



SEDIF
SERVICE PUBLIC DE L'EAU

Direction Générale des
Services Techniques

0B - RC



PMS - Protections périphériques des sites distants de Priorité 2

Opération : 2019 -140

AOO 2022 STOU 05

Dossier de consultation des entreprises

0B - REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

(Pièce commune aux lots 1 & 2)

Groupement de Maîtrise d'œuvre :



L I G N E D A U

Information signature électronique

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

Reportez-vous à l'article 6.3 du règlement de consultation pour connaître les modalités pratiques.

Liens utiles :

- Annexe 12 du code de la commande publique : [arrêté du 22 mars 2022 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique](#)
- Le [site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information](#) (ANSSI)
- [Page de l'ANSSI dédiée à la liste de confiance](#)
- [Le guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics](#)

SOMMAIRE

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | OBJET DE LA CONSULTATION | 3 |
| 2 | CONDITIONS DE LA CONSULTATION | 4 |
| 2.1 | ÉTENDUE DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE RETENUE | 4 |
| 2.2 | DECOMPOSITION DU MARCHÉ EN TRANCHES ET EN LOTS..... | 5 |
| 2.3 | NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE | 5 |
| 2.4 | VARIANTES..... | 5 |
| 2.5 | COMPLÉMENTS ET DEROGATIONS A APPORTER AUX CCTP..... | 5 |
| 2.6 | RÈGLES CONCERNANT LES GROUPEMENTS ET LA SOUS-TRAITANCE | 6 |
| 2.7 | DÉLAI D'EXECUTION | 7 |
| 2.8 | MODALITÉS DE RÈGLEMENT ET DE FINANCEMENT | 8 |
| 2.9 | DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES..... | 9 |
| 2.10 | HYGIÈNE ET SÉCURITÉ | 9 |
| 2.11 | PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES PROJETS | 9 |
| 2.12 | NEUTRALITÉ DES CLAUSES TECHNIQUES | 9 |
| 2.13 | RETENUE DE GARANTIE | 9 |
| 3 | ORGANISATION DE LA CONSULTATION - PRÉSENTATION DES PIÈCES..... | 9 |
| 3.1 | TELECHARGEMENT ET MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION | 9 |
| 3.2 | RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ET VISITE DES SITES..... | 10 |
| 3.2.1 | Demande de renseignements – Questions réponses..... | 10 |
| 3.2.2 | Visite des sites | 10 |
| 3.3 | INFORMATIONS & PIÈCES SENSIBLES | 11 |
| 3.4 | DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LE DÉPÔT DES PLIS..... | 11 |
| 3.5 | PIÈCES À TRANSMETTRE DANS LE CADRE DE LA CANDIDATURE | 12 |
| 3.5.1 | Candidature hors DUME | 12 |
| 3.5.2 | Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME) | 14 |
| 3.5.3 | Signature des pièces de la candidature | 16 |
| 3.6 | PIÈCES À FOURNIR DANS LE CADRE DE L'OFFRE POUR CHAQUE LOT | 16 |
| 3.6.1 | Pièces remises avec le dossier de consultation mais non renvoyées par l'entreprise | 16 |
| 3.6.2 | Pièces administratives et financières à compléter et à remettre par le candidat pour chaque lot..... | 16 |
| 3.6.3 | Pièces techniques à remettre par le candidat pour chaque lot | 17 |
| 3.7 | SOUS-DÉTAIL DES PRIX | 20 |
| 4 | CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISES DES PLIS PAR LES CANDIDATS | 21 |
| 4.1 | GÉNÉRALITÉS..... | 21 |
| 4.2 | TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE..... | 21 |
| 4.3 | COPIE DE SAUVEGARDE | 22 |
| 5 | VÉRIFICATION ET SÉLECTION DES CANDIDATURES..... | 23 |
| 6 | CRITÈRES DE CHOIX ET DE JUGEMENT DES OFFRES - MODALITÉS D'ATTRIBUTION | 24 |
| 6.1 | CRITÈRES DE CHOIX DES OFFRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION..... | 24 |
| 6.2 | DISCORDANCE ENTRE LES DOCUMENTS | 25 |
| 6.3 | SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES PIÈCES PAR L'ATTRIBUTAIRE (ENTREPRISE UNIQUE, MEMBRES DU GROUPEMENT, SOUS-TRAITANTS) | 25 |

| | | |
|------------|-------------------------------------|-----------|
| 6.4 | ATTRIBUTION DEFINITIVE | 26 |
| 7 | PROCEDURES DE RECOURS | 28 |

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

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

1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation est lancée par le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France (SEDIF), agissant en tant qu'entité adjudicatrice. La maîtrise d'œuvre est assurée par le groupement composé des sociétés **SAFEGE (mandataire) et Ligne DAU, architecte paysagiste**.

