

Affaire 2024_SI_01

Direction Générale des services techniques

**ACCORD-CADRE D'ASSISTANCE A MAITRISE
D'OUVRAGE POUR ACCOMPAGNER LE SEDIF DANS LA
MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX EN SYSTEMES
D'INFORMATION**

**Règlement de la consultation
R.C.**

SOMMAIRE

1.	Contexte général.....	5
2.	Objet de l'accord-cadre.....	6
3.	Etendue de la consultation	7
4.	Conditions de la consultation.....	7
4.1.	<i>Procédure et technique d'achat</i>	<i>7</i>
4.2.	<i>Structure de l'accord-cadre</i>	<i>7</i>
4.3.	<i>Durée et reconduction</i>	<i>q7</i>
4.4.	<i>Variantes</i>	<i>7</i>
4.5.	<i>Modalités essentielles de financement et de paiement</i>	<i>7</i>
4.6.	<i>Délai de validité des offres</i>	<i>8</i>
4.7.	<i>Visite du site</i>	<i>8</i>
5.	Organisation de la consultation	8
5.1.	<i>Téléchargement et modification de détails du dossier de consultation.....</i>	<i>8</i>
5.2.	<i>Renseignements complémentaires – Questions/Réponses.....</i>	<i>9</i>
5.3.	<i>Dispositions générales sur le dépôt des plis.....</i>	<i>9</i>
6.	Phase candidature	10
6.1.	<i>Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature.....</i>	<i>10</i>
6.1.1.	<i>En cas de candidature avec un DUME</i>	<i>10</i>
6.1.2.	<i>Candidature hors DUME</i>	<i>11</i>
6.2.	<i>Précisions concernant la co- ou sous-traitance</i>	<i>12</i>
6.3.	<i>Recevabilité des candidatures</i>	<i>14</i>
6.4.	<i>Sélection des candidats invités à soumissionner</i>	<i>14</i>
7.	Phase offre	14
7.1.	<i>Liste des documents à produire lors de la remise des offres.....</i>	<i>14</i>
7.1.1.	<i>Généralités</i>	<i>14</i>
7.1.2.	<i>Pièces administratives et financières</i>	<i>15</i>
7.1.3.	<i>Pièces techniques générales.....</i>	<i>15</i>
7.2.	<i>Discordances entre les documents.....</i>	<i>16</i>
7.3.	<i>Critères d'attribution de l'accord-cadre.....</i>	<i>16</i>
7.4.	<i>Négociation et Conditions d'attribution.....</i>	<i>18</i>

8.	Signature électronique des pièces du marché par l'attributaire (entreprise unique / membres du groupement / sous-traitants)	19
9.	Attribution définitive	19
10.	Disposition générale pour le dépôt des plis.....	20
10.1.	<i>Dépôt électronique</i>	<i>20</i>
10.2.	<i>Copie de sauvegarde</i>	<i>21</i>
11.	Procédure de recours	21

Le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France signe désormais électroniquement ses marchés publics.

Reportez-vous à l'article 8 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](#)

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

1. CONTEXTE GENERAL

Le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France (SEDIF) est un établissement public spécialisé, créé en 1923, responsable du service public de l'eau potable pour le compte des communes ou intercommunalités franciliennes qui y adhèrent.

Le SEDIF assure l'alimentation quotidienne de 4,1 millions d'usagers, desservant, au 1^{er} janvier 2023, 135 communes réparties sur 7 départements d'Ile-de-France, hors Paris. Pour assurer cette mission, il a confié depuis le 1^{er} Janvier 2011 la production, l'exploitation, la distribution et la relation avec les usagers à une société dédiée, Veolia Eau d'Ile de France par le biais d'un contrat de délégation de service public (DSP) conclu pour une période de 12 ans dont il assure le contrôle. Ledit contrat a été prolongé et prend fin le 31 décembre 2024.

Le renouvellement du contrat de DSP doit intervenir au 1^{er} janvier 2025.

Parallèlement, le SEDIF assure l'alimentation en eau de Seine-Port avec comme délégataire Suez, contrat qui prend fin également le 31 décembre 2024.

