



**SEDIF**

SERVICE PUBLIC DE L'EAU



Affaire 2024\_GIMG\_06

Gestion interne/Moyens généraux

ACHAT, LIVRAISON, MONTAGE DE MOBILIERS DE BUREAU POUR LES SERVICES DU SEDIF EN VUE D'UN  
REGROUPEMENT SUR UN PLATEAU DE BUREAUX DANS UN IMMEUBLE SIS 77/81 BOULEVARD SAINT  
GERMAIN – PARIS 6

**Marché passé selon une d'appel d'offres ouvert  
en application du Code de la commande publique**

Pouvoir Adjudicateur

---

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

## SOMMAIRE

<b>1. OBJET DE LA CONSULTATION</b> .....	3
<b>2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b> .....	3
<b>2.1. Etendue et mode de la consultation</b> .....	3
<b>2.2. Lieu d'exécution ou de livraison</b> .....	3
<b>2.3. Décomposition en lot et / ou en tranches</b> .....	3
<b>2.4. Variantes</b> .....	3
<b>2.5. Durée</b> .....	4
<b>2.6. Modalités de règlement et de financement</b> .....	4
<b>2.7. Délai de validité des offres</b> .....	4
<b>2.8. Neutralité des clauses techniques</b> .....	4
<b>3. PRÉSENTATION DES PIÈCES DU DCE</b> .....	4
<b>3.1. Accès et modification de détail du dossier de consultation</b> .....	5
<b>3.2. Informations &amp; pièces sensibles</b> .....	5
<b>3.3. Visite de site</b> .....	5
<b>3.4. Renseignements complémentaires – questions/réponses</b> .....	6
<b>4. PIÈCES A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS</b> .....	6
<b>4.1. Dispositions générales</b> .....	6
<b>4.2. Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature</b> .....	7
<b>4.2.1. Candidature avec un DUME</b> .....	7
<b>4.2.2. Candidature hors DUME</b> .....	8
<b>4.2.3. Précisions concernant la cotraitance ou la sous-traitance</b> .....	9
<b>4.3. Pièces à transmettre dans le dossier relatif à l'offre</b> .....	11
<b>4.4. Signature des pièces par l'opérateur économique (candidat, cotraitants, sous-traitants)</b> 12	
<b>5. CONDITION DE TRANSMISSION DES PLIS</b> .....	12
<b>5.1. Transmission des plis par voie électronique</b> .....	12
<b>5.2. Copie de sauvegarde</b> .....	13
<b>6. RECEVABILITE DES CANDIDATURES</b> .....	13
<b>7. JUGEMENT DES OFFRES</b> .....	14
<b>7.1. Examen des offres</b> .....	14
<b>7.2. Critères de choix des offres</b> .....	14
<b>8. ATTRIBUTION DEFINITIVE DU MARCHE</b> .....	16
<b>9. PROCEDURES DE RECOURS</b> .....	17

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

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

## **1. OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet l'achat de mobilier de bureaux pour les services du SEDIF en vue d'un regroupement desdits services sur un plateau de bureaux dans un immeuble sis 77/81 boulevard Saint Germain – Paris 6.

## **2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1. Etendue et mode de la consultation**

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

La présente consultation est passée suivant une procédure d'appel d'offres ouvert en application du Code de la Commande publique.

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

#### ***Système Qualité de l'achat public***

Le SEDIF est 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.

#### ***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 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.

### **2.2. Lieu d'exécution ou de livraison**

Les lieux d'exécution des prestations sont les suivants (liste indicative et évolutive) :

- Futurs locaux du SEDIF : 77/81 boulevard Saint Germain – Paris 6

### **2.3. Décomposition en lot et / ou en tranches**

Les prestations sont homogènes et ne peuvent donner lieu à un allotissement. Une dévolution en lot risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

### **2.4. Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **2.5. Durée**

Le marché est conclu pour une durée courant à compter de la date de notification du marché jusqu'à la réalisation de l'ensemble des opérations de vérification. La date de livraison et d'installation est fixée au plus tard au lundi 9 septembre 2024. Le SEDIF se réserve la possibilité de commander des fournitures identifiées dans le bordereau des prix unitaires. Les commandes pourront être effectuées jusqu'à 1 an suivant la date de notification du présent marché.

