatif (DQE),
- le cadre de réponse du Schéma Organisationnel du Plan d'Assurance Qualité (SOPAQ),

2.9 Accès et modifications de détails au dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable sur le portail des marchés publics franciliens "Maximilien" à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>

Le SEDIF peut apporter des modifications non substantielles aux documents de la consultation **au plus tard 6 jours calendaires avant la date de remise des plis**. Le délai de 6 jours se calcule à compter de la date de mise en ligne des dites modifications sur le portail des marchés publics.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications. Ils veilleront à utiliser une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure.

Les candidats devront alors répondre sur la base du 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.

2.10 Délai de validité des offres

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

2.11 Propriété intellectuelle des études

Le maître de l'ouvrage conserve la pleine propriété des études remises par l'Entrepreneur attributaire de l'accord-cadre dans les limites réglementaires et contractuelles concernant le droit de propriété intellectuelle précisées dans le CCAP.

Les offres demeurent la propriété des soumissionnaires.

3. PRESENTATION DES PIECES

Le dossier de consultation des entreprises – DCE - est consultable gratuitement sur le profil acheteur du SEDIF.

3.1 Conditions de retrait des dossiers

Le dossier de consultation devra impérativement être retiré par voie électronique sur le profil acheteur du Syndicat des Eaux d'Île-de-France : <https://marches.maximilien.fr>

Le soumissionnaire 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, le candidat devra disposer d'un logiciel permettant de lire les formats de fichier Zip.

3.2 Dispositions générales

Les documents doivent être rédigés en langue française.

Les soumissionnaires sont invités à constituer trois répertoires distincts :

- un **répertoire pour les fichiers relatifs à la candidature**,
- un **répertoire pour les fichiers relatifs à l'offre technique**,
- un **répertoire pour les fichiers relatifs à l'offre administrative et financière**.

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

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

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

Les candidats sont informés que les formulaires (DC1, DC2, DC4, ...) avec leur notice explicative sont téléchargeables sur le site du Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

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 soumissionnaires concernés de produire ou de compléter ces pièces dans **un délai de 10 (dix) jours maximum** à compter de la date de la demande. Ce délai commence à courir à compter de la date de retrait de l'accusé de réception électronique du courriel qui lui aura été adressé par le SEDIF sur la plateforme Maximilien. Les compléments devront être également déposés par les soumissionnaires sur cette plateforme.

3.3 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature

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

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

3.3.1 Candidature avec DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d’un Document Unique de Marché Européen (DUME), qui remplace les déclarations sur l’honneur (DC1, DC2 ...) et les renseignements demandés dans le cadre de la candidature. Dans ce cas, chaque opérateur économique concerné, y compris les éventuels cotraitants et sous-traitants complète en français un DUME.



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. Le DUME peut être enregistré en brouillon afin de le préparer avant la date de remise des plis ;
3. Valider le DUME pour qu'il soit automatiquement intégré aux pièces de la réponse du candidat.

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

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

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

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

3.3.2 Candidature hors DUME

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 :**
 - Acte de Candidature sur formulaire DC1 (**fichier nommé CAND-DC1**) (obligatoire en cas de cotraitance) ou sur papier à entête de l'entreprise, à compléter par le représentant qualifié de chaque entreprise membre du groupement, comprenant **une déclaration sur l'honneur pour le candidat individuel ou pour chaque membre du groupement pour justifier :**
 - qu'il n'entre dans aucun des cas d'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.
 - Pouvoir de la personne habilitée pour engager l'entreprise (**fichier nommé CAND-POUVOIR**).

- **Pièces permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques (Fichier nommé CAND-REFERENCES) :**

- **Attestations OPQIBI suivantes ou liste de références de services et de volumes similaires** réalisées au cours des trois dernières années (2022 à 2026) - (2 références minimum par qualification non détenue):
 - Qualification 0804 : Etude de la pollution de la nappe et des sols
 - Qualification 1002 : Etude de projets complexes en géotechnique
 - Qualification 1005 : Etude en hydrogéologie
 - Qualification 1006 : Etude en géophysique
 - Qualification 1008 : réalisation et interprétation d'investigations géotechniques in-situ
 - Qualification 1106 : Etude de terrassements avec confortement
- **Références liées aux études d'évaluation de la corrosivité des sols : 2 références au minimum;**

Le candidat devra préciser pour chacune d'elle :

- La date de réception des prestations,
- Le lieu d'exécution,
- Le détail des prestations : le type de missions géotechniques (G2, G4, G5...),
- Les précisions complémentaires (analyse pollutions, études hydrogéologiques...)
- Le montant total des prestations,
- La part exécutée en part propre par le candidat,
- Les noms et coordonnées du Maître d'Ouvrage public ou privé.

