

Affaire : 2023_STCA_08

Maître d'ouvrage

SYNDICAT DES EAUX D'ILE DE France

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

**PRESTATIONS DE CONTROLES SANITAIRES SUR LES
OUVRAGES DU RESEAU D'ADDUCTION D'EAU POTABLE**

Dossier de consultation des entreprises

Règlement de Consultation (RC – commun aux deux lots)

Procédure formalisée d'appel d'offres ouvert lancée par le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France, en qualité d'Entité adjudicatrice, en application du Code de la commande publique (CCP)

INFORMATION SIGNATURE ELECTRONIQUE

LE SYNDICAT DES EAUX D'ÎLE-DE-FRANCE SIGNE DESORMAIS
ELECTRONIQUEMENT SES MARCHES PUBLICS.

REPORTEZ-VOUS A L'ARTICLE 3.6 DU REGLEMENT DE
CONSULTATION POUR CONNAITRE LES MODALITES
PRATIQUES.

Liens utiles :

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

[Le guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics](#)

Sommaire

Article 1. Objet de la consultation	5
Article 2. Conditions de la consultation	6
2.1 Procédure de passation	6
2.2 Décomposition en tranches et en lots.....	6
2.3 Variantes	6
2.4 Nomenclature communautaire.....	6
2.5 Durée du marché - délais d'exécution des travaux	7
2.5.1 Durée de l'accord-cadre	7
2.5.2 Délais d'exécution des marches et des prestations	7
2.6 Mode de règlement et de financement.....	7
2.7 Délai de validité des offres	7
2.8 Propriétés intellectuelles des projets.....	Erreur ! Signet non défini.
2.9 Neutralité des clauses techniques.....	Erreur ! Signet non défini.
2.10 Hygiène et sécurité.....	Erreur ! Signet non défini.
2.11 Garantie.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 3. Organisation de la consultation	8
3.1 Téléchargement et modifications de détail au dossier de consultation.....	8
3.2 Renseignements complémentaires et visite de sites	8
3.2.1 Demande de renseignements – Questions Réponses.....	8
3.2.2 Visite de sites.....	9
3.3 Dispositions générales sur le dépôt des plis	9
3.4 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature	9
3.4.1 Préambule	9
3.4.2 Utilisation du formulaire de Document Unique de Marché Européen (DUME)	10
3.4.3 Candidature hors DUME.....	12
3.4.4 Précisions concernant la co ou sous-traitance	13
3.5 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à l'offre.....	14
3.5.1 Généralités	14
3.5.2 Pièces administratives et financières	14
3.5.3 Pièces techniques	15
3.5.4 Pièces du dossier de consultation non renvoyées par l'entreprise.....	15

3.6 Signature de l'offre par l'opérateur économique (candidat, cotraitants, sous-traitants)	16
Article 4. Vérification et sélection des candidatures	16
Article 5. Critères de jugement des offres et modalités d'attribution	17
5.1 Discordance entre les documents	17
5.2 Examen des offres	17
5.3 Critères de jugement des offres.....	18
5.3.1 Modalités d'évaluation du critère de la valeur technique, et des critères « Délais, organisation » et « gestion qualité et environnementale »	18
5.3.2 Modalités d'évaluation du critère Prix	20
5.4 Attribution définitive	20
5.4.1 Documents à fournir.....	20
5.4.2 Cas d'un candidat ne pouvant produire lesdits documents dans le délai imparti	20
Article 6. Modalités de dépôt des plis par les candidats	21
6.1 Transmission des plis par voie électronique.....	21
6.2 Copie de sauvegarde	21
Article 7. Recours	22

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

Le nouveau Code de la commande publique, entré en vigueur le 1^{er} avril 2019 est désigné dans la suite du présent document sous l'acronyme « CCP ».

Sauf stipulation contraires expressément mentionnées, les articles du présent document s'appliquent à chacun des deux lots de la consultation.