Le présent marché de travaux, mis en concurrence dans le cadre d'une procédure d'appel d'offre ouvert, a pour objet la réalisation de travaux de rénovation des clôtures, portails et portillons des sites distants de priorité 2 répartis en 2 lots :

LOT N°1 - Usine d'Arvigny et forages :

- Usine de production d'Arvigny
- Forage Petit Jard
- Forage Pouilly
- Forage Voisenon
- Forage Baudy
- Forage La Cave
- Forage La Délaissée
- Forage SNCF

LOT N°2 - Autres sites - Centres opérationnels Marne, Oise et Seine :

Une tranche ferme :

- Site de Bondy 800 : station de chloration
- Site de Bessancourt : chambre de manœuvre
- Site d'Argenteuil : station de chloration
- Site d'Ermont : station de chloration
- Site de Taverny : chambre de manœuvre
- Site de Méry-sur-Oise : chambre de manœuvre
- Site du Petit Jouy : chambre de manœuvre
- Site de Viroflay : chambre de détente
- Site de Fausses repaires : Réservoir semi-enterré et détente
- Site du Plessis Robinson : chambre de manœuvre

Trois tranches optionnelles :

- Tranche optionnelle n°1 - Site des Loges-en-Josas : chambre de détente, station de chloration et interconnexion
- Tranche optionnelle n°2 - Site de Viry-Châtillon : station de chloration
- Tranche optionnelle n°3 - Site de Clamart-Pavé Blanc : station de pompage

Les travaux comprennent notamment pour chacun des sites :

- Les opérations préliminaires :
 - Etablissement des DICT (Déclaration d'Intention de Commencer les Travaux) avec, le cas échéant, réunions de marquage piquetage avec les services concessionnaires ;

- Etablissement de constats d'huissier ;
 - Etablissement d'autorisation de voiries, certains linéaires de clôtures étant en interface avec le domaine public circulé ;
 - Etablissement de tous les documents d'exécution, préalable au démarrage des travaux ;
 - Installations de chantier.
- Les travaux de défrichement, élagages, dessouchages au droit ou à proximité immédiate des clôtures et ce, de part et d'autre ;
 - La dépose des clôtures et portails existants devant être remplacés, y compris les travaux de génie civil et d'élagage/débroussaillage nécessaires à la mise en place des nouveaux éléments ;
 - La fourniture et pose des clôtures, portails, portillons ;
 - La fourniture et mise en œuvre des plantations et notamment de haies défensives le cas échéant ;
 - La constitution d'un DOE (dossier des ouvrages exécutés).

Ces prestations devront être exécutées dans les conditions prévues à l'acte d'engagement et précisées dans les pièces particulières et générales des marchés.

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Étendue de la consultation et procédure retenue

Le présent marché a 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>.

Le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France, agissant en tant qu'entité adjudicatrice, lance la présente consultation sous la forme d'un Appel d'Offres Ouvert conformément au code de la commande publique.

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

Le SEDIF, maître d'ouvrage public, est propriétaire de la plupart de ses installations. Il en confie depuis le 1er janvier 2011, l'exploitation et l'entretien au travers d'un contrat de délégation de service public à la société Veolia Eau Ile-de-France SNC, dénommé à ce titre « l'Exploitant ». La répartition des rôles entre les différents intervenants au titre du marché objet de la présente consultation et l'Exploitant est précisée au CCAP.

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

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

2.2 Décomposition du marché en tranches et en lots

La présente consultation comporte deux lots :

- ✓ Lot n°1 : comprenant 8 sites géographiques ;
- ✓ Lot n°2 : comprenant 13 sites géographiques.

Les candidats sont autorisés à présenter une offre pour un lot ou pour les deux lots. Le nombre de lot attribué n'est pas limité.

Le présent Règlement de Consultation concerne l'ensemble des lots.

Il est prévu trois tranches optionnelles pour le lot n°2 :

- Tranche optionnelle n°1 : relative à la réalisation des travaux du site des Loges-en-Josas. **L'Entreprise doit obligatoirement chiffrer cette tranche optionnelle dans son offre.** Son démarrage est conditionné par la révision du PLU de la commune des Loges-en-Josas à l'été 2024 (dérogation sur le type et la hauteur des clôtures pour les équipements publics), et par la négociation entre propriétaires du foncier suite au bornage du site. Si ces conditions sont satisfaites, la tranche optionnelle sera affermée et les travaux seront réalisés tels que prévus dans le marché.
-
- Tranche optionnelle n°2 : relative à la réalisation des travaux du site de Viry-Châtillon. **L'Entreprise doit obligatoirement chiffrer cette tranche optionnelle dans son offre.** Son démarrage est conditionné par l'obtention de l'autorisation des propriétaires du foncier et par l'obtention de l'autorisation de la commune. Si ces conditions sont satisfaites, la tranche optionnelle sera affermée et les travaux seront réalisés tels que prévus dans le marché.
-
- Tranche optionnelle n°3 : relative à la réalisation des travaux du site de Clamart Pavé-Blanc. **L'Entreprise doit obligatoirement chiffrer cette tranche optionnelle dans son offre.** Son démarrage est conditionné par la négociation entre propriétaires du foncier suite au bornage du site. Si cette condition est satisfaite, la tranche optionnelle sera affermée et les travaux seront réalisés tels que prévus dans le marché.

