



SEDIF

SERVICE PUBLIC DE L'EAU

Direction générale des
services techniques

001-RC



USINE DE CHOISY-LE-ROI

RAVALEMENT DE FAÇADES

Opération 2015-003
2023 STOU 15

Dossier de Consultation des Entreprises

Règlement de Consultation (RC)

Information signature électronique

**Le syndicat des eaux d'Ile-de-France signe désormais
électroniquement ses marchés publics.**

**Reportez-vous à l'article 3.7 du règlement de
consultation pour connaître les modalités 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](#)

Sommaire

Article 1. Objet de la consultation	5
Article 2. Conditions de la consultation	5
2.1 Procédure de passation	5
2.2 Décomposition en tranches et en lots.....	6
2.3 Nomenclature communautaire.....	6
2.4 Variantes	6
2.5 Compléments et dérogations a apporter au CCTP	7
2.6 Règles concernant les groupements et la sous-traitance	7
2.7 Délais d'exécution des travaux	8
2.8 Mode de règlement et de financement.....	9
2.9 Délai de validité des offres	9
2.10 Hygiène et sécurité.....	9
2.11 Propriété intellectuelle des projets.....	10
2.12 Neutralité des clauses techniques.....	10
2.13 Retenue de garantie	10
Article 3. Organisation de la consultation – présentation des pièces	10
3.1 Téléchargement et modifications de détail au dossier de consultation.....	10
3.2 Renseignements complémentaires et visite des sites	11
3.2.1 Demande de renseignements – Questions Réponses.....	11
3.2.2 Visite du site	11
3.3 INFORMATIONS & PIECES SENSIBLES	12
3.4 Dispositions générales sur le dépôt des plis	12
3.5 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature	13
3.5.1 Candidature hors DUME.....	13
3.5.2 Utilisation du formulaire de Document Unique de Marché Européen (DUME)	15
3.5.3 Signature des pièces de la candidature.....	17
3.6 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à l'offre	17
3.6.1 Pièces remises avec le dossier de consultation mais non renvoyées par l'entreprise.....	17
3.6.2 Pièces administratives et financières	17
3.6.3 Pièces techniques	18
3.7 Signature électronique des pièces du marché	20

3.8	Sous-détail des prix	21
	Article 4. Vérification et sélection des candidatures	21
	Article 5. Critères de CHOIX des offres et modalités d'attribution	22
5.1	Critères de choix des offres	22
5.2	Discordance entre les documents	23
5.3	Examen des offres	23
5.4	Attribution définitive	24
	Article 6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS ..	25
6.1	Généralités	25
6.2	Transmission des plis par voie électronique	25
6.3	Copie de sauvegarde	26
6.4	Différends et litiges	26

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

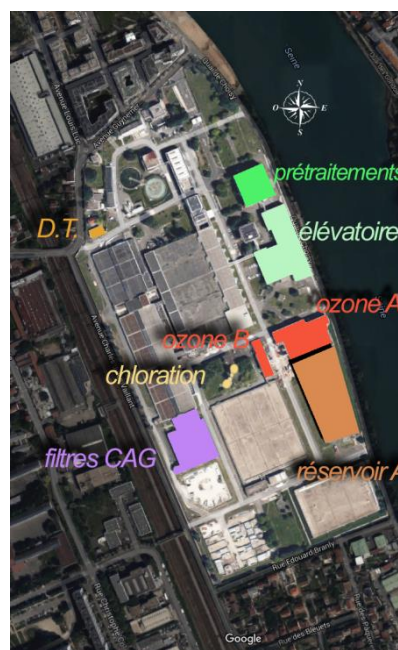
Dans la suite du présent document, le Code de la commande publique pourra être désigné par « le Code » ou par « CCP ».

ARTICLE 1.OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation est lancée par le Syndicat des Eaux d'Île-de-France (SEDIF).

Le présent marché porte sur **les travaux de ravalement de façades concernant huit ouvrages de l'usine de Choisy-le-Roi** comme présenté sur la figure suivante :

- ✓ le réservoir A ;
- ✓ le bâtiment de prétraitement ;
- ✓ l'usine élévatoire ;
- ✓ le bâtiment « DT » ;
- ✓ l'ozone A ;
- ✓ l'ozone B ;
- ✓ les tours de chloration ;
- ✓ le bâtiment des filtres à CAG.



