



Affaire 2026_GIMG_001

Service Gestion interne / Moyens généraux

Accord-cadre à bons de commande et à marchés subséquents relatif à l'impression, la fourniture, la numérisation, la reprographie, le retrait et la livraison de documents sur tous supports (papier, PVC...) et/ou numérique, rapports et divers imprimés pour le SEDIF

Accord-cadre passé selon une procédure formalisée en application du Code de la commande publique

Pouvoir Adjudicateur

REGLEMENT DE CONSULTATION

Code CPV – Descripteur principal : **79800000-2** Services d'impression et services connexes.

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, rendez-vous sur notre [site internet](#) ou scannez ce QR code :



SOMMAIRE

1	OBJET DE LA CONSULTATION	5
2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
2.1	Etendue et mode de consultation	5
2.2	Lieu d'exécution et de livraison.....	5
2.3	Décomposition en lot et/ou tranches	6
2.4	Variantes	6
2.5	Durée	6
2.6	Visite sur site	6
2.7	Modalités de règlement et de financement.....	6
2.8	Délai de validité des offres	7
2.9	Neutralité des clauses techniques	7
3	PRESENTATION DES PIECES DU DCE.....	7
3.1	Accès et modifications de détail au dossier de consultation	7
3.2	Renseignements complémentaires – Questions/Réponses – échanges en cours d'exécution ...	7
4	PIECES A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	8
4.1	Dispositions générales	8
4.2	Contenu du dossier de consultation	8
4.3	Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature.....	8
4.3.1	Candidature avec un DUME.....	9
4.3.2	Précisions concernant la co ou sous-traitance.....	10
4.4	Analyse de la candidature	12
4.5	Pièces à transmettre dans le dossier relatif à l'offre	12
4.6	Signature des pièces par l'opérateur économique (candidat, cotraitants, sous-traitants)	13
5	JUGEMENT DES OFFRES	14
5.1	Examen des offres.....	14
5.2	Critères de choix des offres.....	14
6	CONDITION DE TRANSMISSION DES PLIS.....	15
6.1	Transmission des plis.....	15

6.2	Copie de sauvegarde	16
7	ATTRIBUTION DEFINITIVE	17
8	PROCEDURES DE RECOURS	17

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

Dans la suite du présent document, le Code de la commande publique est désigné sous le sigle « CCP ».

1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un accord-cadre mixte s'exécutant par l'émission de bons de commande et de marchés subséquents concernant la reprographie de tous documents et l'impression de documents et couvertures, de dépliants sur tous supports (papier, PVC...), la numérisation de tous documents sur tous supports numériques, le façonnage de documents de tout format, de tout grammage, de toute qualité de supports (papier, PVC...) avec images, photographies, textes de toutes couleurs, la mise sous plis, la livraison et le routage, le cas échéant.

Le présent accord-cadre est mono-attributaire. Il est passé pour une durée d'un an reconductible 3 fois sans montant minimum mais avec un montant maximum fixé à 300 000 € HT pour toute la durée de l'accord-cadre.

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 ETENDUE ET MODE DE CONSULTATION

Le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France agit en tant que pouvoir adjudicateur.

La présente consultation est passée sous la forme d'un appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-2, R2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

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

La présente consultation concerne un marché passé sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande et à marchés subséquents en application des articles R2162-1 à R2162-6 du Code de la commande publique.

Lorsque les prestations peuvent être référencées à partir du bordereau des prix unitaires, le SEDIF utilisera des bons de commande. Dans le cas contraire, il procédera à l'attribution de marchés subséquents en se basant sur le référentiel des prix unitaires.

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

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

2.2 LIEU D'EXECUTION ET DE LIVRAISON

La collecte et la livraison de documents seront à effectuer au SEDIF, dans ses locaux administratifs situés à Paris. A titre exceptionnel, le SEDIF pourra demander une livraison de documents, supports institutionnels à une adresse définie dans les pièces du marché subséquent associé, exclusivement en

Ile de France et principalement Paris 6, au siège du SEDIF, 79, boulevard Saint-Germain. Une prestation de routage pourra également être demandée au titulaire en cas de besoin définie dans le bon de commande ou le marché subséquent concerné.

2.3 DECOMPOSITION EN LOT ET/OU TRANCHES

L'accord-cadre est n'est pas alloti. Il n'est pas décomposé en tranche.

2.4 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5 DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un **(1) an** à compter de sa date de notification. Il peut être reconduit tacitement **trois (3) fois**. Par conséquent, la durée totale du présent accord-cadre, ne peut excéder **4 ans**.

Le Titulaire de l'accord-cadre ne peut refuser la reconduction.

La décision de non-reconduction du présent accord-cadre en termes de renouvellement, est prise de manière discrétionnaire par le SEDIF et s'impose au Titulaire. Ainsi, dans un délai minimum de 2 mois avant l'échéance annuelle de l'accord-cadre, le SEDIF fera part au Titulaire de sa décision de ne pas le reconduire pour une nouvelle période de 1 an. Cette décision sera signifiée au Titulaire dans les conditions de l'article 1.5 du CCP.