2.3 Nomenclature communautaire

Les codes CPV (Common Procurement Vocabulary) pour les prestations à réaliser sur les deux lots sont les suivants :

- 45342000-6 : Pose de clôtures
- 45340000-2 : Travaux d'installation de clôtures, garde-corps et de dispositifs de sécurité
- 45112700-2 : Travaux d'aménagement paysager

2.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées, que ce soit pour le lot n°1 ou le lot n°2.

2.5 Compléments et dérogations à apporter aux CCTP

Aucun complément et/ou dérogation ne peuvent être apportés au CCTP, notamment pour des optimisations techniques ou financières du seul fait du titulaire.

2.6 Règles concernant les groupements et la sous-traitance

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

Candidater en groupement

Le marché sera conclu soit avec une entreprise générale, soit avec des entrepreneurs groupés.

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

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

- ✓ En qualité d'entreprise individuelle et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- ✓ En qualité de membre de plusieurs groupements.

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

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

Candidater avec un sous-traitant

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

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

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

1. Une déclaration, mentionnant :
 - La nature des prestations sous-traitées,
 - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
 - Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
 - Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance, à savoir :
 - ❖ Les modalités de calcul et de versement des avances et acomptes ;
 - ❖ La date (ou le mois) d'établissement des prix ;
 - ❖ Les modalités de variation des prix ;
 - ❖ Les stipulations relatives aux délais, pénalités, primes, réfections et retenues diverses.

- Le compte à créditer (joindre un RIB).
- 2. Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une des interdictions d'accéder aux marchés publics, prévue à l'article L. 2141-1 et suivants du Code et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés;
- 3. Si le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant, il produit pour le sous-traitant les mêmes documents que ceux demandés au candidat au titre de la candidature, tels que décrits à l'article « Pièces à transmettre dans le cadre de la candidature » du présent règlement de la consultation.

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

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

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

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

2.7 Délai d'exécution

Le délai global d'exécution maximum du marché est, respectivement pour chaque lot :

- ✓ Lot n°1: dix-huit (18) mois,
- ✓ Lot n°2: dix-huit (18) mois.

Les travaux des deux lots devront s'exécuter de manière concomitante, sans pouvoir dépasser le délai global d'exécution maximum du marché fixé à dix-huit (18) mois.

- **La période de préparation de trois (3) mois**, commune aux deux lots, qui précède nécessairement l'exécution de l'ensemble des travaux et qui comprend la période de commande des fournitures d'un (1) mois ;
- **La période d'exécution des travaux de quinze (15) mois**, commune aux deux lots, comprend :
 - Toutes les interventions du titulaire nécessaires à la bonne exécution des travaux ;
 - Les interventions de l'exploitant (consignation d'ouvrages et d'équipements, mise à disposition d'ouvrage, remise en service d'ouvrages et d'équipements, ...) ;
 - Les contrôles, tests et essais, et les prestations hors-forfait ;
 - La période probatoire de bon fonctionnement des équipements installés de sept (7) jours pour chaque site (périodes qui interviennent après les essais) ;
 - Lot n°1 : **un délai partiel de huit (8) mois comprenant les travaux de 4 sites au minimum** (délai partiel compris dans le délai d'exécution des travaux de quinze (15) mois) ;
 - Lot n°2 : **un délai partiel de sept (7) mois comprenant les travaux de 5 sites au minimum** (délai partiel compris dans le délai d'exécution des travaux de quinze (15) mois).

Le délai courra à partir de l'ordre de service tel que spécifié au CCAP. Un calendrier prévisionnel des travaux est joint au dossier de consultation des entreprises. Le calendrier prévisionnel présente les différentes phases de l'opération et les travaux à réaliser.

Le délai d'exécution des travaux tient compte des contraintes et dispositions d'intervention détaillées au CCAP et au CCTP.

Le délai de la période de préparation et d'étude d'exécution est fixe et compris dans le délai global d'exécution.

Le délai global d'exécution maximal de la tranche optionnelle n°1 du lot n°2 (site des Loges-en-Josas) est de quatre (4) mois. Ce délai comprend une période de préparation d'un (1) mois et une période d'exécution des travaux de trois (3) mois.

Le délai global d'exécution de la tranche optionnelle n°1 est compris dans le délai global d'exécution de dix-huit (18) mois de la tranche ferme.

Le délai global d'exécution maximal de la tranche optionnelle n°2 du lot n°2 (site de Viry-Châtillon) est de trois (3) mois. Ce délai comprend une période de préparation d'un (1) mois et une période d'exécution des travaux de deux (2) mois.

Le délai global d'exécution de la tranche optionnelle n°2 est compris dans le délai global d'exécution de dix-huit (18) mois de la tranche ferme.