En tant qu'autorité organisatrice et maître d'ouvrage, propriétaire de toutes ses installations, le SEDIF décide en toute transparence des grandes orientations du service : il fixe le prix de l'eau potable, définit la politique de gestion de son patrimoine, des investissements à réaliser, et le haut niveau de qualité de service attendu pour l'utilisateur.

Il réalise l'ensemble des travaux de renouvellement, dans un objectif d'amélioration continue de la qualité de service et de la sécurité d'approvisionnement, pour un prix de l'eau maîtrisé et finançant l'ensemble des charges du service.

En tant qu'opérateur d'importance vitale, le SEDIF a toujours accordé une place prioritaire dans la gestion de son patrimoine qui nécessite de nombreux investissements.

Le SEDIF définit et programme ses investissements au travers de plans pluriannuels d'investissement (PPI) glissants.

Dans le cadre du changement de contrat de DSP, le SEDIF souhaite être accompagné dans la mise en œuvre de ce nouveau contrat, dès 2024 lors de la période dite de tuilage entre l'actuel délégataire et le nouveau délégataire, puis à compter du 1^{er} janvier 2025, date d'entrée en vigueur du nouveau contrat de délégation). Notamment dans le cadre de la nouvelle délégation de service public, le SEDIF a prévu de mettre en œuvre un nouveau programme de travaux neufs sur les systèmes d'information industriel, d'exploitation et clientèle incluant différentes problématiques nouvelles et innovantes, dont les spécifications ont été décrites dans le cahier des charges de l'appel public à concurrence relatif à la DSP. Ainsi, compte tenu des missions d'autorité organisatrice et de maîtrise d'ouvrage relatives à ses investissements et étant donné que la plupart des projets seront menés en co-construction avec le futur délégataire, le SEDIF doit être accompagné techniquement par des experts qualifiés sur les différents domaines couverts par les S.I. délégués du futur contrat de DSP.

Par extension, le SEDIF souhaite être accompagné aussi sur l'évolution de son propre système d'information pour les volets liés à l'évolution du service sous l'effet de la nouvelle délégation.

Par ailleurs, 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.

Les prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage concernées portent sur des installations en exploitation ou des systèmes afférents. Elles placent donc le SEDIF en tant qu'opérateur de réseau, ce qui justifie sa qualité d'entité adjudicatrice.

Le rapport d'activité du SEDIF est téléchargeable à partir du site Internet dont l'adresse est :
« <http://www.sedif.com/> » à la rubrique « <https://www.sedif.com/rapports-annuels.aspx> ».

2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre mono-attributaire vise à apporter une assistance au Syndicat des Eaux d'Ile-de-France, dans le cadre de ses missions d'autorité organisatrice du service public de l'eau potable. Il concerne **la fourniture de services d'assistance à maîtrise d'ouvrage et l'exécution d'études liées directement ou indirectement à la mise en œuvre du nouveau contrat de DSP au plan du système d'information.**

Le titulaire, assistant à maîtrise d'ouvrage, aura notamment pour mission, d'accompagner le SEDIF dans l'élaboration et l'assistance à la co-construction puis au suivi de la réalisation de projets relatifs au système d'information du service, réalisés par le délégataire, et par extension pour l'évolution du système d'information du SEDIF sous l'effet du nouveau contrat de délégation.

De manière générale, les missions confiées porteront sur le territoire syndical, mais pourront de manière exceptionnelle porter sur un territoire hors périmètre syndical mais qui possède un lien avec le SEDIF.

Le contenu et la nature des missions confiées à l'assistance à maîtrise d'ouvrage sont mentionnés dans le CCAP et le CCTP du présent dossier de consultation.

Système Qualité de l'achat public

En juin 2006, le SEDIF a été certifié Qualité ISO 9001 pour l'ensemble de son système de management de l'achat public, partant de la décision d'achat jusqu'au paiement du marché, incluant le délai de garantie.

L'obtention de cette certification, renouvelée régulièrement, implique le respect total de toutes les règles et procédures de passation, d'exécution et de paiement des marchés mises en place par le SEDIF.