ARTICLE 1.OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché concerne **l'exécution de prestations de contrôles sanitaires sur des canalisations de tous diamètres** (réseau de distribution de diamètres inférieurs ou égaux à 300 mm et réseau de transport de diamètres supérieurs à 300 mm).

Ces prestations seront effectuées sur le réseau d'eau potable des communes desservies par le Syndicat des Eaux d'Ile-de-France (SEDIF), essentiellement dans le cadre de travaux de renouvellement des ouvrages.

Ces prestations devront être exécutées dans les conditions prévues à l'acte d'engagement et précisées dans les pièces particulières et générales de l'accord-cadre.

Les prestations de contrôles sanitaires à réaliser concernent les quantités de prélèvements et d'analyses de l'ordre de 1 350 par an soit 675 par lot) :

- 950 par an pour les canalisations de distribution (diamètres inférieures ou égaux à 300 mm), soit 475 par an et par lot,
- 200 par an pour les canalisations de transport (diamètres supérieurs à 300 mm), soit 100 par an et par lot,
- 200 par an pour les travaux de sectorisation, soit 100 par an et par lot.

Ces prestations seront utilisées en cours de travaux, et se dérouleront principalement en zone urbaine dense ou en usine (donc toutes soumises aux règles internes de sécurité).

Ces interventions seront réalisées sur l'ensemble des ouvrages, installations, canalisations, branchements et bâtiments, existants ou en projet du SEDIF.

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

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

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

Le Syndicat des Eaux d'Île-de-France, agissant en tant qu'entité adjudicatrice, lance la présente consultation selon la procédure formalisée de l'**Appel d'Offres Ouvert** en application du CCP.

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

2.2 Décomposition en tranches et en lots

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

Les prestations sont scindées en 2 lots correspondant à un découpage géographique cohérent avec un gisement de prestations réparties de façon sensiblement équivalente sur chacun des lots. Ils sont désignés ci-après :

- Lot 1 : « Nord »
- Lot 2 : « Sud »

En application de l'article L2113-10 du Code de la Commande Publique :

- **les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots,**
- **un même candidat pourra se voir attribuer un nombre maximal de 2 (deux) lots.**

Ces lots feront l'objet d'accords-cadres séparés.

Le découpage des lots est présenté en annexe 1 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Chaque accord-cadre mono-attributaire est conclu avec un montant maximum annuel de 150 000 € H.T.

Autres dispositions :

En cas d'adhésion d'un nouveau membre ou de retrait d'un membre du SEDIF, le périmètre du lot concerné pourra être modifié. Une clause de réexamen est prévue à cet effet, elle est détaillée dans le CCAP.

2.3 Variantes

Aucune variante n'est autorisée et aucune variante n'est imposée.

2.4 Nomenclature communautaire

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

Classifications principales
N° 44161200-8 : Canalisations d'eau
N° 44162500-8 : Conduites d'eau potable
N° 85111820-4 : Services d'analyses bactériologiques
N° 90733000-4 : Services liés à la pollution de l'eau

2.5 Durée du marché - délais d'exécution des travaux

2.5.1 Durée de l'accord-cadre

Chaque lot est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

La durée de l'accord-cadre sera d'un an, à compter de la date de notification, reconductible tacitement, trois fois par période d'un an.

Les titulaires ne disposent pas de la faculté de refuser les reconductions des accords-cadres.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre. Leur durée d'exécution ne pourra excéder des conditions qui méconnaissent les règles de mise en concurrence.

2.5.2 Délais d'exécution des marches et des prestations

Les règles concernant les délais d'exécution des accords-cadres sont fixées dans l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être changées.

Le délai global d'exécution des prestations commandées est fixé dans le bon de commande.

A titre indicatif, les prestations de l'ensemble des lots sont susceptibles de commencer à partir de décembre 2024.

Le titulaire du marché devra être en mesure d'assurer les prestations à cette période de manière à respecter les contraintes de planning énoncées au CCAP et au CCTP.