ARTICLE 2.CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

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

Le Syndicat des Eaux d'Île-de-France, agissant en tant qu'entité adjudicatrice lance la présente consultation sous la forme d'un Appel d'Offre Ouvert conformément au CCP.

La maîtrise d'oeuvre est assurée par le groupement composé des sociétés SAFEGE (mandataire) et LIGNE DAU (architecte).

Le SEDIF, maître d'ouvrage public, est propriétaire de ses installations. Il en confie depuis le 1er janvier 2011, l'exploitation et l'entretien au travers d'un contrat de délégation de service public à la société Veolia

Eau Ile-de-France SNC, dénommé à ce titre « l'exploitant ». La répartition des rôles entre les différents intervenants au titre du marché objet de la présente consultation et l'exploitant est précisée au CCAP.

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

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

2.2 Décomposition en tranches et en lots

Les prestations ne font pas l'objet d'une décomposition en tranches ou en lots.

Compte tenu des difficultés de phasage des prestations étroitement liées à réaliser, l'allotissement est rendu impossible pour assurer un pilotage et une coordination du chantier efficaces.

Recours aux Accords-Cadres A Bons de Commande (ACABOC) en vigueur au SEDIF :

Dans le souci de garantir le respect et l'homogénéité de certains standards techniques souhaités par le SEDIF, le recours à un accord-cadre en vigueur est envisagé : les travaux de déploiement des protections actives du site seront confiés au titulaire de l'accord-cadre « Plan De Management de la Sécurité (PMS) - Travaux de protections actives ».

Par conséquent, ces prestations sont exclues de la consultation. Cependant, le titulaire du marché faisant l'objet de la présente consultation, devra travailler avec le titulaire de l'accord-cadre ci-avant.

2.3 Nomenclature communautaire

Les principaux codes CPV pour les prestations à réaliser sont les suivants :

Classifications principales
N° 45443000-4 : travaux de façade
N° 45262000-1 : travaux de corps de métier spécialisés autres que travaux de couverture
N° 45400000-1 : travaux de parachèvement de bâtiment

2.4 Variantes

Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter et chiffrer deux (2) variantes obligatoires :

- ✓ la variante n°1 concerne la réalisation des travaux sur la passerelle reliant le bâtiment prétraitement au bâtiment élévatoire,
- ✓ la variante n°2 concerne la réalisation des travaux sur la passerelle reliant le bâtiment élévatoire au bâtiment administratif.

Le descriptif détaillé de ces deux variantes figure dans les pièces techniques du marché aux articles 3.10 et 3.11 du CCTP.

Ces prestations seront le cas échéant déclenchées à la notification du marché.

Aucune autre variante alternative n'est autorisée.

2.5 Compléments et dérogations à apporter au CCTP

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

2.6 Règles concernant les groupements et la sous-traitance

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

Candidater en groupement

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

Conformément aux articles R. 2142-21 et R. 2151-7 du Code, la présente consultation interdit au candidat de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

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

La modification de la composition des groupements entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché est interdite sauf dans les cas prévus aux articles L. 2141-13 et R. 2142-26 du Code.

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

Candidater avec un sous-traitant

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

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

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

1. Une déclaration, 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, réfections et retenues diverses.
 - le compte à créditer (joindre un RIB).
2. Une déclaration sur l'honneur certifiant que le sous-traitant indiquant n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la Commande Publique et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
 3. Si le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant, il produit pour le sous-traitant les mêmes documents que ceux demandés au candidat au titre de la candidature, tels que décrits à l'article « Pièces à transmettre dans le cadre de la candidature » du présent règlement de la consultation.
 4. Les références précises de prestations similaires ou de nature et de volume comparables aux travaux sous-traités, exécutés au cours des 5 dernières années ou en cours d'exécution, mentionnant le maître d'ouvrage, le montant (part de l'entreprise), la durée et le détail des travaux exécutés, les certificats de qualification professionnelle correspondants ;
 5. Le pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise ;

Le titulaire du marché devra fournir, au plus tard quinze jours (15) jours après la demande du SEDIF, les documents suivants relatifs au sous-traitant :

1. les attestations d'assurance en responsabilité civile ;
2. les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le sous-traitant a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, ainsi que les attestations figurant à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail ;
3. une copie du contrat de sous-traitance.