Système Qualité de l'environnement

Bien que son activité soit peu polluante, le SEDIF s'est engagé, dès l'année 1999, dans une démarche de certification environnementale afin de limiter toujours plus l'impact de son activité sur l'environnement.

Cette démarche a abouti, en février 2002, à l'obtention de la certification ISO 14001 du système de management environnemental du SEDIF couvrant l'ensemble de son activité sur la totalité du territoire syndical.

Ce certificat, renouvelé régulièrement, implique l'application stricte de toutes les règles et procédures en faveur de l'environnement mises en place par le SEDIF, à savoir :

- le respect de la politique environnementale du SEDIF,
- le respect de toutes les prescriptions environnementales demandées et la prise en compte des aspects environnementaux tout au long du marché,

Les prescriptions ISO du SEDIF s'appliquent à tous les attributaires des marchés publics passés avec le SEDIF, ainsi qu'à leurs sous-traitants.

3. ETENDUE DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1. PROCEDURE ET TECHNIQUE D'ACHAT

Le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France, agissant en tant qu'entité adjudicatrice, lance la présente consultation sous la forme d'une procédure formalisée avec négociation, en application du Code de la commande publique.

Elle fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence publié au JOUE, au BOAMP, et sur le profil acheteur <https://marches.maximilien.com>.

4.2. STRUCTURE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est un accord-cadre mono-attributaire.

L'accord-cadre sera exécuté par l'émission de bons de commande ou par la passation de marchés subséquents.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un montant maximum de 472 500 € HT par an, et avec un montant maximum de 3 780 000 € HT sur la durée totale de celui-ci.

4.3. DUREE ET RECONDUCTION

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'**un an** reconductible tacitement **7 fois**, soit une durée totale de **8 ans** maximum.

L'émission des bons de commande issus de l'accord-cadre, ainsi que la conclusion des marchés subséquents, ne pourront se faire que durant la période de validité de l'accord-cadre.

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

En cas de non reconduction, le maître d'ouvrage notifie sa décision au titulaire par voie électronique au plus tard deux (2) mois avant la fin d'exécution de la période concernée.

4.4. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.5. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

L'accord-cadre sera traité à prix forfaitaires, à prix unitaires ou à prix forfaitaires et unitaires.

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

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

L'accord-cadre sera essentiellement financé par le budget du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France.

4.6. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des dernières offres.

4.7. VISITE DU SITE

Aucune visite n'est prévue pour la remise des offres.

5. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

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

La première phase (candidature) consiste à remettre sur le profil d'acheteur uniquement le dossier relatif à la candidature, qui sera analysé s'il est complet. Cette 1^{ère} phase a pour but de sélectionner les candidats, admis à présenter une offre, sur la base des garanties et des capacités définies dans le présent règlement. Le SEDIF poursuit la procédure avec l'ensemble des candidats disposant des capacités requises.

A ce stade aucune offre ne doit être remise. Dans l'hypothèse où un ou plusieurs candidats remettraient une offre, celle-ci ne serait pas prise en compte.

La seconde phase (offre) consiste à inviter les candidats agréés à soumissionner en déposant sur le profil d'acheteur un dossier d'offre.

5.1. TELECHARGEMENT ET MODIFICATION DE DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les modes de téléchargement du dossier de consultation sont les suivants :

- les pièces du dossier constituant le DCE peuvent être téléchargées sur le profil acheteur du SEDIF (<https://marches.maximilien.fr>),

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 candidature : au plus tard **6 jours calendaires** avant la date de remise des plis,
- de l'offre : au plus tard **10 jours calendaires** avant la date de remise des plis.

Les délais se calculent à compter de la date de mise en ligne des dites modifications sur le portail des marchés publics.

Seuls les opérateurs économiques dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications exclusivement par courrier électronique, transmis par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France : <https://marches.maximilien.fr> ; ils veilleront à utiliser une adresse mail valable pendant toute la durée de la procédure.

Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

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



L'opérateur économique 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.