2.6 Mode de règlement et de financement

Les prestations feront l'objet d'un règlement en fonction de l'avancement de chaque bon de commande. Les modalités détaillées de règlement sont précisées dans l'article « Conditions de paiement » du CCAP. L'unité monétaire d'exécution est l'euro. Les prestations seront financées par le budget du SEDIF.

Les prix sont révisables dans les conditions prévues au CCAP. Les conditions et délais de paiement sont précisés au CCAP à l'article « Rémunération du titulaire ». Le mode de paiement est le virement par mandat administratif. Le délai maximum de paiement est de 30 jours.

À 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, auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros, seront versés au titulaire.

Le titulaire du marché pourra recevoir une avance dans les conditions prévues à l'article « Avance » du CCAP. Le titulaire ne pourra percevoir cette avance qu'après justification d'une garantie à première demande couvrant 100% du montant de l'avance consentie. Les cautions personnelles et solidaires ne sont pas admises.

2.7 Délai de validité des offres

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

ARTICLE 3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 Téléchargement et modifications de détail au dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est entièrement téléchargeable sur le portail des marchés publics franciliens « Maximilien ».

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

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

Le SEDIF peut apporter des modifications non substantielles aux documents de la consultation **au plus tard onze (11) 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 de sites

3.2.1 Demande de renseignements – Questions Réponses

Toutes les questions (sur le plan technique, administratif et procédural) doivent être transmises par l'intermédiaire du portail des marchés publics du Syndicat des Eaux d'Île-de-France, à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr> en cliquant sur le lien "poser une question" relatif à la consultation choisie.

Aucune suite ne sera apportée aux questions posées en dehors du portail des marchés publics du Syndicat des Eaux d'Île-de-France.

Les candidats peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation au plus tard **15 jours calendaires** avant la date limite de remises des offres. Il ne sera répondu à aucune question reçue au-delà de cette date.

Les réponses aux questions seront communiquées, dans un délai de 8 jours calendaires avant la date limite

de réception des offres, par courrier électronique transmis par l'intermédiaire du portail des marchés publics du Syndicat des Eaux d'Île-de-France à tous les candidats ayant demandé un dossier de consultation et qui se seront valablement 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, numéro de fax ou adresse postale valides sur la durée de la consultation) afin que le courrier des réponses puisse leur être transmis.

3.2.2 Visite de sites

Sans objet.

3.3 Dispositions générales sur le dépôt des plis

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

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

Les documents devront être déposés en une seule fois dans un répertoire unique constitué de deux dossiers distincts (1 dossier pour les pièces relatives à la candidature + 1 dossier pour les pièces relatives à l'offre) et conformément au protocole de nommage indiqué entre parenthèse dans la suite du document. En cas de dépôts multiples, seul le dernier dépôt sera pris en compte.



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.

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

3.4 Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature

3.4.1 Préambule

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

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

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

1.3	La production d'un extrait du registre attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du CCP, tel qu'un extrait K bis.	
1.4	Le cas échéant, la copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire.	
2	Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants (tout moyen de preuve équivalent est accepté ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres) (cf.art.3.4.2 RC).	OU Document Unique de Marché Européen (DUME)
3	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années.	
4	Déclaration concernant le chiffre d'affaire global du candidat, portant au maximum sur les 3 derniers exercices disponibles.	

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

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

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

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

Publicité / Téléchargement Question Dépôt Messagerie sécurisée

1 Choisir la candidature avec un DUME

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)

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

Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

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

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



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

Pour compléter un DUME, chaque opérateur économique peut :

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

2
Choisir comment renseigner le DUME :

- En ligne
- En pièce libre

Je souhaite :

☒ Renseigner mon DUME en ligne

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

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

[Compléter et valider mon DUME](#)

1. Cliquer sur « renseigner mon DUME en ligne »

Publicité / Téléchargement Question Dépôt Messagerie sécurisée

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.