## **2.6. Modalités de règlement et de financement**

Le marché est traité à prix forfaitaires pour les mobiliers détaillés et quantifiés dans la décomposition des prix globale et forfaitaire et à bons de commandes pour les mobiliers renseignés dans le bordereau des prix unitaires. Le montant maximal des bons commandes est estimé à 20 000 € HT.

Une avance pourra être accordée au Titulaire dans les conditions définies dans le CCAP.

Les modalités de règlement et délais de paiement du marché sont également précisés au CCAP.

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire. Le délai global de paiement est de 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 au Titulaire auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

L'unité monétaire d'exécution est l'Euro (€).

Le marché sera financé par le budget du SEDIF.

## **2.7. Délai de validité des offres**

Les offres des candidats devront demeurer valables pendant une durée minimale de **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres fixée dans l'avis d'appel à la concurrence ou sur le profil acheteur.

## **2.8. Neutralité des clauses techniques**

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

# **3. PRÉSENTATION DES PIÈCES DU DCE**

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

- Le règlement de consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe (modalités de transmission de l'annexe : cf. article 3.2 du présent document),
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- L'engagement de confidentialité (EC) ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE).

### 3.1. Accès et modification de détail du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est entièrement téléchargeable sur le portail des marchés publics franciliens "Maximilien" (<https://marches.maximilien.fr>).

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

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

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

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

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



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

### 3.2. Informations & pièces sensibles

Les candidats sont informés qu'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 des éléments suivants** :

- **Pièce du dossier de consultation intitulée « Engagement de confidentialité », dûment renseignée et signée (signature scannée ou électronique) ;**
- **Pièce d'identité scannée recto-verso.**

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 pièce suivante est considérée comme sensible : **Annexe 1 au CCTP.**

### 3.3. Visite de site

La visite de site est **obligatoire**. L'absence de celle-ci, entrainera l'irrecevabilité de la candidature.

Une visite du site sera organisée par le maître d'ouvrage selon les dates suivantes. Le nombre de représentants par candidat est limité à 2:

- Mardi 14 mai 2024 à 10h00
- Mardi 14 mai 2024 à 14h00
- Mercredi 15 mai 2024 à 10h00
- Mercredi 15 mai 2024 à 14h00

Les candidats devront s'inscrire sur un des créneaux précités pour la visite du site et se rendront disponibles pour y assister. Cette demande s'effectuera via le profil acheteur MAXIMILIEN du SEDIF (<https://marches.maximilien.fr>).

Pour chaque entité candidate (entrepreneur unique ou groupement d'entreprises), une seule visite sera possible.

Toute demande de visite devra être effectuée au **plus tard 48h avant la date de visite souhaitée**.

Pour chaque candidat (entité demandeuse), la liste des participants 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.

A l'issue de la visite une attestation sera remise pour chaque soumissionnaire, celle-ci devra être remise dans l'offre.

### **3.4. Renseignements complémentaires – questions/réponses**

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

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

## **4. PIECES A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS**

### **4.1. Dispositions générales**

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

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

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

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

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

<b>Liste des documents à fournir dans le dossier candidature</b>		
1	Acte de candidature (formulaire DC1 ou sur papier à en-tête de l'entreprise)	<b>OU</b> Document Unique de Marché Européen (DUME)
1.1	Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail	
1.2	Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.	

1.3	La production d'un extrait du registre attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du CCP, tel qu'un extrait K bis datant de moins de 6 mois.
1.4	Le cas échéant, la copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire
2	Pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise.
3	Liste des principales références similaires effectuées au cours des 3 dernières années.
4	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années.
5	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles.

## 4.2. Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature

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

### 4.2.1. *Candidature avec un DUME*

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

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

Publié / Téléchargement Question Dépôt Messagerie sécurisée

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

**1** Choisir la candidature avec un DUME

**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.

CertPost: 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 ;
- ③ Sauvegarder le DUME avant de poursuivre le dépôt du dossier.