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>.

2.7 Délais d'exécution des travaux

Le délai global maximum d'exécution du marché, **incluant une période de préparation de 2 mois, est de 35 mois.**

Le délai global d'exécution des travaux est laissé à l'initiative des candidats. Ils devront le préciser dans l'Acte d'Engagement, en cohérence avec la planification générale de l'opération qu'ils présenteront, sans pouvoir dépasser le délai « plafond » global d'exécution du marché, et en tenant compte des contraintes des travaux.

Dans le cas d'un délai global d'exécution supérieur au délai global plafond fixé dans l'Acte d'Engagement, l'offre sera jugée irrégulière.

Les délais courront à partir des ordres de service correspondants tel que spécifié au CCAP. Un calendrier prévisionnel des travaux est joint au dossier de consultation des entreprises ; il présente les différentes phases de l'opération et les travaux à réaliser.

Dans le cadre de son offre, le candidat devra remettre un planning détaillé de l'opération, dans lequel il détaillera les tâches élémentaires qui figurent au planning prévisionnel joint au DCE, et respectant ce dernier. Ce planning sera conçu et accompagné des documents correspondants (liste des tâches, tableau des antécédents et successeurs, diagramme GANTT).

2.8 Mode de règlement et de financement

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

Le marché est traité à prix forfaitaire et à prix unitaires. Le prix comprendra une part forfaitaire et une part hors-forfait traitée à prix unitaires.

Le montant maximum de la part hors-forfait, traitée à prix unitaires, est fixé à **200 145 € HT**.

La commande des prestations hors-forfait se fera par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de la survenance des besoins.

Conformément au Code de la commande publique, le délai de paiement est fixé à trente (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.

Pour le présent marché, le titulaire pourra recevoir une avance. Le montant de l'avance est fixé à 10% du montant T.T.C. d'une somme égale à 12 fois le montant de la part globale forfaitaire initial des prestations prévues au marché divisé par la durée du marché exprimée en mois. Le titulaire ne pourra percevoir cette avance qu'après justification d'une garantie à première demande couvrant 100% du montant de l'avance consentie.

Les cautions personnelles et solidaires ne sont pas admises.

Les conditions et délais de paiement sont précisés aux articles « Conditions de paiement », « Délais de paiement » et suivants du CCAP.

2.9 Délai de validité des offres

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

2.10 Hygiène et sécurité

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont mentionnées dans l'Article 28 du CCAP.

2.11 Propriété intellectuelle des projets

Sans objet.

2.12 Neutralité des clauses techniques

Lorsque l'un des documents du dossier de consultation mentionne un modèle et/ou une marque concernant un matériel à mettre en œuvre, le candidat peut proposer, dans son 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.

2.13 Retenue de garantie

Les dispositions relatives à la garantie contractuelle couvrant la bonne exécution des prestations prévues dans le marché sont indiquées à l'Article 9 « Retenue de garantie » du CCAP.

Les garanties post-contractuelles sont décrites à l'Article 42 « Garanties post-contractuelles » du CCAP.

ARTICLE 3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION – PRESENTATION DES PIECES

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

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

3.1 Téléchargement et modifications de détail au dossier de consultation

Les modes de téléchargement du DCE sont les suivants :

- ✓ les **pièces non sensibles** du dossier constituant le DCE peuvent être téléchargées sur le profil acheteur du SEDIF (<https://marches.maximilien.fr>);
- ✓ les **pièces sensibles** du DCE listées à l'article 3.3 du présent RC ne seront transmises au candidat qu'à réception par le SEDIF de l'annexe n°1 au RC « déclaration de confidentialité » renseignée jointe au présent DCE.