Je souhaite :

☒ Renseigner mon DUME en ligne

2. Renseigner les rubriques du DUME. Le DUME peut être enregistré en brouillon afin de le préparer avant la date de remise des plis.

3. Valider le DUME pour qu'il soit automatiquement intégré aux pièces de la réponse du candidat.

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

1. se connecter en tant qu'entreprise et cliquer sur « créer ou réutiliser un DUME »

2. renseigner son n° de SIRET ou n° de TVA intracommunautaire ou n° de structure hors UE (ce numéro correspond au code pays et les 16 premiers caractères de la raison sociale) ou n° RIDET (Répertoire d'Identification des Entreprises et des Etablissements actifs en Nouvelle-Calédonie) ou n° TAHITI (Traitement Automatique Hiérarchisé des Institutions de Tahiti et des Iles)

3. cliquer sur « Suivant »

4. compléter chaque rubrique du DUME, y compris l'identité de l'acheteur, les informations relatives à la procédure, et les renseignements exigés au titre du dossier de candidature, conformément au règlement de la consultation

5. sauvegarder le DUME au format .xml (fichier nommé « DUME »). Le DUME complété devra être joint à la réponse du candidat au format .xml

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

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

3.4.3 Candidature hors DUME

Conformément aux articles R.2413-3, R.2143-11 à R.2143-14 et R2144-1 à R2144-7 du CCP, la liste des documents à joindre par les candidats à l'appui de leur candidature est la suivante :

1. **L'acte de candidature (fichier nommé «CAND_DC1 »)**, à compléter et signer par le représentant qualifié de chaque entreprise membre du groupement (obligatoire en cas de cotraitance) sur formulaire DC1 ou sur papier à entête de l'entreprise, comprenant **une déclaration sur l'honneur pour le candidat individuel ou pour chaque membre du groupement pour justifier** :
 - qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 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.
2. **Qualifications professionnelles et références (fichier nommé «CAND_QUALIF»):**

Les candidats devront fournir une attestation d'accréditation, pour les prélèvements et les analyses sanitaires de contrôle sanitaire des eaux destinées à la consommation humaine, **délivrée par le COFRAC ou des organismes d'accréditation signataires des accords dits European co-operation for Accreditation (EA) en cours de validité.**

Les 3 certificats COFRAC (ou équivalent EA) suivants devront être produits :

- Analyses physico-chimiques des eaux (LAB GTA 05) ;
- Analyses microbiologiques des eaux (LAB GTA 23) ;
- Échantillonnages d'eau et essais physico-chimiques des eaux sur site (LAB GTA 29).

3. **Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature **(fichier nommé CAND_MOYENS MATERIELS).**
4. **Pièces permettant d'apprécier les moyens humains (fichier nommé CAND_MOYENS HUMAINS) :**

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

Pour les effectifs, l'entreprise devra justifier d'un effectif minimal moyen de **10 personnes** sur les trois dernières années par lot. Si le candidat soumissionne aux deux lots, cet effectif minimal devra être de 20 personnes.

5. **Pièces permettant d'apprécier les capacités financières (fichier nommé « CAND_CA ») :**

Le candidat devra transmettre son chiffre d'affaires annuel sur les trois derniers exercices disponibles.

NOTA : L'absence des pièces relatives aux informations tenant à la capacité technique et professionnelle ainsi que le défaut de renseignement concernant l'antériorité des effectifs sur les trois derniers exercices disponibles entraînent l'irrecevabilité de la candidature. Les références datant de plus de cinq ans ne seront pas prises en compte.

3.4.4 Précisions concernant la co ou sous-traitance

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

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

Candidater en groupement

La présente consultation interdit au candidat de présenter plusieurs candidatures et plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membre de plusieurs groupements (une entreprise, qu'elle soit ou non mandataire, ne peut pas être cotraitante dans plusieurs groupements candidats).

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

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

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

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.