Les prestations les plus importantes seront appuyées d'attestations de bonne exécution. Ces attestations indiquent le montant, la date, le destinataire public ou privé, et précisent s'ils sont effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

La preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identification professionnelle ou par des attestations qui font état de la compétence du candidat pour la réalisation de prestations similaires, exécutées au cours des trois dernières années (2023 à 2026).

- **Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature. Dans un souci de lisibilité, la présentation distinguera les matériels et équipements liés aux reconnaissances de sol (géotechniques et géophysiques), les matériels pour les essais en laboratoires et les logiciels de calculs et de dimensionnement nécessaires aux études (**fichier nommé CAND- MATERIELS**).
- **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années (2022 à 2026) (fichier nommé CAND-EFFECTIFS) :**

Les candidats devront justifier d'un effectif minimum de **20 personnes**.

- **Pièces permettant d'apprécier les capacités économiques et financières (fichier nommé CAND-CA) :**

La déclaration concernant le chiffre d'affaires global annuel 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.

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.

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

Candidater en groupement :

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.

Les documents doivent être obligatoirement fournis par les candidats, même s'ils ont déjà fait acte de candidature dans l'année et ont déjà fourni certaines de ces pièces.

Candidater avec un sous-traitant :

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

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

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

1. Une déclaration, mentionnant :

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

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

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

Pour certaines de ces informations, les formulaires DC peuvent être utilisés. Les candidats sont invités à télécharger les dernières versions mises en ligne par la DAJ. Ils sont téléchargeables gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

3.4 Pièces à transmettre dans les dossiers relatifs à l'offre

3.4.1 Pièces administratives et financières

Le deuxième répertoire comportera les pièces énumérées ci-dessous, datées par les candidats, à l'appui de leurs offres :

- ✓ L'Acte d'Engagement, suivant le modèle joint au DCE, à compléter (**fichier nommé AE**) ;
- ✓ L'annexe n°1 à l'Acte d'Engagement en cas de sous-traitance, à compléter (**fichier nommé DC4**) ;
- ✓ Le Bordereau des Prix Unitaires suivant le cadre joint au DCE, à compléter (**fichier nommé BPU**) ;
- ✓ Le Détail Quantitatif et Estimatif suivant le cadre joint au DCE, à compléter (**fichier nommé DQE**) ;

3.4.2 Pièces techniques

Le troisième répertoire comportera les pièces suivantes :

- **Un mémoire technique (fichier nommé MEMOIRE)** et justificatif des dispositions que le soumissionnaire seul ou en groupement se propose d'adopter pour l'exécution des prestations et notamment :

- ❖ **Présentation et justification des moyens opérationnels** spécifiques mobilisés (moyens humains et matériels) et **de l'organisation** mise en œuvre (organigramme nominatif, encadrement... ; dans le cas d'un groupement, outre la raison du groupement, sera détaillé le mode d'organisation à l'intérieur du groupement). En détaillant, sur une année type :
 - **Organisation des moyens humains** pour faire face à la simultanéité des missions et aux opérations d'urgence ;
 - **Moyens matériels** pour la réalisation des interventions sur site
 - **L'organisation générale** mise en place pour respecter les délais imposés dans le cadre du marché
 - **Les modèles de procès-verbaux utilisés dans le cadre des reconnaissances de terrain et dans le cadre des essais en laboratoire** seront présentés. Ces modèles reprennent au minimum les informations de la norme NF EN ISO 22475-1 (PV de sondages, PV des mesurages piézométriques, PV d'essais en laboratoire...)

- ❖ **Présentation et justification des méthodologies d'exécution** envisagées pour les différents types de prestations à réaliser, en détaillant :
 - les différentes missions géotechniques telles qu'elles sont définies dans la norme NF P 94-500 dans sa version en date de novembre 2013 et les études hydrogéologiques et les études de corrosivité des sols;
 - les travaux de reconnaissance de terrain et les essais in situ (investigations géophysiques et hydrogéologiques), y compris la recherche des vides et des pollutions éventuelles (hors dispositions liées à la gestion de la qualité, celles-ci étant présentées dans le SOPAQ),
 - les prélèvements des échantillons et les essais en laboratoire ainsi que les analyses de pollution des sols

en précisant notamment:

- La préparation de terrain (suivi administratif, DT, arrêté de voirie, visite ...)
 - Les différentes investigations de terrains proprement dites,
 - La méthodologie pour le prélèvement et de conditionnement y compris la traçabilité et le transport des échantillons de sols en vue des essais en laboratoire,
 - La méthodologie et les procédures d'analyses en laboratoire,
 - L'établissement des rapports et des recommandations ;
-
- ❖ **Présentation et justification des principales mesures** prévues pour assurer la **Sécurité** et la protection de **l'environnement** du chantier
 - Principales mesures prévues pour assurer l'hygiène et la sécurité sur le chantier et à ses abords (mesures d'hygiène, sécurisation des emprises et des cheminements véhicules et piétons ...)
 - Identification et présentation des mesures prévues pour répondre aux contraintes d'intervention selon les milieux (présence de commerces, riverains, transports en commun, ...)
 - Présentation et justification des principales mesures pour réduire l'impact environnemental de vos déplacements

- Les **attestations d'assurances** en responsabilité civile.

Le soumissionnaire aura en outre toute liberté de joindre à son dossier toutes justifications et observations qu'il jugera utiles de donner ou de faire. Il pourra notamment joindre à son offre la liste des sous-traitants qui seront proposés, après la passation de l'accord-cadre, à l'agrément du Maître de l'ouvrage.

Pour la transmission par voie électronique, les candidats devront nommer leurs fichiers de manière claire et précise, afin de pouvoir en déterminer la nature et le contenu.

L'ensemble des pièces écrites et des schémas ou photos sera remis sous format PDF.

Les tableaux concernant les offres financières (Bordereaux des Prix et Détails Quantitatifs Estimatifs) seront remis sous format xlsx (MS Excel) sur la base des fichiers du dossier de consultation.

Les soumissionnaires sont invités à ne pas utiliser de « macros ».

3.5 Les autres pièces

3.5.1 Pièces remises avec le dossier de consultation – non renvoyées par le soumissionnaire

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

Les pièces suivantes, constitutives de l'accord-cadre, sont réputées être acceptées sans modification par l'entreprise:

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) – (DCE - Pièce n° 2),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) – (DCE - Pièce n° 3) hormis son annexe 3.2 (SOPAQ), à compléter et à transmettre par le candidat à l'appui de son offre (cf. ci-dessus),

Seuls les originaux, conservés par le Maître de l'ouvrage, font foi.

Le candidat pourra joindre à son offre, toutes pièces justificatives ou observations qu'il jugera utiles à la bonne compréhension de celle-ci.

4. Signature électronique des pièces du marché

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

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

Il est attendu que **les documents soient signés de manière électronique par l'ensemble des signataires** (mandataire, cotraitant, sous-traitant). Le SEDIF se réserve toutefois la possibilité de demander la signature manuscrite et originale des pièces.

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

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

La signature électronique doit respecter les conditions suivantes :

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

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

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

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

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

5. Recevabilité et critères d'examen des candidatures avec niveaux minimaux de capacité

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

Les candidatures arrivées hors délais ou qui ne sont pas recevables (pièces ou informations absentes ou incomplètes) ou qui ne satisfont pas à l'ensemble des niveaux minimaux de capacité techniques, professionnelles et financières exigés, sont éliminées.

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.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Chaque entreprise n'est pas tenue d'avoir la totalité des compétences techniques requises.

6. Critères de choix et de classement des offres

6.1 Critères de choix des offres et modalités d'attribution

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues par le Code de la commande publique, sur la base des critères et de la pondération citée ci-après et communs à tous les lots.

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

Critères	Pondération	Note maximale
Valeur technique	60%	60
Environnement	10%	10
Prix	30%	30
TOTAL	100%	100

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

Critère	Sous-critères	Note maxi critère
PRIX Évalué au regard du montant du détail quantitatif estimatif (DQE)	<p>Montant du DQE qui correspond à une estimation générale de l'accord-cadre sur 4 ans.</p> <p>La note sera obtenue avec la formule suivante :</p> $Note = \left(\frac{\text{Montant de l'offre mini}}{\text{Montant de l'offre notée}} \right)^2 \times 30$ <p>Les quantités indiquées dans le DQE n'ont pas de valeur contractuelle</p>	30

La valeur technique de l'offre sera notée selon les sous-critères suivants (sur 70 points) :