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents, les opérateurs économiques devront disposer d'un logiciel permettant de lire les formats de fichiers .zip.

Le SEDIF peut apporter des modifications non substantielles aux documents de la consultation **au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date de remise des plis**. Ce délai se calcule à compter de la date de mise en ligne des dites modifications sur le portail des marchés publics.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications exclusivement par courriel, transmis par l'intermédiaire de la plateforme Maximilien ; 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 complémentaires et visite des sites

3.2.1 Demande de renseignements – Questions Réponses

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

Ces questions et ces demandes devront être adressées au plus tard **vingt (20) jours calendaires avant la date limite de remise des plis**.

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

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

3.2.2 Visite du site

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

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

Pour chaque entité candidate (entrepreneur unique ou groupement d'entreprises), une seule visite sera possible. Elle se limitera à 1 heure et 30 minutes maximum.

Toute demande de visite devra être effectuée au plus tard **trente (30) jours calendaires** avant la date limite de remise des plis.

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

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

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

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

3.3 INFORMATIONS & PIECES SENSIBLES

Les candidats sont informés que conformément à l'article 3 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, un certain nombre de données de ce marché sont considérées comme « sensibles ».

A ce titre, ces données seront transmises aux candidats dans un délai de six (6) jours suivant leur demande et après réception par le SEDIF de la pièce « engagement de confidentialité », dûment renseignée et signée (signature scannée ou électronique). Cette demande devra être adressée via le profil acheteur du SEDIF à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr> en cliquant sur le lien « poser une question » relatif à la consultation choisie.

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

- ✓ le CCTP ;
- ✓ le planning ;
- ✓ les règles générales du SEDIF ;
- ✓ les diagnostics amiante et plomb.

3.4 Dispositions générales sur le dépôt des plis

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

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

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



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

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

3.5 Pièces 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.

La liste des documents à joindre par le candidat à l'appui de sa candidature, est la suivante :

Liste des documents à fournir dans le dossier candidature		
1	Acte de candidature (formulaire DC1 ou sur papier à en-tête de l'entreprise).	OU Document Unique de Marché Européen (DUME)
1.1	Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés par le Code de la commande publique (articles L. 2141-1 à L. 2141-10).	
1.2	Le cas échéant, les pièces prévues par le Code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.	
1.3	La production de son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du CCP..	
1.4	Le cas échéant, la copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire.	
2	Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants (tout moyen de preuve équivalent est accepté ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres) et références.	
3	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années.	
4	Déclaration concernant le chiffre d'affaire global du candidat, portant au maximum sur les 3 derniers exercices disponibles.	

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.

3.5.1 Candidature hors DUME

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

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

1. **L'acte de candidature (fichier nommé «CAND-DC1 »)**, à compléter et signer par le représentant qualifié de chaque entreprise membre du groupement (obligatoire en cas de cotraitance) sur

formulaire DC1 ou sur papier à entête 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. 2141-10 du Code de la commande publique;
- qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Pièces permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques :

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

- Qualibat 2121 : ravalement en maçonnerie ;
- et
- Qualibat 1552 : traitement de l'amiante ;
- et
- Qualibat 6121 : ravalement en peinture
- et
- Qualibat 7132 : Isolation thermique par l'extérieur (technicité confirmée).

Le candidat apportera la preuve de la détention de cette qualification par la production soit des certificats correspondants délivrés par les organismes tiers indépendants, soit d'un certificat d'identité professionnelle mentionnant ces qualifications, soit pour chaque qualification, des références équivalentes, correspondant à celles exigées par l'organisme tiers indépendant pour délivrer les certificats précités, à raison de 3 références de moins de 5 ans représentatives de la qualification.

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

- Intitulé de l'opération ;
- Nom du maître d'ouvrage ;
- Localisation des travaux (commune, département, pays si réalisé à l'étranger) ;
- Date de réalisation ;
- Montant des travaux réalisés par l'entreprise (hors part co-traitée ou sous-traitée).

3. Moyens humains (fichier nommé MOYENS_HUMAINS) :

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

Pour les effectifs, l'entreprise devra justifier d'un effectif minimal moyen de **quinze (15) personnes** sur les trois dernières années.