5.2. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – QUESTIONS/REPONSES

Pendant la phase de consultation, les opérateurs économiques peuvent faire parvenir leurs questions 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 :

- pour la candidature : **10 jours calendaires** avant la date limite de remise des plis,
- pour l'offre : **15 jours calendaires** avant la date limite de remise des plis.

Il ne sera répondu à aucune question reçue au-delà de ces dates. Le SEDIF répondra dans les délais indiqués à l'article 5.1 du présent règlement de la consultation.

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

5.3. DISPOSITIONS GENERALES SUR LE DEPOT DES PLIS

Les formats de fichier pouvant être utilisés pour la transmission électronique sont : .docx (MS Word), .xlsx (MS Excel), .pps (MS Powerpoint), .pdf (Acrobat Reader) .jpg et .dwg (Autocad version 2010 ou antérieure). Les pièces financières seront remises sous format .xlsx (MS Excel) sur la base des fichiers du dossier de consultation. Les soumissionnaires sont invités à ne pas utiliser de « macros ».

Les documents devront être déposés en une seule fois dans un répertoire unique et conformément au protocole de nommage indiqué entre parenthèses dans la suite du document. En cas de dépôts multiples, seul le dernier dépôt sera pris en compte.

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



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

6. PHASE CANDIDATURE

6.1. PIÈCES À TRANSMETTRE DANS LE DOSSIER RELATIF À LA CANDIDATURE

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

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

6.1.1. EN CAS DE CANDIDATURE AVEC UN DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), consistant en une déclaration sur l'honneur actualisée.

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) **DUME**

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 compléter le DUME pré-rempli en ligne (recommandé) 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**

2

Choisir comment renseigner le DUME :

- En ligne
- En pièce libre

Je souhaite :

☒ Renseigner mon DUME en ligne **1**

Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé. Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

☐ Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

Compléter et valider mon DUME

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 candidatures ;
- 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/>.

6.1.2. CANDIDATURE HORS DUME

La liste des documents à joindre par les candidats à l'appui de leur candidature est la suivante :

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

- **L'acte de candidature (fichier nommé « CAND-DC1 »)**, à compléter par le représentant qualifié de chaque entreprise membre du groupement (obligatoire en cas de cotraitance), sur formulaire DC1 ou sur papier à en-tête de l'entreprise comprenant **une déclaration sur l'honneur pour le candidat individuel ou pour chaque membre du groupement pour justifier** qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de commande publique, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
 - le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
 - la production d'un extrait du registre attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du CCP, tel qu'un extrait K bis,

- le cas échéant, la copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire.

• Pièces permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques :

Les candidats devront attester des niveaux minimaux de capacités suivants :

- **Une liste des principales références effectuées au cours des 3 dernières années (au minimum : 3) :**
 - les références professionnelles porteront sur des objets semblables à l'accord-cadre auquel il est fait acte de candidature (les références seront idéalement présentées dans un tableau avec l'intitulé de la mission, un descriptif, l'identité du demandeur, la date de réalisation, le montant de la mission).
- **Les qualifications professionnelles** suivantes :
 - o Certificat OPQIBI n°0108 : AMO globale pré-opérationnelle,
 - o Certificat OPQIBI n°0103 : AMO en technique,
 - o Certificat OPQIBI n°0201 : Programmation générale.

Le candidat apportera la preuve de la détention de ces qualifications 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.
- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

Il est exigé un effectif moyen annuel sur les trois dernières années d'un minimum de 5 personnes.

• Pièces permettant d'apprécier les capacités économiques et financières :

Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet des accords-cadres, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. (**fichier nommé « CAND-CA »**).

L'absence des pièces relatives aux informations tenant à la capacité technique, professionnelle et financière, ainsi que le défaut de renseignement concernant l'antériorité des chiffres d'affaires et des effectifs sur les trois dernières années disponibles entraînent l'irrecevabilité de la candidature. Les références incomplètes ou datant de plus de trois ans ne seront pas prises en compte.

6.2. 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 à transmettre dans le dossier Candidature relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre.