Le délai global d'exécution maximale de la tranche optionnelle n°3 du lot n°2 (site de Clamart Pavé Blanc) est de trois mois et demi (3,5 mois). Ce délai comprend une période de préparation d'un (1) mois et une période d'exécution des travaux de deux mois et demi (2,5 mois).

Le délai global d'exécution de la tranche optionnelle n°3 est compris dans le délai global d'exécution de dix-huit (18) mois de la tranche ferme.

2.8 Modalités de règlement et de financement

L'unité monétaire d'exécution est l'euro. Le marché sera financé par le budget du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France.

Le marché est traité à prix forfaitaire et à prix unitaires. Le montant maximal de la part hors-forfait, traitée à prix unitaires, est de :

- ✓ lot n°1 : 95 000 € HT
- ✓ lot n°2 : 70 000 € HT

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

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

Une avance pourra être accordée au titulaire dans les conditions définies à l'article intitulé « Avance » du CCAP.

Les conditions et délais de paiement du marché sont précisés aux articles « Rémunération du titulaire » et « délais de paiement » et suivants du CCAP.

2.9 Délai de validité des offres

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

2.10 Hygiène et sécurité

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont mentionnées dans l'article intitulé « Hygiène et sécurité du travail » et ses sous articles du CCAP ci-joint.

2.11 Propriété intellectuelle des projets

Sans objet.

2.12 Neutralité des clauses techniques

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

2.13 Retenue de garantie

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

3 ORGANISATION DE LA CONSULTATION - PRÉSENTATION DES PIÈCES

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

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

3.1 Téléchargement et modifications de détail au dossier de consultation

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

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

Le candidat 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 candidats devront disposer d'un logiciel permettant de lire les formats de fichiers Zip.

Le SEDIF peut apporter des modifications non substantielles aux documents de la consultation au plus tard **sept (7) jours calendaires** avant la date de remise des plis. Ce délai se calcule à compter de la date de mise en ligne des dites modifications sur le portail des marchés publics.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications exclusivement par courriel, transmis par l'intermédiaire de la plateforme Maximilien ; ils veilleront à utiliser une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

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



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

3.2 Renseignements complémentaires et visite des sites

3.2.1 Demande de renseignements – Questions réponses

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

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

Il ne sera répondu à aucune question reçue au-delà de cette date. Le SEDIF répondra au plus tard dans le délai indiqué à l'article 3.1 ci-dessus. **Les réponses aux questions seront communiquées, dans un délai de sept (7) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.** Les questions et les réponses seront communiquées via le profil d'acheteur à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et qui se seront préalablement identifiés.

Sont considérés comme valablement identifiés, les candidats qui auront indiqués au SEDIF, lors de leur retrait du présent dossier de consultation, leurs coordonnées (adresse email valide sur la durée de la consultation) afin que le courrier des réponses puisse leur être transmis.

3.2.2 Visite des sites

La visite des sites avant la remise des offres est fortement recommandée, notamment pour prendre connaissance des conditions techniques des sites.

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

Pour chaque lot, la visite des sites suivants a été retenue, et une seule visite par site sera possible :

- Lot 1 : Usine de production d'Arvigny, un forage parmi les sept (Forage Baudy).
- Lot 2 : Bondy, Ermont, Taverny, Les Loges-en-Josas, Petit Jouy, Le Plessis-Robinson.

Pour une meilleure organisation des visites, celles-ci pourront être groupées avec les autres candidats (entrepreneur unique ou groupement d'entreprises). Les visites s'effectueront sur une demi-journée pour le

lot 1, et sur une journée et demi pour le lot 2, à raison de deux visites par demi-journée. Les visites se limiteront à 1 heure maximum par site.

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

Pour chaque candidat (entité demandeuse), la liste des participants aux visites sera finalisée au moins quarante-huit (48) heures (jours ouvrables) avant l'heure de chaque demi-journée de visite et diffusée au maître d'ouvrage via le profil acheteur MAXIMILIEN du SEDIF. En l'absence de liste des participants, la visite sera annulée.

La visite se déroulera sur des sites en exploitation soumis à des règles de sécurité particulières. Les participants porteront obligatoirement les EPI nécessaires à savoir casque de chantier, gilet et des chaussures de sécurité lors de leurs déplacements. Aucun équipement ne pourra être prêté sur place.

Au cours de chaque visite, il ne sera apporté aucune réponse aux questions éventuelles émanant des candidats. Il est fortement conseillé de prendre connaissance du dossier avant la visite.

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

3.3 Informations & 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 de la pièce n°12 du dossier de consultation intitulée « Engagement de confidentialité », dûment renseignée et signée (signature scannée ou électronique)**. Cette demande devra être adressée via le profil acheteur du SEDIF à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr> en cliquant sur le lien « poser une question » relatif à la consultation choisie.