Pièces permettant d'apprécier les capacités économiques et financières :

4. Capacités financières (fichier nommé « CAND-CA ») :

Afin de favoriser la relance de l'économie, le gouvernement a mis en place par ordonnance n° 2020-738 du 17 juin 2020 portant diverses mesures en matière de commande publique, la non prise en compte dans l'analyse de la capacité financière des candidats de la baisse du chiffre d'affaires impactant les exercices sur lesquels s'imputent les conséquences de la crise sanitaire liée à l'épidémie de covid-19. Cette

disposition s'applique pour les consultations lancées jusqu'au 31 décembre 2023.

Les garanties financières restent exigibles mais ne pourront pas être invoquées pour justifier l'élimination du candidat sauf dans le cas suivant : seuls les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché, c'est-à-dire dont les capacités sont, à l'évidence, et sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour l'exécution des prestations faisant l'objet du marché, sont éliminés.

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

Les chiffres d'affaires globaux suffisants par lot se cumulent en cas de candidature aux deux lots par le même opérateur économique.

NOTA : L'absence des pièces relatives aux informations tenant à la capacité technique et professionnelle ainsi que le défaut de renseignement concernant l'antériorité des effectifs sur les trois derniers exercices disponibles entraînent l'irrecevabilité de la candidature.

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

3.5.2 Utilisation du formulaire de Document Unique de Marché Européen (DUME)

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

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

1 Choisir la candidature avec un DUME

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Certificat : Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon avant de le valider au moment du dépôt de la réponse

Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.



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/>

3.5.3 Signature des pièces de la candidature

La signature de l'acte de candidature, renseigné sur formulaire DC1 ou sur papier à en-tête de l'entreprise, n'est pas obligatoire au stade de la remise des plis. Le cas échéant, avant l'attribution du marché, il sera demandé au candidat attributaire de fournir l'acte de candidature signé en original.

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

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

Seuls les originaux, conservés par le maître d'ouvrage, font foi.

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

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- les annexes techniques, acceptés par le titulaire dont la liste figure au CCTP ;
- le Plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (PGCSPS) ;
- les Règles Générales du SEDIF concernant toutes activités, tous lieux et leurs annexes.

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

3.6.2 Pièces administratives et financières

Les pièces énumérées ci-dessous, seront présentées dans un sous-dossier nommé **PIECES ADMIN_FIN**, dont l'organisation et le nommage des fichiers reflèteront clairement chaque rubrique. Chaque pièce sera datée :

- **L'Acte d'Engagement**, suivant le modèle joint au DCE, à compléter (fichier nommé **AE**),
- le cas échéant, l'acte de sous-traitance suivant modèle joint au DCE, à compléter (fichier nommé **DC4**) ;
- **La Décomposition des Prix Forfaitaires**, suivant le cadre joint au DCE (document non contractuel), à compléter (fichier nommé **DPF**),
- **Le Bordereau des Prix Hors-Forfait**, suivant le cadre joint au DCE, à compléter (fichier nommé **BPHF**) ;
- **Le Détail Estimatif des Prix Hors-Forfait**, suivant le cadre joint au DCE (document non contractuel), à compléter (fichier nommé **DEPHF**).

Nota : la DPF et le DEPHF étant nécessaire à l'analyse de l'offre du candidat, toute absence de ce document entrainera la non-conformité du dossier et ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une demande de régularisation entrainant ainsi l'irrecevabilité de l'offre.

3.6.3 Pièces techniques

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

- le schéma organisationnel du plan d'assurance qualité (fichier nommé **SOPAQ**) dont le contenu souhaité est joint au présent dossier de consultation ;
- le cahier des charges environnemental (fichier nommé **CCE**) dont le contenu souhaité est joint au dossier de consultation ;
- le planning détaillé de réalisation des prestations (fichier nommé **PLANNING**) établi par le candidat et respectant le planning prévisionnel joint au Dossier de Consultation. Ce planning constituera le planning d'exécution des travaux.;
- Le mémoire technique (fichier nommé **MT**) du candidat (dont le contenu est décrit dans les paragraphes ci-dessous).