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

- **Candidater en groupement**

La présente consultation interdit au candidat de présenter plusieurs candidatures et 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 (une entreprise, qu'elle soit ou non mandataire, ne peut pas être cotraitante dans plusieurs groupements candidats).

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

En cas de présentation du candidat sous la forme d'un groupement, la forme de ce dernier n'est pas imposée lors de la signature du 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 et agréés 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 de l'accord-cadre est interdite, sauf dans les cas prévus à l'article 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, l'appréciation des capacités est globale, 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 candidature ou lors de la soumission à l'accord-cadre ou lors de la mise au point de l'offre, ou en cours d'exécution de l'accord-cadre. Les modalités ci-dessous sont valables pour l'acceptation des sous-traitants lors de la passation de l'accord-cadre. En cours d'exécution se reporter au CCAP.

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

1. Une déclaration, mentionnant :
 - La nature des prestations sous-traitées,
 - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
 - Si possible, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
 - Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix,
2. Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.
3. Si le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant, il produit pour le sous-traitant les mêmes documents que ceux demandés aux candidats au titre de la candidature, tels que décrits à l'article « Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature » du présent règlement de la consultation.

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

6.3. RECEVABILITE DES CANDIDATURES

La vérification des candidatures est réalisée en tenant compte de l'ensemble des éléments fournis par le candidat dans son dossier candidature conformément aux pièces à présenter.

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

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

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

Les demandes de régularisation faites par le SEDIF et les réponses apportées par les candidats se feront exclusivement sur le profil acheteur du SEDIF.

6.4. SELECTION DES CANDIDATS INVITES A SOUMISSIONNER

Les candidats seront sélectionnés sur la base de l'analyse des **garanties** renseignées dans leur dossier, des **capacités ou références techniques, et des données professionnelles et financières** exigées dans le présent règlement de consultation.

Les candidats agréés qui satisfont à l'ensemble des niveaux minimaux et aux garanties exigés, et qui s'inscrivent dans les limites mentionnées ci-dessus, pourront participer à la suite de la procédure.

Cette décision leur sera notifiée par l'envoi via le profil d'acheteur du SEDIF d'une lettre d'invitation à soumissionner à remettre une offre.

Les candidats non sélectionnés seront informés des motifs de rejet de leur candidature par courrier électronique envoyé via le profil d'acheteur du SEDIF.

7. PHASE OFFRE

7.1. LISTE DES DOCUMENTS A PRODUIRE LORS DE LA REMISE DES OFFRES

7.1.1. GENERALITES

Il est demandé la fourniture d'une offre complète et indépendante, intégrant l'intégralité des pièces demandées ci-après.

Les documents relatifs à l'offre seront placés dans deux répertoires distincts :

- Un dossier relatif aux « **pièces administratives et financières** »
- Un dossier relatif aux « **pièces techniques** »

Les offres devront refléter les qualités techniques, rédactionnelles et de synthèse que le soumissionnaire mettra en œuvre dans la réalisation des prestations sur le fondement de l'accord-cadre.

Le soumissionnaire aura en outre toute liberté de joindre à son dossier toutes justifications et observations qu'il jugera utile de donner ou de faire ainsi que tout autre document permettant d'illustrer

la démarche envisagée. Des modèles d'études réalisées, des plans, etc. peuvent être transmis à titre d'exemple.

L'ensemble des documents devra respecter le nommage indiqué entre parenthèse dans les sous chapitres qui suivent.

7.1.2. PIECES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Les pièces énumérées ci-dessous, seront présentées dans des répertoires différents :

- **L'Acte d'Engagement pour l'accord-cadre** suivant le modèle joint au dossier de consultation, dûment renseigné (**Fichier nommé « AE » (contractuel)**);
- Le cas échéant, l'annexe n°1 « Déclaration de sous-traitance » à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance, à compléter (**fichier nommé « DC4 » (contractuel)**);
- Le **Bordereau des Prix Unitaires**, suivant le modèle joint au dossier de consultation, dûment renseigné (**fichier nommé « BPU » à remettre sous format EXCEL et PDF (contractuel)**);
- Le **Détail Estimatif Général**, suivant le modèle joint au dossier de consultation, dûment et intégralement renseigné (**fichier nommé « DEG » à remettre sous format EXCEL et PDF (non contractuel)**), le DEG étant établi sur la base du BRPU et portant sur l'intégralité de la durée de l'accord-cadre ;
- L'annexe à l'acte d'engagement relative à l'engagement de confidentialité générale (**fichier nommé « EC » (contractuelle)**);