Sous-critères du critère « Valeur Technique »	Note maximale
Organisation et moyens opérationnels	40
Organisation des moyens humains pour faire face à la simultanéité des missions et aux opérations d'urgence	
Moyens matériels pour la réalisation des interventions sur site	
L'organisation générale mise en place pour respecter les délais imposés dans le cadre du marché	
Documents types PV de sondages, relevés piézométrique, PV d'essais en laboratoire	
Méthodologie d'exécution	20
Méthodologie détaillée des différentes missions géotechniques et missions hydrogéologiques (y compris la préparation)	
Méthodologie spécifique pour les reconnaissances de terrain et les essais in situ (y compris reconnaissances géophysiques)	
Méthodologie spécifique pour les prélèvements des échantillons et les essais mécaniques en laboratoire ainsi que les analyses de pollution des sols	10
Sécurité et environnement	
Principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier, la circulation des piétons et des véhicules aux abords du chantier et la signalisation	
Identification et prise en compte des contraintes d'intervention (milieu urbain, riverains, commerces, domaine privé)	
Pratiques écologiques lors des déplacements professionnels	70
Sous-total	

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

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

6.2 Discordance entre les documents

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

En cas de discordance, d'omission ou d'erreur de multiplication, d'addition ou de report, constatée dans différentes pièces de leur offre, les soumissionnaires seront invités à rectifier les pièces en conséquence, au moyen de courriers de demandes de précisions ou de régularisation de leurs offres, dans un délai maximum de **5 jours calendaires** à compter de la date de retrait de l'accusé de réception électronique du courriel qui lui aura été adressé. Les échanges seront effectués par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation du SEDIF.

6.3 Examen des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le SEDIF pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation ne pourra pas concerner une modification des caractéristiques essentielles de l'offre.

6.4 Attribution définitive

Le soumissionnaire, dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, sera retenu définitivement sous réserve qu'il fournisse, dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande qui lui aura été faite par le SEDIF les justificatifs et moyens de preuves mentionnés au Code de la commande publique.

Il devra remettre, le cas échéant, dans les conditions précisées par le SEDIF :

- ✓ l'acte d'engagement **signé par une personne habilitée de manière électronique ou manuscrite**,
- ✓ En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés,
- ✓ En cas de cotraitance, un formulaire de candidature signé par chaque cotraitant, sauf si l'offre est signée par tous les cotraitants ou le mandat donné au représentant du mandataire par chacun des cotraitants, signé par la ou les personne(s) habilitée(s) de manière originale,
- ✓ Si elles n'ont pas pu être récupérées dans le cadre du dispositif « Dites-le nous une fois », les attestations sociales, fiscales et pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail (formulaire NOTI 1), ainsi que les attestations d'assurance,
- ✓ En cas de sous-traitance, les DC4 **signés de manière électronique ou manuscrite par les personnes habilitées à engager le sous-traitant et le titulaire**, accompagnés de l'ensemble de leurs documents annexes,

Si le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre ne peut produire les documents demandés dans le délai imparti, son offre sera rejetée par le SEDIF qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

Pour les soumissionnaires établis dans un Etat 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 soumissionnaire fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sous serment dûment datée et signée réalisée devant un tiers habilité. Cette déclaration ne peut en aucun cas revêtir la forme d'une attestation sur l'honneur établie par le signataire lui-même.

7. Conditions d'envoi et de remises des plis

7.1 Transmission des plis par voie électronique

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.

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 :

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

Il est recommandé aux soumissionnaires 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.

7.2 Copie de sauvegarde

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

Ce dispositif a vocation, notamment, à préserver la candidature et/ou l'offre électronique du candidat réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète ou 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 :

COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR

2026_STCA_006

Offre pour :

**ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE : TRAVAUX DE RECONNAISSANCE DES SOLS-ETUDES
GEOTECHNIQUES ET GEOLOGIQUES**

Service des marchés publics

79 boulevard Saint Germain

75006 PARIS

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

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

8. Renseignements complémentaires

Toutes les questions (sur le plan technique, administratif et procédural) doivent être transmises par l'intermédiaire du portail des marchés publics du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France, à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr> en cliquant sur le lien "poser une question" relatif à la consultation choisie.

Aucune suite ne sera apportée aux questions posées en dehors du portail des marchés publics du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France.

Les candidats peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remises des plis. Il ne sera répondu à aucune question reçue au-delà de cette date.

Les réponses aux questions seront communiquées dans un délai de 6 jours calendaires avant la date limite de réception des plis, par courrier électronique transmis par l'intermédiaire du portail des marchés publics du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et qui se seront valablement identifiés.

9. Procédures de recours

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>