LE MEMOIRE TECHNIQUE DU CANDIDAT (MT)

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

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

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

A - Méthodologie d'intervention sur les façades

- Descriptif des travaux préparatoires
 - Description des dispositions permettant de garantir l'accessibilité aux bâtiments pour l'exploitant
 - Modes de traitement envisagés pour le nettoyage HP selon le type de façade (incluant les 2 variantes)
 - Méthodologies de sondage et purge selon le type de façade (incluant la variante n°1)
 - Descripton des protections des existants non remplacés
- Méthodologie d'intervention sur les façades en béton
 - Méthodologies de traitement des fissures, y compris fiches produits associées (incluant la variante n°1)
 - Méthodologies de traitement de la corrosion, y compris fiches produits associées (incluant la variante n°1)
 - Méthodologie de traitement des joints, y compris fiches produits associées
 - Méthodologie de réalisation du revêtement final, y compris fiches produits associées (incluant la variante n°1)
- Méthodologie d'intervention sur les façades avec parement en brique ou carreaux de céramique
 - Méthodologies de remplacement des briques, y compris fiches produits associées
 - Méthodologies de remplacement des carreaux émaillés, y compris fiches produits associées
 - Méthodologie de traitement des joints, y compris fiches produits associées
 - Méthodologie de traitement final après remplacement des parements, y compris fiches produits associées

- Méthodologie des travaux de protection des couvertines, corniches et bas de façades
 - o Description de la méthodologie d'intervention pour la pose des couvertines
 - o Description de la méthodologie d'intervention pour la protection des corniches
 - o Description de la méthodologie d'intervention pour la protection façades en partie basse
 - o Présentation des fiches techniques

B - Méthodologies pour les travaux spécifiques

- Méthodologie d'intervention sur les ouvertures (châssis vitrés et portes métalliques)
 - o Description de la méthodologie de remplacement des châssis vitrés
 - o Présentation des fiches techniques de châssis vitrés
 - o Description de la méthodologie de remplacement des portes extérieures
 - o Présentation des fiches techniques de portes
- Méthodologie des travaux d'isolation thermique extérieure
 - o Description de la méthodologie de réalisation de l'isolation
 - o Description de la méthodologie d'application de l'enduit de finition
 - o Description de la méthodologie de traitement des points singuliers (interface avec acroterre, bas de façade, ouvertures, etc)
 - o Présentation des fiches techniques
- Méthodologie des travaux sur la serrurerie et la métallerie
 - o Description de la méthodologie de traitement des équipements en acier peint
 - o Description de la méthodologie de traitement des équipements en acier galvanisé ou en aluminium (incluant la variante n°2)
 - o Description de la méthodologie de remplacement des gardes corps y compris la reprise de leur scellement
 - o Présentation des fiches techniques pour les équipements remplacés
- Traitement des matériaux amiantés et plombés
 - o Procédure générale préalable au désamiantage
 - o Méthodologie de désamiantage des descentes d'eau pluviale
 - o Méthodologie de désamiantage des enduits, crépis et peintures
 - o Méthodologie de déplombage

C - Organisation mise en place pour répondre à ce marché

- Description des moyens humains et organisationnels dont dispose l'entreprise pour la réalisation des travaux
 - o Description du personnel dédié aux études et à la préparation
 - o Description du personnel dédié au chantier
 - o Adéquation des moyens humains avec les besoins techniques et organisationnel
 - o Moyens et coordination avec l'exploitant (pour le maintien des accès aux ouvrages exploités) et l'Accord-cadre PMS
- Présentation des moyens matériels dédiés au projet
 - o Note méthodologique précisant le matériel de chantier dont dispose l'entreprise et qui seront mis à disposition pour les travaux
 - o Adéquation des moyens d'accès en hauteur aux besoins du marché
 - o Adéquation des moyens de nettoyage des façades aux besoins du marché
 - o Présentation des moyens de délimitation des zones de travaux
- Présentation d'un planning synthétique accompagné d'une notice explicative
 - o Pertinence du délai global proposé de l'opération
 - o Notice explicative fournie et adaptée à l'opération
 - o Identification des tâches à réaliser en période de préparation

