



MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA CREATION D'UN OFFICE FONCIER SOLIDAIRE

Numéro de la consultation

**2022-02**

Procédure de passation

Marché à procédure adaptée

Date limite de remise des plis

**09/05/2022 à 12h00** – heure de Martinique, soit 18h00, heure de Paris - Le fuseau horaire qui s'applique à la date limite de réception des offres est celui de Fort-de-France–Heure GMT (-4)

## Article 1 - Identification de l'organisme qui passe le marché - Désignation de l'acheteur :

### Etablissement public foncier local de Martinique

Tour Lumina – 16<sup>ème</sup> étage – Boîte A7

01, rue Loulou Boislaville

ZAC de la Pointe Simon

97200 FORT-DE-FRANCE

Tél : 0596.79.24.15

Profil d'acheteur : <https://www.e-marchespublics.com/>

Courriel : [contact@epf-martinique.com](mailto:contact@epf-martinique.com)

## Article 2- Objet du marché

Le présent marché a pour objet **l'Assistance à Maitrise d'Ouvrage pour la création d'un Office Foncier Solidaire**. Le contenu des prestations figure explicitement dans le cahier des charges joint au dossier de consultation.

Type de marché : services

Classification CPV 73000000-2 : Services de recherche et développement et services de conseil connexes.

## Article 3- Type de procédure

Il s'agit d'un marché passé selon la procédure adaptée avec possibilité de négociation librement définie par l'acheteur en vertu des articles L2123-1 et R2123-1 et suivant du Code de la commande publique.

Le marché comporte une partie exécutée au moyen de bons de commande en application des articles L.2125-1, R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

## Article 4- Conditions propres aux marchés de services - professions réglementées

Le marché comporte l'exécution de prestations d'expertise et conseil juridique réservées à la profession d'avocat. **Dès lors, seuls les groupements conjoints comprenant au moins un professionnel du droit délivrant ce type de prestations en qualité de co-traitant peuvent présenter une offre.**

La sous-traitance de ces prestations d'expertise et conseil juridique n'est pas autorisée.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements conjoints.

## Article 5- Allotissement et fractionnement des prestations

Il s'agit d'un marché à lot unique décomposé en 2 phases :

**Phase 1** : Accompagnement à la création de l'OFS

**Phase 2** : Accompagnement à la demande

Les caractéristiques du besoin à satisfaire ne se prêtent pas à l'allotissement.

## **Article 6- Négociation**

La présente consultation intervenant dans le cadre d'une procédure adaptée, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer directement le marché ou de négocier conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique.

Dans le cas d'une négociation, le pouvoir adjudicateur négocie avec les candidats ayant remis les trois meilleures offres au regard des critères de jugement des offres précisés supra. Les négociations se déroulent dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats.

Au cours de la négociation, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Au terme de la négociation, les candidats devront présenter une offre définitive dans le délai indiqué par l'acheteur au cours de la négociation. Si le candidat invité à négocier ne remet pas d'offre définitive dans le délai imparti, son offre initiale est maintenue.

À l'issue des négociations, l'acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation. Les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

## **Article 7- Lieu d'exécution ou de livraison**

Le territoire martiniquais.

## **Article 8- Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **Article 9- Modalités essentielles de financement**

Financement sur fonds propres de l'EPFL suivant les règles de la comptabilité publique.

Paiement sur service fait sur présentation des décomptes transmis à l'issue de la remise des livrables pour la phase 1 et sur présentation des décomptes mensuels correspondants à l'état d'avancement des prestations effectuées pour la phase 2.

Délai de paiement de 30 jours.

Versement d'intérêts moratoires dans les conditions prévues par la réglementation. Voir le cahier des clauses particulières.

Versement d'une avance dans les conditions prévues aux articles L2191-2, L2191-3 et R2191-3 à R2191-19 du Code de la commande publique, sauf renonciation expresse dans l'acte d'engagement.

## **Article 10- Durée du marché/délai d'exécution**

La durée du marché court de sa date de notification jusqu'à l'achèvement total des prestations.

La mission se compose de 2 phases. L'ensemble des 2 phases de l'étude devra être exécuté dans un **délai maximum de 16 mois (hors phases de validation)**.

Ce délai court à compter de l'OS de démarrage de la phase 1 et se décompose de la manière suivante :

- 4 mois pour la phase 1 : assistance à la création de l'OFS
- 12 mois pour la phase 2 : Assistance à la demande la première année

## **Article 11- Conditions de participation**

- **Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

- **Justificatifs administratifs :**
  - **Déclaration sur l'honneur**  
Le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L.2141-11 du CCP et notamment 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
  - **Pouvoir**  
Pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants)
  - **Déclaration chiffre d'affaires**  
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles
  - **Attestation d'assurance**  
Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents
  - **Situation de redressement judiciaire**
    - Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés
- **Justificatifs techniques et professionnels :**
  - Liste de références similaires aux prestations du marché effectués au cours des trois dernières années

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et de l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- Indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestations de services
- Déclaration d'absence de conflit d'intérêt dûment remplie, datée et signée par chaque membre du groupement

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un sous-traitant pour les prestations autres que celles relevant de l'expertise et du conseil juridique, il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent accord-cadre.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. Ils pourront également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Le groupement fournit un seul DC1. Chaque membre du groupement fournit un DC2 et les justificatifs demandés.