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

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

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

#### 4.2.2. Candidature hors DUME

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

- Liste des documents administratifs permettant d'apprécier la régularité de la situation 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 co-traitance), sur formulaire DC1 ou sur papier à en-tête de l'entreprise comprenant **une déclaration sur l'honneur pour le candidat individuel ou pour chaque membre du groupement pour justifier :**
  - qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail
  - le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
  - la production d'un extrait du registre attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du CCP, tel qu'un extrait K bis,
  - Le cas échéant, la copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire.
- **Le pouvoir de la personne habilitée pour engager l'entreprise (fichier nommé «CAND- POUVOIR »)**
- Liste des documents permettant d'apprécier les capacités des candidats :
  - Liste des principales références similaires effectuées au cours des 3 dernières années. Le candidat devra préciser le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (**fichier nommé « CAND- REFERENCES »**).
  - La déclaration concernant le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la consultation, 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 »**).
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat (**fichier nommé « CAND-EFFECTIFS »**).

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

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

En cas de co ou sous-traitance : **se reporter à l'article « Précisions concernant la co ou sous-traitance » ci-dessus.**

#### **4.2.3. Précisions concernant la cotraitance ou 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 mentionnées à l'article « *Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature* » relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre.

- **Candidater en groupement :**

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

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

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

En cas de présentation du candidat sous la forme d'un groupement, la forme de ce dernier n'est pas imposée lors de la signature du marché. Cependant, quelle que soit la forme retenue, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Seuls les groupements déclarés ou constitués à la remise des candidatures sont admis à présenter une offre. La modification de la composition du groupement entre la date de remise de la candidature et la date de signature du marché est interdite, sauf dans les cas prévus aux articles L.2141-13 et R.2142-26 du CCP.

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

- **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 le code de la commande publique. La sous-traitance n'est pas autorisée dans les marchés de fourniture.

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

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

1. Une déclaration, mentionnant :
  - La nature des prestations sous-traitées,
  - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
  - Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
  - Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix,
2. Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une des interdictions d'accéder aux marchés publics, prévue aux articles L.2141-1 à L.2141-6 et L.2141-7 à L.2141-10 du CCP,
3. Si le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant, il produit pour le sous-traitant les mêmes documents que ceux demandés aux candidats au titre de la candidature, tels que décrits à l'article « Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature » du présent règlement de la consultation

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

#### **4.3. Pièces à transmettre dans le dossier relatif à l'offre**

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

- **L'acte d'engagement**, selon le modèle joint à compléter par le représentant qualifié de l'entreprise (fichier nommé « AE ») ;
- **L'annexe à l'acte d'engagement** en cas de sous-traitance (on pourra utiliser le formulaire DC4 - document contractuel, fichier nommé « SOUS\_TRAITANCE ») ;
- Une **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF) ;
- Le **bordereau des prix unitaires** (BPU) ;
- Le **catalogue des produits** ;
- Le **détail quantitatif estimatif** (DQE) non contractuel ;
- Les **fiches techniques** de tous les produits présentés ;
- Le **mémoire technique** reprenant les items détaillés à l'article 7.2 et devra comprendre des notes relatives à :
  - **Méthodologie d'organisation** proposée pour la conduite du projet dans le respect du calendrier notamment :
    - Compréhension du projet
    - Processus qualité
    - Interlocuteur unique
    - Moyens humains
    - Logistique dédié à la bonne exécution du projet (l'organisation logistique mise en place pour chacun des produits à compter de la réception de commande jusqu'à l'installation finale des matériels sur le site.
  - **Proposition de mobilier** en lien avec les attentes du CCTP en adéquation avec le projet 3D :
    - Cohérence de la proposition esthétique (le candidat fournira notamment un dossier comprenant les composants, les postes types, les vues 3D de tous les postes types ainsi qu'un lien vers une fiche produits)
    - Qualité du mobilier proposé (page 5 de l'annexe du CCTP)
    - Adéquation du mobilier au locaux (page 5 de l'annexe au CCTP)
    - Confort et ergonomie
    - Catalogue de produits
    - SAV en cas de casse ou de produit (réparabilité)
  - **Engagements environnementaux** :
    - Durabilité et origines des matériaux (réemploi)
    - Modalités mises en œuvre pour limiter l'impact environnemental lors de la livraison notamment les types de véhicules utilisés
    - La reprise des déchets lors de l'installation
    - Utilisation de produits non polluants