7.1.3. PIECES TECHNIQUES GENERALES

La pièce technique à fournir avec l'offre est :

- Un **mémoire technique et méthodologique général** de l'accord-cadre (**fichier nommé « MT »**) dont le contenu attendu est le suivant :

NB : la police souhaitée est Arial ou Tahoma 10, avec un espacement normal.

Mémo 1 : Compréhension des enjeux de l'accord-cadre (15 pages maximum) :

Pour assurer la gestion globale de l'accord-cadre avec les différentes prestations à fournir et les différents interlocuteurs des projets, de manière à répondre aux objectifs du SEDIF tant en termes de qualité technique et rédactionnelle des livrables, qu'en termes de planning de production des prestations, le candidat traitera, au travers de sa présentation, notamment les points suivants :

- De la compréhension des enjeux du SEDIF et des engagements en termes d'accompagnement du maître d'ouvrage : méthodologie, pilotage et suivi de l'accord-cadre
- De la qualité et la fiabilité des rendus (traçabilité de l'ensemble des documents produits, chaîne d'acteurs et missions de chacun, indicateurs associés), structuration des rapports, qualité de la rédaction, complétude des items abordés... ; Il présentera également les dispositions envisagées pour assurer la réalisation potentielle de plusieurs prestations simultanément,
- Des dispositions mises en place pour assurer la veille technique, réglementaire et technologique,
- Les atouts du candidat par rapport au secteur de l'eau en général (ou éventuellement « réseaux » au sens large), aux enjeux techniques des installations du SEDIF ainsi que les innovations/ problématiques techniques possibles.
- Ce qu'est un expert et les expériences requises pour prétendre à la qualification d'expert pour les thématiques de l'accord-cadre ; décrire ce que sont les missions des experts.

Mémo 2 : Méthodologie spécifique pour les prestations (15 pages maximum) :

Pour chacun des 4 domaines distingués au CCTP, le candidat traitera au travers de sa présentation notamment les points suivants :

- De la méthodologie envisagée pour répondre aux besoins et aux délais,
- Des dispositions métier pour assurer une intervention au service in fine du service
- Du développement et du contenu de la prestation
- Des modalités d'échanges et d'interventions des différents intervenants,
- De la qualité des livrables (relecture, niveau de détail, estimation des coûts...),
- De la présentation de cas pratiques similaires qu'il a été amené à mettre en œuvre et qui illustrent la méthodologie proposée.

Mémo 3 : Présentation des moyens humains (10 pages maximum hors CV en annexe)

- Du directeur de projet interlocuteur unique du SEDIF (cf article 2.1.4 du CCTP), désigné pour gérer et piloter l'exécution de l'accord-cadre (CV nominatif complet en annexe, présentation d'expériences réussies dans la conduite d'accord-cadre d'assistance à maître d'ouvrage, détail des compétences en management et pilotage d'accord-cadre d'assistance à maître d'ouvrage, engagements en termes d'accompagnement du maître d'ouvrage, capacité d'arbitrage au sein du groupement, etc.),
- Du co-directeur de projet, spécialisé en architecture applicative et réseaux (cf article 2.1.4 du CCTP),
- Des chefs de projet pressentis pour assurer le suivi et de pilotage des bons de commande et des marchés subséquents (CV nominatif complet en annexe, présentation d'expériences réussies dans la conduite d'accord-cadre d'assistance à maître d'ouvrage, détail des compétences en management et pilotage d'accord-cadre d'assistance à maître d'ouvrage, engagements en termes d'accompagnement du maître d'ouvrage, capacité d'arbitrage au sein du groupement, etc.),
- De la gestion de la suppléance en cas d'absence,
- De l'équipe dédiée (hors interlocuteur unique et chefs de projet),
- Plus largement des compétences mobilisées / mobilisables.