Les capacités professionnelles, techniques s'apprécient collectivement. Cependant, chaque membre est tenu de fournir ses capacités techniques et financières (son chiffre d'affaires et ses effectifs). Les capacités professionnelles peuvent en revanche être fournies collectivement pour l'ensemble du groupement. En effet, chaque membre n'est pas tenu de détenir individuellement toutes les capacités mais chaque pièce exigée doit être au moins une fois produite à l'échelle du groupement.

Candidater avec un sous-traitant

Le Titulaire pourra sous-traiter une partie de l'exécution des prestations faisant l'objet du marché dans les conditions prévues par les dispositions du Code de la commande publique relatives à la sous-traitance. Les sous-traitants peuvent être présentés au SEDIF pour acceptation lors de la candidature ou 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 lors de la passation du marché. En cours d'exécution se reporter au CCAP.

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

1. Une déclaration, mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Si possible, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix.

2. Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

3. Si le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant, il produit pour le sous-traitant les mêmes documents que ceux demandés aux candidats au titre de la candidature, tels que décrits à l'article « Pièces à transmettre dans le dossier relatif à la candidature » du présent règlement de la consultation.

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

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

3.5.1 Généralités

Les pièces énumérées ci-dessous seront rédigées en langue française et remises par le candidat à l'appui de l'offre. Les pièces seront présentées dans le dossier offre dans deux sous-dossiers.

Le premier sous-dossier d'offre, intégrera les pièces administratives et financières. Le second sous-dossier intégrera les pièces techniques.

S'il candidate à plusieurs lots, le candidat devra fournir, sauf mention contraire, un dossier « offre » complet pour chaque lot auquel il soumissionne.

3.5.2 Pièces administratives et financières

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

1. **L'Acte d'Engagement**, suivant le modèle joint au DCE, à compléter (fichier nommé **AE**) ;
2. **Le(s) DC4 en cas de sous-traitance**, à compléter suivant le modèle joint au DCE, à compléter (fichier nommé **DC4**) et les fichiers d'autocontrôle associés ;

3. **Le Bordereau des Prix Unitaires** à compléter suivant le cadre joint au DCE, à compléter (**fichier nommé BPU**)
4. **Le détail quantitatif et estimatif** à compléter suivant le cadre joint au DCE (fichier nommé **DQE**) correspondant à 1 année de prestations pour un lot.

Une copie des pièces financières devra être remise au format EXCEL avec le PDF associé.

3.5.3 Pièces techniques

5. **Un mémoire technique et justificatif** (fichier nommé **MEMOIRE**) des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux et notamment :
 - ❖ **L'organisation générale mise en oeuvre par le titulaire ainsi que les moyens dédiés** pour assurer la mission (moyens humains, techniques et logistiques) et garantir la transmission des résultats dans les délais imposés,
 - ❖ Les modalités de **gestion de la communication et des interfaces prévues** avec le SEDIF,
 - ❖ Une note méthodologique explicitant les conditions de **réalisation des prélèvements, du transport et des analyses**,
 - ❖ Une note méthodologique explicitant **la réalisation (avec exemple) des rapports provisoires, définitifs et des bilans mensuels**,
 - ❖ Une note présentant les principales mesures prévues pour **l'environnement**, ainsi que la présentation de la procédure **qualité** envisagée.

Le candidat aura en outre toute liberté de joindre à son dossier toutes justifications et observations qu'il jugera utiles de donner ou de faire. Il pourra notamment joindre à son offre **la liste des sous-traitants qui seront proposés**, après la passation de l'accord cadre, à l'agrément du Maître de l'ouvrage.

Pour la transmission par voie électronique, les candidats devront nommer leurs fichiers de manière claire et précise, notamment en indiquant le lot pour lequel ils candidatent, afin de pouvoir en déterminer la nature et le contenu.

L'ensemble des pièces écrites et des schémas ou photos sera remis sous format PDF.

Les tableaux concernant les offres financières (Détails Estimatifs et Bordereaux des Prix) seront remis sous format xlsx (MS Excel) sur la base des fichiers du dossier de consultation.