- Enchaînement cohérent des interventions sur les différents bâtiments concernés, jalons et points d'arrêt identifiés, délais d'indisponibilité, désamiantage, etc
- Présentation de la démarche qualité et environnementale
 - Pertinence des éléments renseignés dans le CCE
 - Pertinence des éléments renseignés dans le SOPAQ
 - Présentation d'une procédure / fiche autocontrôle propre au candidat pour un des types de travaux abordés
 - Note sur la gestion environnementale du chantier : maîtrise des nuisances et des risques, gestion des déchets

3.7 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).

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.

3.8 Sous-détail des prix

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

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

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

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

ARTICLE 4. VERIFICATION ET SELECTION DES CANDIDATURES

La vérification des candidatures est réalisée en tenant compte de l'ensemble des éléments fournis par le candidat dans les documents dont la liste se trouve au présent Règlement de Consultation.

La vérification des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 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 satisfont pas à l'ensemble des niveaux minimaux de capacité techniques, professionnelles et financières exigés, ne sont pas admises.

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

Si le maître d'ouvrage constate que des pièces dont la production était demandée sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander au candidat de produire ou de compléter ces pièces dans un **délai de 10 (dix) jours calendaires 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.

Les demandes de régularisation faites par le SEDIF et les réponses apportées par le candidat se feront uniquement par voie électronique à partir du portail des marchés publics Maximilien.

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

5.1 Critères de choix des offres

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

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

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

	Critères	Points
N° 1	Valeur technique Appréciée au regard de l'analyse du dossier remis à l'appui de l'offre selon l'article 3.6 du présent règlement.	60
N° 2	Prix Évalué au regard du coût des prestations (forfait indiqué à l'acte d'engagement + DEPHF + variante n°1 + variante n°2 [résultant du détail estimatif des prix hors-forfait]).	40
	Total	100

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

La formule de notation du critère prix, validée par la commission d'appel d'offres du 28 mars 2018, est la suivante :

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

La valeur technique de l'offre (sur 60 points) est jugée au regard des éléments d'appréciation identifiés comme devant être développés dans les pièces techniques à transmettre dans le dossier relatif à l'offre.

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

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

La pondération des critères et sous-critères est détaillée pour chaque lot dans les tableaux ci-après :

N°	Sous-critères du critère « valeur technique »	Note maximale
A	Méthodologie d'intervention sur les façades	30
B	Méthodologies pour les travaux spécifiques	15
C	Organisation mise en place pour répondre à ce marché	15
Sous-total		60

Modalités de jugement des offres variantes :

- **Pour les variantes exigées additionnelles**, il sera établi autant de classements que de possibilités d'analyse, par exemple :

- Classement « offres de base »
- Classement « offres de base + variantes N°1 »
- Classement « offres de base + variantes N°2 »
- Classement « offres de base + variantes N°1 + variantes N°2 »

Il est choisi de retenir ou non ces variantes exigées additionnelles. Le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse au vu du classement correspondant au choix de l'acheteur.

Toute proposition de variante qui ne respecte pas les exigences minimales et les limites imposées dans les documents de la consultation, ou qui n'est tout simplement pas autorisée, sera rejetée. De la même manière, l'absence de variante pourtant exigée par les documents de la consultation rend l'offre irrégulière.

5.2 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 l'offre.

En cas de discordance, d'omission ou d'erreur de multiplication, d'addition ou de report, constatée dans différentes pièces de l'offre du candidat, il pourra être invité à rectifier les pièces en conséquence, au moyen de courrier de demande de précision ou de régularisation de son offre, dans un **délai maximum de 10 (dix) jours calendaires**. Les demandes du SEDIF seront effectuées par l'intermédiaire du profil d'acheteur du SEDIF. Une adresse e-mail, régulièrement utilisée, devra être précisée, pour le suivi de ces échanges.

A défaut de régularisation dans les délais impartis, l'offre sera éliminée.