Les pièces suivantes sont considérées comme sensibles :

- 05A - CCTP Lot 1
- 05B - CCTP Lot 2
- 13 - Pièces graphiques Lot 1
- 14 - Pièces graphiques Lot 2
- 15 – Plans et documents existants Lot 1
- 16 – Plans et documents existants Lot 2
- 17 – Plans et documents existants communs aux 2 lots
- 18 - Règles générales SEDIF et autres documents

3.4 Dispositions générales sur le dépôt des plis

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

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

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

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

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

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



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

Les candidats sont informés que les formulaires (DC1, DC2 ...) avec leur notice explicative sont téléchargeables sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

3.5 Pièces à transmettre dans le cadre de la candidature

Les candidats doivent spécifier dans leur dossier de candidature pour quel(s) lot(s) ils candidatent. Quel que soit le nombre de lots candidats, ils devront remettre un seul dossier de candidature. Les candidats peuvent candidater en utilisant un des deux modes de réponse décrits ci-après 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.

3.5.1 Candidature hors DUME

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

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

1) Acte de candidature (fichier nommé DC1 lot1 / lot2) sur formulaire DC1 (obligatoire en cas de cotraitance) ou sur papier à entête de l'entreprise, à compléter par le représentant qualifié de chaque entreprise membre du groupement, comprenant une déclaration sur l'honneur pour le candidat individuel ou pour chaque membre du groupement pour justifier :

- Qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion de plein droit, prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.
- Qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Pièces permettant d'apprécier les capacités professionnelles et techniques :

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

- QUALIBAT 4441 Clôtures métalliques : fabrication ou fourniture et pose de clôtures en grillages, en treillis soudé, à barreaudage type ferronnerie, y compris portails et portillons et adaptations nécessaires à leur pose.

Ou

QUALIBAT 1331 Poteaux et clôtures : fabrication ou fourniture et pose des poteaux, clôtures et accessoires en béton armé.

- QUALIBAT 4542 Fabrication et pose de portes et portails – collectif, tertiaire et industriel

Ou

QUALIBAT 4512 Fourniture et pose de volets, stores, portails, rideaux, grilles, portes de garage et portes sectionnelles – collectif, tertiaire et industriel

- QUALIPAYSAGE Aménagement paysager – statut confirmé : création de jardins et d'espaces verts.

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 et identifiées dans le référentiel de l'organisme, en vigueur à la date de remise des offres.

- Equivalence des certifications QUALIBAT : 3 chantiers de référence particulièrement représentatifs de la qualification, datant de moins de 4 ans ;
- Equivalence des certifications QUALIPAYSAGE : 4 chantiers de référence représentatifs de la qualification, datant de moins de 4 ans.

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

- L'intitulé de l'opération,
- Le nom du maître d'ouvrage,
- La localisation des travaux (commune, département, pays si réalisé à l'étranger),
- La date de réalisation,
- Le montant des travaux réalisés par l'entreprise (hors part cotraitée ou sous-traitée).

3) *Moyens humains* (fichier nommé **MOYEN_HUMAIN) :**

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

Pour les effectifs (co-traitants et sous-traitants déclarés éventuels compris), il est exigé un effectif moyen annuel sur les trois dernières années d'au minimum de :

- Lot 1 : dix (10) personnes
- Lot 2 : dix (10) personnes

En cas de candidature aux deux lots par le même opérateur économique, il est exigé un effectif moyen annuel sur les trois dernières années d'au minimum de quarante (40) personnes.

Pièces permettant d'apprécier les capacités économiques et financières :

4) Capacité économiques et financières (fichier nommé CA) :

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

NOTA : L'absence des pièces relatives aux informations tenant à la capacité technique et professionnelle et/ou le défaut de renseignement concernant l'antériorité des effectifs et du chiffre d'affaires sur les trois derniers exercices disponibles entraîne l'irrecevabilité de la candidature.

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

3.5.2 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), qui remplace les déclarations sur l'honneur (DC1, DC2 ...) et les renseignements demandés dans le cadre de la candidature (cf. Article précédent).

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

1 Choisir la candidature avec un DUME

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)

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

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

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

DUME Au dépôt du dossier, l'opérateur économique peut remplir le DUME en ligne ou télécharger un DUME rédigé depuis Chorus Pro.

Pour compléter un DUME, chaque opérateur économique peut :

- Soit remplir l'e-DUME dans l'onglet « Dépôt » de Maximilien

1. Cliquer sur « renseigner mon DUME en ligne »

2. Renseigner les rubriques du DUME
3. Sauvegarder le DUME avant de poursuivre le dépôt du dossier.

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

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

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

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



Afin d'enregistrer les renseignements fournis dans le DUME, pour une reprise ultérieure de la saisie, le candidat doit sauvegarder le fichier du DUME et l'enregistrer. Lorsqu'il souhaite ensuite reprendre sa saisie, il importe le fichier enregistré. Tous les renseignements qui n'auront pas été enregistrés dans le fichier du DUME ne sont pas sauvegardés sur le site Internet.