3.5.4 Pièces du dossier de consultation non renvoyées par l'entreprise

Les pièces suivantes sont constitutives du marché. Elles sont réputées acceptées sans modification par l'entreprise et 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 du marché (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières du marché et ses annexes (CCTP) ;

Seuls les originaux, conservés par le Maître de l'ouvrage, font foi.

Le candidat pourra joindre à son offre, toutes pièces justificatives ou observations qu'il jugera utiles à la bonne compréhension de celle-ci.

3.6 Signature de l'offre 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 des accords-cadres – voir article « Attribution définitive ».

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.

ARTICLE 4. VERIFICATION ET SELECTION DES CANDIDATURES

La vérification des candidatures est réalisée en tenant compte de l'ensemble des éléments fournis par le candidat dans les documents dont la liste se trouve à l'article 3.4 du présent Règlement de Consultation.

La vérification des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R.2144-1 à R.2144-7 du CCP. Les candidatures arrivées hors délais ou qui ne sont pas recevables en application de l'article R.2144-7 du CCP ou qui ne satisfont pas à l'ensemble des niveaux minimaux de capacité techniques, professionnelles et financières exigés, ne sont pas admises.

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

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

Les demandes de régularisation faites par le SEDIF et les réponses apportées par le candidat se feront par le biais du profil acheteur du SEDIF.

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

5.1 Discordance entre les documents

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

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

5.2 Examen des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le SEDIF pourra autoriser le soumissionnaire concerné à régulariser son offre irrégulière ou inacceptable à la condition que cette offre ne soit pas anormalement basse. La régularisation ne pourra pas concerner une modification des caractéristiques essentielles de l'offre. Les demandes de régularisation de l'offre seront effectuées par l'intermédiaire du profil d'acheteur du SEDIF. Une adresse e-mail, régulièrement utilisée, devra être

précisée, dans l'acte d'engagement, pour le suivi de ces échanges. Le candidat sera invité à y répondre dans un délai maximum de 10 jours calendaires.

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

Lors de l'examen des offres, le SEDIF se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

5.3 Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues par le Code de la Commande Publique (CCP), sur la base des critères pondérés suivants :

Critères	Note maximale
Valeur technique Appréciée au regard de l'analyse du dossier remis à l'appui de l'offre selon l'article 3.5.3 du présent règlement	60
Prix Évalué au regard du coût estimatif des prestations tel que résultant du montant total du DQE	30
Délais d'analyse Évalué au regard de l'analyse des délais indiqués à l'Acte d'Engagement	10
TOTAL	100

Au regard de l'analyse, des critères et du classement des offres, la Commission d'Appel d'Offres du SEDIF se prononcera sur l'attribution du marché au Titulaire qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

5.3.1 Modalités d'évaluation du critère de la valeur technique, et des critères « Délais, organisation »

Chaque sous-critère des critères « Valeur technique » et « Délais, organisation » est jugé au regard des éléments identifiés comme devant être développés dans les pièces techniques à transmettre dans le dossier relatif à l'offre.

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

100%	Très satisfaisant
50%	Satisfaisant
25%	Moyen
12,5%	Insatisfaisant
0%	Très insatisfaisant

L'appréciation du critère « **Valeur Technique** » sera effectuée selon la méthode suivante.

<i>Sous-critères du critère « valeur technique »</i>	<i>Note maximale</i>
Organisation générale / gestion de la communication et des interfaces avec le SEDIF : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation générale mise en œuvre - Moyens opérationnels spécifiques mobilisés - Préparation à la réalisation des analyses - Suivi de la mission 	20 points
Méthodologies de prélèvements et d'analyses : <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie pour la réalisation du prélèvement des échantillons (moyens d'intervention, impact sur l'exécution des travaux) - Méthodologie pour l'identification et la conservation des prélèvements (stérilisation, échantillonnage, conservation, traçabilité) - Méthodologie et organisation proposée pour le transport des prélèvements - Méthodologie pour la réalisation des analyses en laboratoire (mode opération des analyses, conservation, traçabilité, délais etc...) 	20 points
Gestion de la communication avec le SEDIF et des contraintes environnementales : <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie pour la transmission des résultats (gestion des listes de diffusion par messagerie électronique : SEDIF, maitres d'œuvres, entreprises de travaux, Services Qualité Eau du Délégataire) - Méthodologie pour la réalisation des rapports d'analyses provisoires et définitifs / exemple de livrable - Méthodologie pour la réalisation et l'exploitation du bilan mensuel / exemple de livrable - Les mesures relatives à la qualité et à l'environnement 	20 points
Sous total	60 points