5.3 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. Le défaut de production de l'intégralité ou d'une part importante d'un document exigé (notamment la DPF) ne pourra pas non plus être régularisé.

Les demandes de régularisation de l'offre seront effectuées par l'intermédiaire du profil d'acheteur du SEDIF. Une adresse e-mail, régulièrement utilisée, devra être précisée, dans l'acte d'engagement, pour le suivi de ces échanges. Le candidat sera invité à y répondre dans un délai maximum de dix (10) jours calendaires.

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

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, qu'il estimera nécessaires (cf. art.3.8 du RC).

5.4 Attribution définitive

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 leur aura été faite par le SEDIF :

- l'Acte d'Engagement signé de manière électronique ;
- le pouvoir de la personne habilitée pour engager l'entreprise ;
- la production de son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations mentionnées au 1° de l'article R.2143-13 attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3 du CCP ;
- en cas de cotraitance, le mandat donné au représentant du mandataire par chacun des cotraitants, signé par la ou les personne(s) habilitée(s) de manière originale ;
- en cas de sous-traitance, un acte de sous-traitance signé de manière électronique avec le contrat de sous-traitance ;
- 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 ;
- les engagements de confidentialité signés ;
- si elles n'ont pas pu être récupérées dans le cadre du dispositif « Dites-le nous une fois », les attestations d'assurances indiquant que la ou les police(s) définie(s) au CCAP est (sont) en cours de validité et que le candidat est en règle du paiement des primes exigibles ;
- le cas échéant, la copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire.

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.

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

6.1 Généralités

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli ou contacter le support technique en « dernière minute ».

Les plis électroniques ainsi que les éventuelles copies de sauvegarde qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel à la concurrence ne seront pas retenus.

6.2 Transmission des plis par voie électronique

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

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

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

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

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

Pour répondre :

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

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

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

Pour faciliter la consultation des documents PDF :

- Les candidats créeront des signets pour identifier les chapitres au sein d'un même document ;

- Le mode d'enregistrement des fichiers devra permettre la sélection et la recherche plein texte de mots clés.

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

Accompagnement :



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

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

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

6.3 Copie de sauvegarde

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

Ce dispositif a vocation, notamment, à préserver la candidature et/ou l'offre 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 ci-après :

Monsieur le Président du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France
Direction des affaires juridiques - 14 rue Saint-Benoît - 75006 PARIS

COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR

Opération n° 2015 003

Offre pour :

Usine de Choisy-le-Roi - Ravalement de façades

6.4 Différends et litiges

Le présent marché est soumis au droit français.

Le titulaire ou l'entité adjudicatrice ont, avant l'engagement d'une procédure contentieuse auprès des tribunaux compétents, la possibilité de soumettre le différend ou le litige au médiateur des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable des litiges ou des différends.

✓ Organe chargé des procédures de médiation :
Médiateur des entreprises :

<https://www.mieist.bercy.gouv.fr>

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges :

Préfecture de la Région Île-de-France, Préfecture de Paris
5, Rue Leblanc
75911 PARIS CEDEX 15
Téléphone : 01 82 52 42 67
Fax : 01 82 52 42 95
E-mail : ccira@paris-idf.gouv.fr

Les conditions de recours au médiateur ou de saisine du Comité sont définies dans les articles R. 2197-1 à R. 2197-12, D. 2197-13 et D. 2197-15, D. 2197-17 à D. 2197-22 du Décret.

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.

En cas de litiges, les recours seront introduits auprès de :

✓ Instance chargée des procédures de recours intentés avant la signature du marché :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise
2-4 boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 Cergy-Pontoise cedex E-mail : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
Tél : 01 30 17 34 00
Site : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

✓ Instance chargée des procédures de recours intentés après la signature du marché :

Tribunal administratif de Paris
7, Rue de Jouy
75181 PARIS
Téléphone : 01 44 59 46 46
E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr
Site internet : <http://paris.tribunal-administratif.fr/ta-caa/>

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

Service juridique du SEDIF
14, Rue Saint-Benoît
75006 PARIS
Téléphone : 01 53 45 42 42
E-mail : sedif@sedif.com