3.5.3 Signature des pièces de la candidature

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

3.6 Pièces à fournir dans le cadre de l'offre pour chaque lot

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

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

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

- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP lot 1 et CCTP lot 2) ;
- ✓ Les plans techniques des travaux projetés acceptés par le titulaire dont la liste figure au CCTP ;
- ✓ Le Plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (PGCSPS) ;
- ✓ Les Règles Générales du SEDIF concernant toutes activités, tous lieux et leurs annexes.

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

3.6.2 Pièces administratives et financières à compléter et à remettre par le candidat pour chaque lot

Les pièces énumérées ci-après, seront présentées **pour chaque lot** dans un sous-dossier nommé **PIECES ADMIN_FIN**. Chaque pièce sera datée :

- **L'acte d'engagement** suivant le modèle joint au DCE, à compléter (**fichier nommé AE-lot1/ AE-lot2**)

Le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » en cas de sous-traitance (formulaire joint à compléter) ; la version du formulaire DC4 devra être la dernière en date.
- **La décomposition du prix forfaitaire** suivant le cadre joint au DCE, à compléter - Document non contractuel - (fichier nommé **DPF lot1 / DPF-lot2**)
- **Le bordereau des prix unitaires hors forfait** suivant le cadre joint au DCE, à compléter (**BPUHF-lot1 / BPUHF-lot2**)
- **Le détail estimatif des prestations hors forfait** servant à la comparaison des offres, suivant le cadre joint au DCE, à compléter - Document non contractuel (fichier nommé **DEPHF-lot 1 / DEPHF-lot2**)

***Nota 1** : la DPF étant nécessaire à l'analyse de l'offre du candidat, toute absence de ce document entraînera la non-conformité du dossier et ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une demande de régularisation entraînant ainsi l'irrecevabilité de l'offre.*

3.6.3 Pièces techniques à remettre par le candidat pour chaque lot

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

- ✓ Le schéma organisationnel du plan d'assurance qualité (**SOPAQ-Lot1 / SOPAQ-Lot2**) dont le contenu souhaité est joint au présent dossier de consultation. Il s'agit d'un document unique pour le groupement qui sera contractualisé après mise au point éventuelle ;
- ✓ Le cahier des charges environnemental (**CCE-Lot1 / CCE-Lot2**) dont le contenu souhaité est joint au dossier de consultation. Cette procédure de gestion environnementale du chantier expose notamment la maîtrise des nuisances et des risques, et la gestion des déchets. Il s'agit d'un document unique pour le groupement qui sera contractualisé après mise au point éventuelle ;
- ✓ Le planning détaillé de réalisation des prestations (**PLANNING-Lot1 / PLANNING-Lot2**) établi par le candidat et respectant le planning prévisionnel joint au Dossier de Consultation. Il présentera les différentes phases de l'opération avec les travaux à réaliser et les jalons correspondant à l'OS de démarrage, le constat d'achèvement, la période probatoire, les OPR, les réceptions partielles, la réception finale.

Le candidat pourra proposer un phasage des travaux différent de celui proposé dans le CCTP, en respectant les contraintes indiquées ci-avant et dans le CCTP. Il précisera dans ce cas, les avantages et inconvénients de cette alternative ;

- ✓ Le mémoire technique (**MT-Lot1 / MT-Lot2**) du candidat (dont le contenu est décrit dans les paragraphes ci-après).

LE MEMOIRE TECHNIQUE DU CANDIDAT (MT)

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

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

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

Nota : Ces différents chapitres seront étayés de plans ou de schémas d'ensemble explicitant l'offre.

Lot 1 : correspondant à 8 sites géographiques

- **1 – Prise en compte des contraintes et des difficultés techniques propres au chantier** avec indication des solutions présentées :
 - Contraintes liées à l'intervention en interface avec le domaine public,
 - Contraintes liées à l'intervention sur un site en exploitation,
 - Contraintes liées à la présence de réseaux enterrés et d'ouvrages à proximité,
 - Procédure de gestion des travaux (réunion, information ...) dans le cas de clôtures mitoyennes avec des riverains.