7.2. DISCORDANCES ENTRE LES DOCUMENTS

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

En cas de discordance, d'omission ou d'erreur de multiplication, d'addition ou de report, constatée dans différentes pièces de l'offre d'un candidat, les soumissionnaires peuvent être invités à rectifier les pièces en conséquence, au moyen de courriers de demandes de précisions ou de régularisation de leurs offres, dans un délai maximum de 10 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, dans l'acte d'engagement, pour le suivi de ces échanges.

7.3. CRITERES D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Les offres pour l'attribution de l'accord-cadre seront appréciées et analysées selon les critères cités ci-après et pondérés de la manière précisée 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.

Chaque sous-critère du critère valeur technique et du critère valeur humaine est jugé au regard des éléments identifiés comme devant être développés dans les pièces techniques à transmettre dans le dossier relatif à l'offre

<i>.Critères</i>	<i>Note maximale du critère</i>	<i>Sous-critères</i>	<i>Note maxi. du sous-critère</i>
VALEUR TECHNIQUE appréciée au regard des pièces techniques remises à l'appui de l'offre	70	1- Compréhension des enjeux de l'accord-cadre	
		Compréhension des enjeux de l'accord-cadre pour le SEDIF incluant la méthodologie générale de mise en œuvre de l'accord-cadre : <ul style="list-style-type: none"> - Enjeux de l'accord-cadre, méthodologie et suivi général - Organisation de l'accord-cadre, conduite et démarche qualité, mode de gestion, réalisation potentielle de plusieurs études simultanément - Veille technologique et juridique - Connaissances du secteur de l'eau et/ou réseaux, enjeux techniques des installations, innovations possibles - Description des missions d'expertise, compétences requises... 	30
		2- Méthodologie spécifique pour les prestations	
		Méthodologie spécifique pour les études demandées : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et méthodologie à mettre en place concrètement - Phasage des prestations, pilotage, livrables, délais... - Modalité d'échanges et d'intervention dans le projet - Moyens mis en œuvre pour assurer la qualité des livrables - Présentation de prestations comparables ou de méthodologies déjà éprouvées 	20
PRIX évalué au regard de la somme du montant du détail estimatif général	30	3- Moyens humains	
		Présentation de l'interlocuteur unique et des équipes dédiées : <ul style="list-style-type: none"> - Désignation de l'interlocuteur unique (expérience, CV) - Présentation des chefs de projet (expérience, CV) - Suppléance en cas d'absence - Présentation des équipes dédiées (incluant les modalités d'intervention des experts) - Compétences mobilisées / mobilisables 	20
TOTAL	100		

Chaque sous-critère de la valeur technique et de la valeur humaine sera noté par application du barème suivant :

Très satisfaisant	100 %
Satisfaisant	50 %
Moyen	25 %
Insatisfaisant	12,5 %
Très insatisfaisant ou informations non produites	0 %

Le prix de l'offre sera apprécié sur la base de la somme du détail estimatif général de l'accord-cadre (DEG non contractuel).

Pour mémoire, les quantités proposées dans le DEG de l'accord-cadre sont données à titre indicatif et ne représentent pas l'état prévisionnel des prestations qui pourraient être commandées au cours d'une année de l'accord-cadre.

Le prix sera noté selon la formule suivante : $Note = 30 * \left(\frac{\text{prix mini}}{\text{prix noté}} \right)^2$

Avec :

- « prix mini » la somme la plus faible des offres analysées
- « prix notée » la somme de l'offre notée
- « note maximale » fixée à 30 points.

7.4. NEGOCIATION ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

A l'issue de l'analyse des offres à partir des critères définis dans le présent règlement de la consultation, le SEDIF engagera des négociations avec au maximum :

- les 3 premiers des classements provisoires.

Seuls les candidats invités à négocier en seront informés.

Toutefois, le SEDIF se réserve la possibilité de ne pas négocier conformément à l'article R.2123-5 du CCP.