Notamment, le candidat devra prendre en compte :

- Concernant l'aspect RSE : le soumissionnaire présente son engagement en termes de développement durable concernant les prestations objet du marché. Il démontre la prise en

compte de ses impacts et de ceux de ses sous-traitants sur l'environnement dans le cadre des prestations prévues dans le marché. Le soumissionnaire fournit tous les détails liés à ses actions, certificats et labels.

- **Concernant l'économie circulaire** : une attention particulière est apportée quant aux données environnementales des matériaux utilisés dans la conception des produits présentés. Pour cela :
  - o Le candidat doit transmettre pour chaque fiche technique, le pourcentage de matériaux (composant les produits) issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées.
  - o Le candidat doit spécifier, dans une liste à part, pour chaque produit au BPU s'il est issu à plus de 20% de matériaux réemployés ou réutilisés ou recyclés dont 20% issus du réemploi ou de la réutilisation.
- **Délais et planning** prenant en compte les contraintes du lieu, la période estivale et les échéances du SEDIF.

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

#### **4.4. Signature des pièces par l'opérateur économique (candidat, cotraitants, sous-traitants)**



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

## **5. CONDITION DE TRANSMISSION DES PLIS**

### **5.1. Transmission des plis par voie électronique**

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

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

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

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

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

Pour répondre :

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

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

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

- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc  
Pour faciliter la consultation des documents PDF, les candidats créeront des signets pour identifier les chapitres au sein d'un même document.

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

#### Accompagnement :



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

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

## **5.2. 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 du candidat en cas de dépôt d'un document dans lequel est détecté un virus informatique ou lorsque la remise électronique du pli, ayant commencé avant l'heure de la clôture, n'a pu être pleinement effectuée avant l'heure limite. Ce pli sera traité suivant les dispositions prises en application de l'arrêté du 27 juillet 2018.

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

<b>Syndicat des Eaux d'Ile-de-France</b> <b>COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR</b> 14 rue Saint-Benoît, 75006 PARIS
<b>CANDIDAT : A COMPLETER</b> <b>Affaire : 2024_GIMG_06</b>
<b>Offre pour : ACHAT, LIVRAISON, MONTAGE DE MOBILIERS DE BUREAU POUR LES SERVICES DU SEDIF EN VUE D'UN REGROUPEMENT SUR UN PLATEAU DE BUREAUX DANS UN IMMEUBLE SIS 77/81 BOULEVARD SAINT GERMAIN – PARIS 6</b>

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

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

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

## **6. RECEVABILITE 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 à l'article « *Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature* » du présent règlement de consultation.

La vérification des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à 7 du CCP.

Les candidatures arrivées hors délais ou qui ne sont pas recevables en application de l'article R.2144-7 du CCP ou qui ne présentent pas des garanties techniques, professionnelles ou financières suffisantes, ne sont pas admises.

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

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

Les demandes de complément faites par le SEDIF se feront exclusivement par le biais du portail des marchés publics franciliens Maximilien.

## 7. JUGEMENT DES OFFRES

### 7.1. Examen des offres

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

Les offres inacceptables et inappropriées sont éliminées. Conformément à l'article R2152-2 Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Examen des pièces financières de l'offre :

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

### 7.2. Critères de choix des offres

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

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>	<i>Note maximale</i>
Valeur technique <i>Appréciée sur la base du mémoire technique et des fiches techniques transmises par le candidat</i>	70%	70
Prix <i>Apprécié au regard du montant figurant à la DPGF additionné au montant indiqué au DQE.</i>	30%	30
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

**La valeur technique de l'offre** sera notée selon les sous-critères suivants (sur 70 points, soit 70 % de la note maximale).