- **2 – Travaux de clôture et d'aménagement paysager** (caractéristiques et descriptions des matériaux et fournitures, méthodologie de traitement et d'autocontrôles) :
 - Descriptif de la clôture barreaudée proposée (caractéristiques, fiche fournisseur)
 - Procédure de dépose et pose de clôture barreaudée, portillons et portails (pivotants, coulissants, motorisés),
 - Descriptif technique des fournitures de végétaux et certification des produits,
 - Méthodologie de mise en œuvre des végétaux et implantation schématique des espaces verts.
- **3 - Aménagements spécifiques :**
 - Procédures détaillées concernant les murets existants :
 - Démolition de muret existant et reconstitution en éléments préfabriqués ou béton armé coulé en place,
 - Traitement des désordres constatés sur les murets de fondation conservés,
 - Procédure de débroussaillage et abattage de végétaux,
 - Procédure pour la réalisation de tranchées techniques, fourreaux et câbles.
 - Procédure de pose de clôtures barreaudées en présence de joints de dilatation dans les murs et murets existants.
- **4 - Moyens d'exécution et d'organisation du chantier :**
 - Note sur le phasage des travaux décrivant les temps d'exécution aux divers lieux et la cohérence générale du planning prévisionnel d'exécution, en particulier par rapport aux moyens humains et matériels mis en place, aux durées des phases et au délai d'exécution porté à l'acte d'engagement.
 - Présentation des moyens humains dédiés au projet :
 - Indication des titres et des études des cadres de l'entreprise notamment les responsables chargés de l'exécution des travaux, indication des effectifs : les moyens humains devront être en adéquation avec les besoins techniques et organisationnels ;
 - Le candidat décrit la méthodologie (moyens humains et organisationnels) proposée pour garantir la gestion des interfaces et la coordination avec l'Exploitant. Il décrit également les moyens prévus pour la sécurisation du chantier tout au long des travaux, vis-à-vis de l'ensemble des acteurs de l'opération ;
 - Liste des sous-traitants éventuels précisant leur domaine d'intervention.
 - Présentation des moyens matériels dédiés au projet :
 - Matériel de chantier dont dispose l'entreprise et qui seront mis à disposition pour les travaux,
 - Balisage et gestion des accès (personnes, matériel) aux zones en chantier (méthode de délimitation entre des zones en exploitation et celles en

travaux, maintien des accès du site pour l'exploitant, gestion des approvisionnements, stockage du matériel et des matériaux),

- Dispositif mis en place pour garantir la sécurisation du site durant tout le chantier de travaux des clôtures, y compris en dehors des jours et horaires travaillés,
- Principales mesures prévues pour assurer l'hygiène et la sécurité sur le chantier (conditions de travail sur le site, mesures d'hygiène).

Lot 2 : correspondant à 13 sites géographiques

- **1 – Prise en compte des contraintes et des difficultés techniques propres au chantier** avec indication des solutions présentées :
 - Contraintes liées à l'intervention en interface avec le domaine public,
 - Contraintes liées à l'intervention sur un site en exploitation,
 - Contraintes liées à la présence de réseaux enterrés et d'ouvrages à proximité,
 - Procédure de gestion des travaux (réunion, information ...) dans le cas de clôtures mitoyennes avec des riverains.
- **2 – Travaux de clôture et d'aménagement paysager** (caractéristiques et descriptions des matériaux et fournitures, méthodologie de traitement et d'autocontrôles) :
 - Descriptif de la clôture barreaudée proposée (caractéristiques, fiche fournisseur)
 - Procédure de dépose et pose de clôture barreaudée, portillons et portails (pivotants, coulissants, motorisés),
 - Descriptif technique des fournitures de végétaux et certification des produits,
 - Méthodologie de mise en œuvre des végétaux et implantation schématique des espaces verts.
- **3 - Aménagements spécifiques :**
 - Procédures détaillées concernant les murets existants :
 - Démolition de muret existant et reconstitution en éléments préfabriqués ou béton armé coulé en place,
 - Traitement des désordres constatés sur les murets de fondation conservés,
 - Procédure de débroussaillage et abattage de végétaux,
 - Procédure pour la réalisation de tranchées techniques, fourreaux et câbles.
 - Procédure de pose de clôtures barreaudées en présence de joints de dilatation dans les murs et murets existants.
- **4 - Moyens d'exécution et d'organisation du chantier :**

- Note sur le phasage des travaux décrivant les temps d'exécution aux divers lieux et la cohérence générale du planning prévisionnel d'exécution, en particulier par rapport aux moyens humains et matériels mis en place, aux durées des phases et au délai d'exécution porté à l'acte d'engagement.
- Présentation des moyens humains dédiés au projet :
 - Indication des titres et des études des cadres de l'entreprise notamment les responsables chargés de l'exécution des travaux, indication des effectifs : les moyens humains devront être en adéquation avec les besoins techniques et organisationnels ;
 - Le candidat décrit la méthodologie (moyens humains et organisationnels) proposée pour garantir la gestion des interfaces et la coordination avec l'Exploitant. Il décrit également les moyens prévus pour la sécurisation du chantier tout au long des travaux, vis-à-vis de l'ensemble des acteurs de l'opération ;
 - Liste des sous-traitants éventuels précisant leur domaine d'intervention.
- Présentation des moyens matériels dédiés au projet :
 - Matériel de chantier dont dispose l'entreprise et qui seront mis à disposition pour les travaux,
 - Balisage et gestion des accès (personnes, matériel) aux zones en chantier (méthode de délimitation entre des zones en exploitation et celles en travaux, maintien des accès du site pour l'exploitant, gestion des approvisionnements, stockage du matériel et des matériaux),
 - Dispositif mis en place pour garantir la sécurisation du site durant tout le chantier de travaux des clôtures, y compris en dehors des jours et horaires travaillés,
- Principales mesures prévues pour assurer l'hygiène et la sécurité sur le chantier (conditions de travail sur le site, mesures d'hygiène).