La non-reconduction n'ouvre aucun droit à indemnisation.

Les bons de commande et les marchés subséquents ne seront émis ou conclus que pendant la durée de validité de l'accord-cadre. Leur durée d'exécution sera précisée au fur et à mesure de leur conclusion.

2.6 VISITE SUR SITE

Sans objet.

2.7 MODALITES DE REGLEMENT ET DE FINANCEMENT

L'accord-cadre à bons de commande et les marchés subséquents seront financés par le budget du Syndicat des Eaux d'Ile de France.

Les prix du référentiel sont traités à prix unitaires et forfaitaires. Ils sont révisables. Les bons de commande seront traités à prix unitaires, tandis que les marchés subséquents seront traités à prix forfaitaires.

Une avance pourra être accordée au Titulaire dans les conditions définies à l'article intitulé Avances du Cahier des Clauses Particulières et sous réserve des dispositions du CCP.

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

Le marché sera financé par le budget du SEDIF.

2.8 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

L'offre ainsi présentée ne lie toutefois que si son acceptation est notifiée dans un délai de cent vingt **(120) jours** calendaires à compter de la date limite de remise des offres fixée par le SEDIF.

2.9 NEUTRALITE DES CLAUSES TECHNIQUES

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

3 PRESENTATION DES PIECES DU DCE

3.1 ACCES ET MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est entièrement téléchargeable sur le portail des marchés publics franciliens "Maximilien" (<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 durable pendant toute la durée de la procédure. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

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



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

3.2 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – QUESTIONS/REPONSES – ECHANGES EN COURS D'EXECUTION

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.

4 PIÈCES À TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS

4.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les pièces de candidature et d'offre à remettre 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 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 particulières (**CCP**),
- le bordereau des prix unitaires (**BPU**),
- le référentiel des prix unitaires (**RPU**),
- le détail quantitatif estimatif (**DQE**), non contractuel.
- le cadre de mémoire technique (**CMT**).

4.3 PIÈCES À TRANSMETTRE DANS LE DOSSIER RELATIF À LA CANDIDATURE

Les pièces de la candidature à remettre par les candidats sont obligatoirement rédigées en langue française.

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 :

Liste des documents à fournir dans le dossier candidature			
1	CAND-DC1	Acte de candidature (formulaire DC1 ou sur papier à en-tête de l'entreprise). A défaut de présentation de ce document, le candidat devra fournir tous les renseignements demandés dans ce formulaire	OU Document Unique de Marché Européen (DUME)
1.1		déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail	
1.2		le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.	
1.3		la production d'un extrait du registre attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du CCP, tel qu'un extrait K bis,	

1.4		le cas échéant, la copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire	
2	CAND-CA	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles.	
3	CAND-REFERENCES	Liste des principales références en lien avec l'objet de l'accord-cadre effectuées au cours des 3 dernières années reprenant le type de client (privé/public), le montant, la date et le type de prestation.	
4	CAND-EFFECTIFS	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat sur les 3 dernières années disponibles.	
5	CAND-OUTILLAGE	Déclaration indiquant l'outillage, les moyens matériels	

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

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

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

4.3.1 CANDIDATURE AVEC UN DUME

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

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



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/>

4.3.2 PRECISIONS 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 de l'accord-

cadre.

Candidater en groupement

En application de l'article R.2142-21 du CCP, la présente consultation interdit le candidat de 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 de l'accord-cadre. 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.

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 et le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
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. 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 mis en ligne par la DAJ. Ils sont téléchargeables gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

4.4 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 7 du CCP.

Les candidatures arrivées hors délais ou qui ne sont pas recevables en application de l'article R.2144-7 du CCP ou qui ne 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 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 complément faites par le SEDIF se feront exclusivement par le biais du portail des marchés publics franciliens Maximilien.

4.5 PIECES A TRANSMETTRE DANS LE DOSSIER RELATIF A L'OFFRE

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

- L'acte d'engagement, selon le modèle joint à compléter par le représentant qualifié de l'entreprise (**fichier nommé « AE »**),
- L'annexe à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance (formulaire DC4 - document contractuel **fichier nommé « SOUS_TRAITANCE »**),
- Le mémoire technique complété (**fichier nommé « MT »**) contenant notamment :
 - o La méthode d'organisation proposée pour assurer l'exécution et la qualité des prestations (gestion des demandes, suivi, délais de réponse, respect des délais d'exécution, contrôle).
 - o Les moyens humains affectés pour assurer l'exécution des prestations.
 - o Les moyens mis en œuvre pour limiter l'impact environnemental dans le cadre de l'exécution des prestations (gestion des déchets en fin de vie, logistique et transports, caractéristiques environnementales du papier, des encres et toners...).
- Le cadre de mémoire technique complété (**fichier nommé « CMT »**),
- Les pièces financières : RPU, BPU et DQE (chaque fichier sera nommé conformément au nom du fichier initial dans le DCE) dûment complétées.