<i>Sous-critères du critère « valeur technique »</i>	<b>Note maximale</b>
Méthodologie d'organisation proposée pour la conduite du projet dans le respect du calendrier notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension du projet</li> <li>- Processus qualité</li> <li>- Interlocuteur unique</li> <li>- Moyens humains et logistique dédié à la bonne exécution du projet</li> </ul>	20
Proposition de mobilier en lien avec les attentes du CCTP en adéquation avec le projet 3D : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cohérence de la proposition esthétique</li> <li>- Qualité du mobilier proposé (page 5 de l'annexe du CCTP)</li> <li>- Adéquation du mobilier au locaux (page 5 de l'annexe au CCTP)</li> <li>- Confort et ergonomie</li> <li>- Catalogue de produits</li> <li>- SAV en cas de casse ou de produit (réparabilité)</li> </ul>	20
Engagements environnementaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durabilité et origines des matériaux (réemploi et/ou recyclage)</li> <li>- Modalités mises en œuvre pour limiter l'impact environnemental lors de la livraison notamment les types de véhicules utilisés</li> <li>- La reprise des déchets lors de l'installation</li> <li>- L'utilisation de produits non polluants</li> </ul>	20
Délais et planning prenant en compte les contraintes du lieu, la période estivale et les échéances du SEDIF.	10
<b>Sous total</b>	<b>70 points</b>

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

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

**L'appréciation du critère prix de l'offre** sera effectuée au regard de la somme des montants ci-dessous :

- Montant forfaitaire
- Montant Détail Quantitatif estimatif non contractuel

Les critères d'appréciation de l'offre financière sont les suivants :

<i>Sous-critères du critère « prix »</i>	<i>Note maximale</i>
Montant total en € HT DPGF + Montant total en € HT DQE	30
<b>Sous total</b>	<b>30 points</b>

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

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

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.

## 8. ATTRIBUTION DEFINITIVE DU MARCHÉ

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

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

- L'acte d'engagement **signé** par une personne habilitée de manière originale.
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Si elles n'ont pas pu être récupérées dans le cadre du dispositif « Dites-le nous une fois », les attestations sociales, fiscales et pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail (formulaire NOTI 1 : [www.economie.gouv.fr/daj](http://www.economie.gouv.fr/daj)).
- En cas de co-traitance, un formulaire de candidature **signé** par chaque co-traitant, sauf si l'offre est signée par tous les co-traitants ou le mandat donné au représentant du mandataire par chacun des cotraitants, signé par la ou les personne(s) habilitée(s) de manière originale non scannée.
- L'attestation d'assurance (responsabilité civile).
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) **signée** par des personnes habilitées, accompagnée de l'ensemble de ses documents annexes,

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Si le candidat ou le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire les documents demandés dans le délai imparti, sa candidature ou son offre sera rejetée par l'autorité habilitée qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

Pour les candidats établis dans un état membre de l'Union européenne autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine doit être produit. Si ce certificat n'est pas établi en langue française, celui-ci fera l'objet d'une traduction certifiée conforme à l'original. En ce qui concerne les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquelles il n'est pas délivré de certificat, le candidat fait, sous sa propre responsabilité, une déclaration sous serment dûment datée et signée réalisée devant un tiers habilité. Cette déclaration ne peut en aucun cas revêtir la forme d'une attestation sur l'honneur établie par le signataire lui-même.

## 9. PROCEDURES DE RECOURS

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

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

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

Les conditions de saisine sont définies dans le décret n° 2010-1525 du 8 décembre 2010 relatif aux comités consultatifs interrégionaux de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics.

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

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

7 rue de Jouy  
75181 PARIS CEDEX 04  
Téléphone : 01 44 59 44 00  
Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto: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 :

14 rue Saint-Benoît  
75006 PARIS  
[sedif@sedif.com](mailto:sedif@sedif.com)