3.7 Sous-détail des prix

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

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

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

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

4 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISES DES PLIS PAR LES CANDIDATS

4.1 Généralités

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

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

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

4.2 Transmission des plis par voie électronique

Les candidats devront nommer leurs fichiers de manière claire et précise afin de pouvoir en déterminer la nature et le contenu.

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

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

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

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

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

Pour répondre :

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

Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « valider ».

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

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

Pour faciliter la consultation des documents PDF :

- Les candidats créeront des signets pour identifier les chapitres au sein d'un même document;
- Le mode d'enregistrement des fichiers devra permettre la sélection et la recherche plein texte de mots clés.

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

Accompagnement :



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

4.3 Copie de sauvegarde

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

Ce dispositif a vocation, notamment, à préserver la candidature et/ou l'offre 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 22 mars 2019.

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

Monsieur le Président du Syndicat des Eaux d'Ile-de-France

COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR

AOO 2022 STOU 05

PMS Protections Périphériques - Sites distants de priorité 2
Lot 1 Et/ou Lot 2

Direction des affaires juridiques
14 rue Saint-Benoît
75006 PARIS

5 VERIFICATION ET SELECTION DES CANDIDATURES

La vérification des candidatures est réalisée en tenant compte de l'ensemble des éléments fournis par le candidat dans les documents dont la liste se trouve à l'article 3.5 du présent règlement de consultation.

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

Les candidatures arrivées hors délais ou qui ne sont pas recevables en application de l'article R. 2144-7 du Code ou qui ne satisfont pas à l'ensemble des niveaux minimaux de capacité techniques, professionnelles et financières exigés, ne sont pas admises.

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

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

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

6 CRITÈRES DE CHOIX ET DE JUGEMENT DES OFFRES - MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Les candidats, qui ont soumissionné à tous les lots, peuvent se voir attribuer les deux lots.

6.1 Critères de choix des offres et modalités d'attribution

Le jugement des offres sera effectué sur la base des critères pondérés suivants (valables pour les deux lots) :

| | Critères | Points |
|-----|--|---------------|
| N°1 | <u>Valeur technique</u> Appréciee au regard de l'analyse de la valeur technique telle que définie ci-après. | 60 |
| N°2 | <u>Prix</u> Évalué au regard du coût des prestations (forfait, y-compris le montant des tranches optionnelles du lot 2, + hors-forfait). | 40 |
| | TOTAL | 100 |

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

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

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

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

Chaque sous-critère du critère valeur technique, défini dans le tableau suivant, est décomposé en 4 items (décrits au sous-chapitre 3.6.3). La valeur de chaque sous-critère sera notée de la façon suivante :

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

La pondération des sous-critères est détaillée dans le tableaux ci-après et valable pour le lot 1 et le lot 2.

| N° | Sous-critères du critère « valeur technique » | Note maximale du sous-critère |
|-------------------|--|-------------------------------|
| 1 | Prise en compte des contraintes et des difficultés techniques propres au chantier | 12 |
| 2 | Travaux de clôture et d'aménagement paysager | 20 |
| 3 | Aménagements spécifiques | 18 |
| 4 | Moyens d'exécution et d'organisation du chantier (y-compris planning) Mesures envisagées pour répondre au CCE et au SOPAQ | 10 |
| Sous-total | | 60 |

6.2 Discordance entre les documents

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

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

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

6.3 Signature électronique des pièces 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.

6.4 Attribution définitive

Le candidat, dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, sera retenu définitivement sous réserve qu'il fournisse, dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la demande qui lui aura été faite par le SEDIF les justificatifs et moyens de preuves mentionnés ci-après :

- ✓ L'acte d'engagement signé de façon électronique par une personne habilitée;
- ✓ Pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise ;
- ✓ En cas de cotraitance, le mandat donné au représentant du mandataire par chacun des cotraitants, signé par la ou les personne(s) habilitée(s) de manière originale ;
- ✓ En cas de sous-traitance, un acte de sous-traitance signé électroniquement par les personnes habilitées avec le contrat de sous-traitance ;
- ✓ Si elles n'ont pas pu être récupérées dans le cadre du dispositif « Dîtes-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 ;
- ✓ Si elles n'ont pas pu être récupérées dans le cadre du dispositif « Dîtes-le nous une fois », les attestations d'assurances indiquant que la ou les police(s) définie(s) au CCAP est (sont) en cours de validité et que le candidat est en règle du paiement des primes exigibles.

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.

7 PROCEDURES DE RECOURS

Le présent marché est conclu et est 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

Les conditions de saisine sont définies à l'annexe 18 du 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.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Cergy-Pontoise : 2-4 boulevard de l'Hautil – 95027 Cergy-Pontoise Téléphone : 01 30 17 34 00 Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr Site : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>