5.3.2 Modalités d'évaluation du critère « Délais »

Le critère « Délais » (**10 points**) sera noté selon les valeurs reportées dans l'Acte d'Engagement par application du système suivant :

- 90 h < Délai global ≤ 96 h (analyses 72h + transport entre 12h et 18h) : 0 point
- 84 h < Délai global ≤ 90 h (analyses 72h + transport entre 9h et 12h) : 2.5 points
- 80 h < Délai global ≤ 84 h (analyses 72h + transport entre 6h et 9h) : 5 points
- 76 h < Délai global ≤ 80 h (analyses 72h + transport entre 3h et 6h) : 7.5 points
- 72 h < Délai global ≤ 76 h (analyses 72h + transport entre 0h et 3h) : 10 points

5.3.3 Modalités d'évaluation du critère Prix

Le **critère Prix (30 points)** sera apprécié au regard du montant total du **détail quantitatif et estimatif** à compléter suivant le cadre joint au DCE correspondant à 1 année de prestations pour un lot, en application de la formule suivante :

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

5.4 Attribution définitive

5.4.1 Documents à fournir

Le candidat, dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, sera retenu définitivement sous réserve qu'il fournisse, dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande qui leur aura été faite par le SEDIF :

- Les justificatifs et moyens de preuves mentionnés aux articles R.2143-5 à 14 et 16 du CCP, dans les conditions prévues à ces mêmes articles ;
- Le cas échéant, les pièces suivantes dans les conditions précisées par le SEDIF :
 - L'acte d'engagement **signé sous format électronique** par une personne habilitée;
 - Le pouvoir de la personne habilitée pour engager l'entreprise ;
 - En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
 - En cas de co-traitance, un formulaire de candidature **signé** par chaque co-traitant, sauf si l'offre est signée par tous les co-traitants ou le mandat donné au représentant du mandataire par chacun des cotraitants, signé par la ou les personne(s) habilitée(s) de manière originale ;
 - Si elles n'ont pas pu être récupérées dans le cadre du dispositif « 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 (formulaire NOTI 1), ainsi que les attestations d'assurance ;
 - En cas de sous-traitance, les DC4 **signés** de manière électronique par les personnes habilitées à engager le sous-traitant et le titulaire, accompagnés de l'ensemble de leurs documents annexes.

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.

5.4.2 Cas d'un candidat ne pouvant produire lesdits documents dans le délai imparti

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

ARTICLE 6. MODALITES DE DEPOT DES PLIS PAR LES CANDIDATS

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

6.1 Transmission des plis par voie électronique

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

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

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

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

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

Pour répondre :

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

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.

6.2 Copie de sauvegarde

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

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

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

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

Service des marchés - 14 rue Saint-Benoît - 75 006 PARIS

COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR

Affaire 2023_STCA_08

Offre pour :

Accord-cadre a bons de commande : Prestations de contrôles sanitaires sur les ouvrages du réseau d'adduction d'eau potable

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

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

ARTICLE 7. RECOURS

Le 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

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

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

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Cergy Pontoise :

2-4 boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 Cergy-Pontoise cedex
01 30 17 34 00
01 30 17 34 59
greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

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

Direction des Affaires Juridiques du SEDIF

14 rue Saint-Benoît
75006 PARIS
sedif@sedif.com