Le mandataire du groupement désigné attributaire devra fournir un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

- **Éléments de l'offre**

L'offre comporte les pièces ou documents suivants :

- L'acte d'engagement et ses annexes financières, dûment complété(es) :
  - Annexe n° 1 : La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) correspondant à la phase 1
  - Annexe n° 2 : Le bordereau des prix unitaires (BPU) correspondant à la phase 2
  - Un mémoire technique précisant :
    - Compréhension des enjeux et attentes
    - Méthodologie
    - Présentation du chef de projet responsable de la mission proposé comme interlocuteur privilégié du pouvoir adjudicateur avec son curriculum vitae précisant ses expériences dans le domaine des prestations attendues

- Liste et curriculum-vitae des autres intervenants en charge de la mission, sous la direction du chef de projet désigné, avec indication de leur champ d'intervention dans le cadre de la mission objet du marché
  - Un rétroplanning détaillé sur le déroulement de la phase 1
  - Le détail quantitatif et estimatif (DQE) de la phase 2 (simulation de commande non contractuelle), dûment complété

A défaut de remise des pièces demandées, l'offre des candidats pourra être déclarée irrégulière car ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation conformément à l'article L2152-2 du Code de la commande publique.

Cependant ces offres pourront faire l'objet d'une demande de précision conformément aux dispositions de l'article R2161-5 du Code de la commande publique et/ou d'une régularisation conformément aux dispositions de l'article R2152-2 du même Code.

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par les candidats sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire. Dans le cas contraire, l'offre pourra être déclarée irrégulière car ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation conformément à l'article L2152-2 du Code de la commande publique.

Les candidats n'ont pas à remettre les pièces suivantes mais ils sont réputés les avoir acceptés sans réserve :

- Le règlement de consultation
- Le cahier des charges

Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

- **Modalités d'envoi des offres**

Les offres/candidatures doivent obligatoirement être envoyées par voie de dématérialisation à l'adresse du profil d'acheteur : <https://www.e-marchespublics.com/>

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par les candidats sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

- **Envoi dématérialisé**

La transmission des candidatures et des offres doit impérativement se faire par voie dématérialisée à l'adresse du profil d'acheteur : <https://www.e-marchespublics.com/>

En ce qui concerne les pièces de la candidature, seuls les documents DC1 ou l'attestation sur l'honneur, et les pouvoirs conformément au code de la Commande Publique sur l'interdiction

de soumissionner et L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés) devront comporter une signature.

- **Signature des documents**

Une signature manuscrite scannée n'a pas la valeur juridique d'un original.

Aussi, dans le cas où un prestataire opterait pour la signature manuscrite, celui-ci devra à la demande de l'acheteur public fournir à tout moment la forme native du document concerné.

Le certificat de signature électronique peut être obtenu auprès d'un tiers certificateur dont la liste est disponible sur : <https://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

La signature électronique est équivalente à une signature manuscrite et permet d'identifier le signataire qui est la personne habilitée à engager l'entreprise qu'elle représente.

- **Prérequis techniques**

Pour pouvoir faire une offre électronique, le candidat doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernières minutes » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.

De même, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un logiciel anti-virus avant envoi.

- **Copie de sauvegarde**

Dans le cadre de la transmission des documents par voie électronique, les candidats peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique une copie de sauvegarde.

Celle-ci doit être placée dans un pli comportant la mention « Copie de sauvegarde » et elle ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, celle-ci est détruite.

Elle sera également détruite si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde.

## Article 12 – Attribution

### • Sélection des candidatures

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, l'acheteur éliminera les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L2141-1, aux 1<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> de l'article L2141-4, R2143-6 à R2143-10, qui ne produisent pas les pièces exigées ou ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées.

### • Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 100 points et énoncés ci-dessous :

- **Critère Valeur technique** – pondérée à 50 points dont :
  - 15 points sur la compréhension des enjeux et attentes
  - 20 points sur la méthodologie proposée
  - 15 points sur les moyens humains et techniques mobilisés
- **Critère Prix** – pondéré à 30 points
- **Critère Délai d'exécution** – pondéré à 20 points

### • Méthodologie de notation

- **Valeur technique (notée sur la base du mémoire technique)**

La valeur technique (N1) de l'offre sera évaluée à partir du mémoire technique du candidat.

- **Prix**

La note N2 (d'une valeur maximum de 30) attribuée au critère « Prix des prestations » est ainsi calculée :

$$N2 = 30 - 30 \times ((Mi - Mc) / Mc)$$

Dans laquelle :

- Mi est le montant total de l'offre considérée (prix total en € TTC de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) + prix total en € TTC du détail quantitatif estimatif (DQE)).