Le candidat aura, en outre, toute liberté de joindre à son dossier toutes justifications et observations qu'il jugera utile de donner ou de faire.

4.6 SIGNATURE DES PIÈCES PAR L'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE (CANDIDAT, COTRAITANTS, SOUS-TRAITANTS)



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

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).

La signature de l'accord-cadre pourra être réalisée de façon originale manuscrite ou de façon électronique.

En cas de signature électronique, **les documents devront être signés de manière électronique par l'ensemble des signataires** (mandataire, cocontractant, sous-traitant) et selon les modalités exposées ci-après.

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.

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 JUGEMENT DES OFFRES

5.1 EXAMEN DES OFFRES

Le SEDIF examinera les offres en application des articles R.2152-1 à -5 du CCP.

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le SEDIF pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, dans un délai maximum de 10 jours calendaires, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Les échanges seront effectués par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation du SEDIF. Une adresse e-mail, régulièrement utilisée, devra être précisée pour le suivi de ces échanges. La régularisation ne pourra concerner une modification des caractéristiques essentielles de l'offre.

Examen des suspicions d'offres d'anormalement basses :

Conformément à l'article R2152-3 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai de réponse maximum de 10 jours calendaires. Après vérification des justificatifs fournis par le soumissionnaire concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

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.

5.2 CRITERES DE CHOIX DES OFFRES

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

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>	<i>Note maximale</i>
Prix	40 %	40
Valeur technique	40 %	40
Performance environnementale	20 %	20
TOTAL	100 %	100

La valeur technique de l'offre sera notée selon les sous-critères suivants (sur 40 points, soit 40 % de la note maximale).

<i>Sous-critères du critère « valeur technique »</i>	<i>Note maximale</i>
Méthode d'organisation proposée pour assurer l'exécution et la qualité des prestations (gestion des demandes, suivi, délais de réponse, respect des délais d'exécution, contrôle)	30
Moyens humains affectés pour assurer l'exécution des prestations	10
Sous total	40 points

Dans le cadre de sa politique d'achats responsables et de son Schéma de Promotion des Achats Socialement et Écologiquement Responsables (SPASER), le SEDIF souhaite limiter l'impact environnemental des prestations réalisées dans le cadre du présent marché.

Les considérations environnementales sont prises en compte à deux niveaux :

- comme critère de jugement des offres, lors de l'analyse des propositions des candidats,
- comme condition d'exécution des prestations pour le titulaire retenu.

Le critère **performance environnementale** sera noté selon le sous-critère suivant (sur 20 points, soit 20% de la note maximale).

Moyens mis en œuvre pour limiter l'impact environnemental dans le cadre de l'exécution des prestations (gestion des équipements en fin de vie, logistique et transports, caractéristiques environnementales des consommables...)	20 points
--	------------------

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'appréciation du critère prix de l'offre sera effectuée au regard du montant total du détail quantitatif estimatif sur 4 ans (document non contractuel).

La formule de notation du critère prix est la suivante :

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

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.

6 CONDITION DE TRANSMISSION DES PLIS

6.1 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.

6.2 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 Service Gestion Interne / Moyens Généraux 79 boulevard Saint-Germain, 75006 PARIS CANDIDAT : xxx Affaire : 2026_GIMG_001 Offre pour : Accord-cadre à bons de commande et à marchés subséquents relatif à l'impression, la fourniture, la numérisation, la reprographie, le retrait et la livraison de documents sur tous supports (papier, PVC...) et/ou numérique, rapports et divers imprimés pour le SEDIF
--

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'ÎLE-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.

7 ATTRIBUTION DEFINITIVE

Le candidat, dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, sera retenu définitivement sous réserve qu'il fournisse, dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande qui lui aura été faite par le SEDIF, les justificatifs et moyens de preuves mentionnés aux articles R.2143-5 à R.2143- 15 du CCP.

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

- L'acte d'engagement **signé** par une personne habilitée de manière originale.
- Le pouvoir de la personne habilitée pour engager l'entreprise.
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- 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 : www.economie.gouv.fr/daj).
- En cas de co-traitance, un formulaire de candidature **signé** par chaque co-traitant, sauf si l'offre est signée par tous les co-traitants ou le mandat donné au représentant du mandataire par chacun des cotraitants, signé par la ou les personne(s) habilitée(s) de manière originale non scannée.
- L'attestation d'assurance (responsabilité civile).
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) **signée** par des personnes habilitées, accompagnée de l'ensemble de ses documents annexes.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Si le candidat ou le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre ne peut produire les documents demandés dans le délai imparti, sa candidature ou son offre sera rejetée 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.

8 PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges liés à la passation du présent accord-cadre 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**