Ces négociations pourront porter sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'offre et seront effectuées dans des conditions de stricte égalité. Les négociations pourront se faire par échanges de courriels, par réunions dans les locaux du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France – Paris 6^{ème} et/ ou en visioconférence.

Plusieurs réunions de négociations pourront être organisées. Chaque réunion de négociation aura la même durée pour tous les candidats admis à négocier. Les modalités précises d'organisation seront déterminées dans l'invitation à négocier.

L'ordre du jour de la réunion pourra être le suivant :

- présentation synthétique du candidat et de ses représentants,
- présentation du contenu de la note méthodologique et de la solution proposée,
- discussion ouverte.

Les négociations pouvant se faire par courriel par le biais du profil d'acheteur, il est demandé par conséquent au candidat d'indiquer une adresse mail régulièrement consultée ; il veillera à accuser réception de toute correspondance avec le SEDIF.

Au terme des négociations, chaque candidat admis à négocier sera invité à compléter ou à préciser son offre initiale dans un délai maximum et suivant les modalités qui lui seront indiqués lors des négociations ou dans un courriel ultérieur. Une analyse de la nouvelle proposition sera alors effectuée et le classement final des offres, à l'exception des offres irrégulières ou inacceptables qui seront écartées, sera établi à partir des critères de jugement.

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

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

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

Il est attendu que **les documents soient signés de manière 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.

9. ATTRIBUTION DEFINITIVE

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

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

- L'acte d'engagement **signé** par une personne habilitée,
- Le pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise,
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés,

- 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,
- Si elles n'ont pas pu être récupérées dans le cadre du dispositif « Dites-le nous une fois », les attestations sociales, fiscales et pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail (formulaire NOTI 1), ainsi que les attestations d'assurance,
- En cas de sous-traitance, les DC4 signés de manière originale par les personnes habilitées à engager le sous-traitant et le titulaire, accompagnés de l'ensemble de leurs documents annexes,

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

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

10. DISPOSITION GENERALE POUR LE DEPOT DES PLIS

Ces dispositions sont valables pour la phase candidature et pour la phase offre.

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

10.1. DEPOT ELECTRONIQUE

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

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

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

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

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

Pour répondre :

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

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

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr;

- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc

Pour faciliter la consultation des documents PDF, les candidats devront nommer leurs fichiers de manière claire et précise afin de pouvoir en déterminer la nature et le contenu et 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.

10.2. COPIE DE SAUVEGARDE

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

Ce dispositif a vocation, notamment, à préserver la candidature et/ou l'offre électronique du candidat réceptionné à la date limite de remise des plis de manière incomplète ou en cas de dépôt d'un document dans lequel est détecté un virus informatique ou lorsque la remise électronique du pli, ayant commencé avant l'heure de la clôture, n'a pu être pleinement effectuée avant l'heure limite. Ce pli sera traité suivant les dispositions prises en application de l'arrêté du 22 mars 2019.

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

<p style="text-align: center;">Monsieur le Président du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France</p> <p style="text-align: center;">COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR</p> <p style="text-align: center;">Direction des affaires juridiques - 14 rue Saint-Benoît 75006 PARIS</p> <p>CANDIDAT : xxx</p> <p style="text-align: center;">Affaire : 2024_SI_01</p> <p style="text-align: center;">ACCORD-CADRE D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR ACCOMPAGNER LE SEDIF DANS LA MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX en systèmes d'information</p>

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

- Soit sous pli recommandé avec avis de réception postale,
- Soit par dépôt à l'accueil du siège du SYNDICAT DES EAUX D'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.

11. PROCEDURE DE RECOURS

Les accords-cadres sont conclus et seront exécutés de bonne foi par les parties qui s'engagent à

examiner ensemble tout différend qui pourrait survenir quant à son existence, son interprétation ou son exécution.

➤ Recours amiable :

Deux voies de recours amiables sont possibles :

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

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

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

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

➤ Recours contentieux :

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges lors de la phase de passation 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
14 rue Saint-Benoît
75006 PARIS
sedif@sedif.com**