- Mc est le montant total de l'offre recevable la moins chère (prix total en € TTC de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) + prix total en € TTC du détail quantitatif estimatif (DQE)) sous réserve qu'elle ne soit pas anormalement basse.

- **Délai d'exécution**

Le délai d'exécution de la mission (N3) sera jugé à partir d'un calendrier proposé par le candidat sous forme de rétro planning.

Toute note négative sera égale à zéro.

- **Note finale**

Une note finale (Note F) sera attribuée à chaque candidat selon la formule suivante :

$$\text{Note finale pondérée de l'offre} = N1 + N2 + N3$$

### Article 13- Classement des offres

Les offres sont classées selon un ordre décroissant.

L'offre considérée comme économiquement la plus avantageuse, qui aura obtenu la meilleure note sera retenue. En cas d'égalité des offres sur la note finale, la meilleure note obtenue au critère prix sera prépondérante.

- **Autres précisions :**

Dans le cadre de l'analyse des offres, toutes les notes pour les sous-critères seront calculées sur la base du sixième décimale et arrondi au centième supérieur. Exemple : pour 1,055056, la note sera arrondie à 1,06

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

Si le candidat retenu ne fournit pas les certificats ou la déclaration mentionnés aux articles R2143-5 à 10 du Code de la commande publique, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par l'acheteur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

L'acheteur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

### Article 14- Accès au DCE

Les documents de la consultation sont gratuitement disponibles sur le profil d'acheteur de l'EPFL à l'adresse internet suivante : <https://www.e-marchespublics.com/>

### **Article 15- Demande de renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires éventuels sur les cahiers des charges sont communiqués par l'acheteur **6 jours** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les candidats devront formuler leurs demandes de renseignements auprès de l'acheteur, obligatoirement par voie de dématérialisation sur la plate-forme dans un délai maximum de **05 jours** avant la date limite de remise des offres.

### **Article 16- Modifications de détail au dossier de consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **Article 17- Date de remise des plis**

Date limite d'obtention du DCE et de réception des candidatures et des offres : **le 06/05/2022 à 12h00, heure de Martinique, soit 18h00, heure de Paris.**

### **Article 18- Durée de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **4 mois** à compter de la date limite de réception des plis. Sauf refus exprès de l'un des candidats à la présente procédure, ce délai peut être étendu à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

### **Article 19- Modalités d'accès au DCE**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est gratuitement mis à disposition par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.e-marchespublics.com/>. Le DCE ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats sont invités à s'inscrire sur la plate-forme de dématérialisation dont l'adresse figure ci-dessus afin d'indiquer leurs coordonnées, adresse électronique et le nom d'un correspondant. Ils pourront ainsi bénéficier de toutes les informations complémentaires qui seront éventuellement diffusées au cours de la consultation.

Si le candidat ne s'authentifie pas lors du téléchargement du dossier, il ne recevra pas les éventuels compléments, précisions ou rectifications apportées à la consultation. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas

de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

#### **Article 20- Contenu du dossier de la consultation**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Le règlement de consultation
- Le cahier des charges et son annexe RGPD
- L'acte d'engagement et ses annexes financières :
  - Annexe 1 : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
  - Annexe n°2 : Bordereau des prix unitaires
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- La déclaration d'absence de conflit d'intérêt.

#### **Article 21- Pièces à remettre par le(s) candidat(s) retenu(s)**

En application de l'article R2144-4 du Code de la commande publique, la production des documents et informations cités ci-dessous ne sera exigée que du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Conformément à l'article D113-14 du Code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas tenu de produire les documents que l'acheteur peut directement obtenir auprès d'autres administrations et notamment :

- Les attestations de régularité fiscale ;
- Les déclarations de résultats soumis au bénéficiaires industriels et commerciaux, les déclarations de bénéfice non commerciaux ou agricoles ainsi que les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés ;
- L'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ainsi que les statuts de la personne morale ;
- Les attestations de régularité sociale et de vigilance délivrées par les organismes chargés du recouvrement des cotisations sociales ;
- Le certificat attestant de la régularité de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs en situation de handicaps prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du Code du travail délivrée par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés.

En cas de non-complétude et de non-disponibilité des documents, l'EPFL demandera au titulaire pressenti de compléter les documents justificatifs.

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique, dans le cas où le candidat se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation ou ne peut produire dans le délai imparti les documents exigés, sa candidature est déclarée irrecevable.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

En outre, certaines pièces justificatives doivent continuer à être produites à l'acheteur :

- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R1263-12, D8254-2 à D8254-5 du Code du travail.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

La demande de l'acheteur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai imparti.

#### **Article 22- Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal Administratif de la Martinique  
12 rue du Citronnier - Plateau Fofu - CS 17103 97271 SCHOELCHER Cedex  
Tél : 0596 71 66 67  
Fax : 0596 63 10 08  
Site internet : <http://martinique.tribunal-administratif.fr>  
Courriel : [greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr](mailto:greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr)

Précisions sur les voies de recours

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme mais pas après la signature du contrat
- Recours en contestation de la validité du contrat ouvert aux tiers et pouvant être exercé dans un délai de deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique