

Ministère de l'Intérieur
Préfecture de la Martinique

79411000-8 Services de conseil en gestion générale

AMO Contrat de progrès du plan EAU DOM- Martinique

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : AMO-EAUDOM

Nomenclature communautaire : La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est le CPV 794 00 000 – 4 (Services relatifs à la gestion).

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Comptable Assignataire : DRFIP Martinique – Jardin Déclieux – 97200 FORT DE FRANCE

Imputation budgétaire :

BOP 123	Action 2	0123-02-04	012300000210
---------	----------	------------	--------------

Adresse de facturation :

CSPI MARTINIQUE - Service exécutif des DP - PRFPLTF 97-2
82, rue Victor Sévère
97262 Fort de France Cedex

Durée du marché : 12 mois

Date limite de remise des offres : 11 septembre 2017

Date de notification du marché : 04 octobre 2017

Table des matières

Article 1 - ARTICLE PRELIMINAIRE.....	3
Article 2 - ACHETEUR.....	3
Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
4.1 Procédure de passation.....	3
4.2 Allotissement.....	3
4.3 Forme et étendue du marché.....	3
4.4 Durée du marché.....	3
4.5 Lieu d'exécution.....	3
4.6 Variantes.....	3
4.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	4
5.1 Contenu des documents de la consultation.....	4
5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats.....	4
5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	4
5.4 Modification de détail des documents de la consultation.....	4
5.5 Questions - Réponses.....	4
Article 6 - CANDIDATURE.....	4
6.1 Interdictions de soumissionner.....	4
6.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	5
6.3 Conditions de participation.....	5
6.4 Présentation de la candidature.....	5
6.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	5
6.6 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	5
6.7 Examen des candidatures.....	5
6.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	6
6.9 Précisions sur la sous-traitance.....	6
Article 7 - OFFRE.....	6
7.1 Présentation de l'offre.....	6
7.2 Examen des offres.....	7
7.3 durée de validité des offres.....	7
Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	7
8.1 Date et heure limites de réception des plis.....	7
8.2 Conditions de transmission des plis.....	7
Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	8
9.1 Documents à fournir.....	8
9.2 Mise au point.....	9
Article 10 - LANGUE.....	9
Article 11 - CONTENTIEUX.....	9
Article 12 - ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION.....	9

Article 1 - ARTICLE PRELIMINAIRE

Pour la présente consultation, l'acheteur décide de mettre en oeuvre le dispositif « marché public simplifié » (MPS).

Ce dispositif présente les caractéristiques suivantes :

- la réponse électronique est **obligatoire** pour l'ensemble des candidats ;
- la possibilité de déposer sa candidature sur la base d'un formulaire de candidature simplifiée. Ce formulaire pré-rempli est complété par le candidat lors du dépôt de sa candidature sur la PLACE.

Seuls les candidats éligibles (candidats qui se présentent seuls et qui disposent d'un numéro de SIRET) ont la possibilité de recourir au formulaire simplifié.

Les candidats non éligibles (groupements d'opérateurs économiques, candidat ne disposant pas d'un numéro de SIRET, société de nationalité étrangère ne disposant pas d'un numéro de SIRET) déposent leur candidature selon les modalités hors déclaration simplifiée.

- les offres n'ont pas à être signées lors de leur dépôt. Seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra signer, **de façon électronique**, l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui sera remis par l'acheteur;
- le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché est dispensé de transmettre ses attestations fiscales et sociales à condition d'avoir renseigné son numéro de SIRET sur la PLACE et que l'acheteur puisse accéder à ces informations.

Article 2 - ACHETEUR

Ministère de l'Intérieur

Préfecture de la Martinique

Secrétariat Général pour les Affaires Régionales

Blanc BP 647/648, Rue Louis

97262 Fort de France

Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet de procéder à l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour accompagner les 3 communautés d'agglomération de la Martinique, pour l'élaboration des contrats de progrès qui doivent être rédigés dans le cadre de la mise en oeuvre du Plan Eau Martinique.

Les collectivités concernées par le présent appel d'offre sont :

- La Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique (CAP Nord).
- Communauté d'Agglomération de l'Espace Sud de la Martinique (CAESM).
- Communauté d'Agglomération du Centre de la Martinique (CACEM).

A partir d'un diagnostic simplifié du secteur de l'eau et de l'assainissement, qu'il devra réaliser en collaboration avec les services compétents des 3 communautés d'agglomération susvisées, le prestataire devra établir un contrat de progrès propre à chaque collectivité, sur le principe d'une co-construction avec les services et les élus en responsabilité, en veillant à leur appropriation du document.

Le marché est un marché de : Services .

Le régime des droits de propriété intellectuelle afférents aux résultats et aux connaissances antérieures éventuelles est précisé dans les documents du marché.

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

4.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

Il s'agit d'un marché passé dans le cadre de l'aide à maîtrise d'ouvrage pour accompagner les 3 communautés d'agglomération de la Martinique, pour l'élaboration des contrats de progrès qui doivent être rédigés dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Eau Martinique.

4.3 Forme et étendue du marché

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles 4 et 42 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et des articles 25, 33, 36, 66, 67, 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Le marché concerne l'assistance à maîtrise d'ouvrage au profit des 3 Communautés d'Agglomération de la Martinique

- La Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique (CAP Nord).
- Communauté d'Agglomération de l'Espace Sud de la Martinique (CAESM).
- Communauté d'Agglomération du Centre de la Martinique (CACEM).

Le pilotage général de cette mission est assuré par la direction de projet du plan eau Martinique.

4.4 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 12 mois hors reconduction(s) éventuelle(s).

La durée du marché court à compter de sa date de notification.

Il peut être reconduit pour une durée de douze mois sur accord formalisé de la direction de l'équipe projet du plan eau de la Martinique.

4.5 Lieu d'exécution

Cette mission de maîtrise d'ouvrage sera réalisée auprès des 3 collectivités compétentes de la Martinique en matière d'eau et d'assainissement.

La Commune de Saint Pierre pour la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique (CAP Nord).

La Commune de Sainte Luce pour la Communauté d'Agglomération de l'Espace Sud de la Martinique (CAESM).

La Commune du Lamentin pour la Communauté d'Agglomération du Centre de la Martinique (CACEM).

Des réunions de cadrage et de restitution seront réalisées sur les communes de Fort de France et de Scheolcher.

4.6 Variantes

4.6.1 Variantes à l'initiatives des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

4.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- l'annexe au règlement de consultation ;
- le cahier des clauses techniques particulières ;
- le cadre de réponse.

Le document stratégique et tout document complémentaire du plan Eau Martinique sont consultables à l'adresse internet ci-après :

<http://www.martinique.developpement-durable.gouv.fr>

5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

M. Jean-Luc LEFEBVRE

Service Paysage, Eau et Biodiversité

Pôle Eau et Milieux Aquatiques

Route de la Pointe de Jaham

BP7212, Route de la Pointe de Jaham

Schœlcher 97274

messagerie : jean-luc.lefebvre@developpement-durable.gouv.fr

5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

5.4 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article 43-III du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

5.5 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard, 6 jours, avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Le cas échéant, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions susmentionnées.

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles 45, 46 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

6.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

6.3 Conditions de participation

Le Consultant peut être constitué d'un groupement de bureaux ou d'experts avec un expert désigné référent : ce dernier est responsable de la qualité des livrables à la direction de projet du plan eau Martinique.

Il est attendu que le Consultant se limite à ces termes de références et n'empiète pas sur des aspects parallèles ou secondaires du projet.

Cependant, il est attendu que le Consultant identifie éventuellement les points bloquants des projets et les communique à la direction de projet du plan eau Martinique afin, éventuellement et d'un commun accord, de modifier à la marge les termes de référence de la prestation.

Ces modifications pourront, le cas échéant, faire l'objet d'un avenant au marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Il est attendu que le Consultant réalise sa prestation d'une manière organisée et claire.

Dans une première approche, et sauf en cas de termes de référence spécifiques, il est attendu une analyse préalable des projets reposant sur son expertise, les bonnes pratiques en matière d'exploitation et de gestion financière et le bon sens.

Le Consultant retenu doit restituer auprès des maîtres d'ouvrages et interlocuteurs locaux les conclusions de ses travaux.

Les explications devront être didactiques et adaptées au public rencontré qui pourra être composé de techniciens, mais également de décideurs politiques, voire du grand public.

6.4 Présentation de la candidature

Les candidats éligibles peuvent déposer une **candidature simplifiée**.

Les candidats éligibles qui ne souhaitent pas déposer de candidature simplifiée, qui se présentent en groupement d'opérateurs économiques, ceux qui ne disposent pas d'un numéro SIRET et les sociétés de nationalité étrangère ne disposant pas de SIRET, doivent respecter les exigences de la **candidature hors déclaration simplifiée**.

En tout état de cause, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

6.4.1 Candidature sous forme de candidature simplifiée

Les candidats doivent renseigner la déclaration de candidature marché public simplifiée (formulaire MPS) sur la PLACE lors du dépôt de leur offre.

6.4.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant uniquement la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

6.4.3 Candidature hors DUME

Les candidats renseignent et remettent :

- une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ou équivalent.
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).

6.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

Compétences attendues du Prestataire :

Le Consultant est appelé à présenter un ou plusieurs Curriculum Vitae répondant aux exigences du cahier des charges détaillé dans le CCP.

Un même expert peut couvrir plusieurs aspects des tâches demandées pour la réalisation des contrats de progrès et notamment pour l'accompagnement des collectivités concernées.

Les expertises attendues sont les suivantes :

a) Expertise institutionnelle :

Ayant au moins 15 ans d'expérience dans le domaine des montages institutionnels pour les services publics et tout particulièrement des services publics d'eau et d'assainissement, le Consultant sera parfaitement au fait des montages contractuels français entre les sociétés publiques et les autorités ainsi que des montages avec d'éventuels partenaires privés.

Il disposera d'une expérience confirmée en conduite de processus de changement et en analyse organisationnelle.

Le Consultant aura une bonne connaissance des grands indicateurs de gestion des services d'eau et d'assainissement ainsi que des valeurs cibles à atteindre idéalement dans ce type d'entreprises.

Le Consultant aura également une connaissance partielle des systèmes d'eau et d'assainissement comme les unités de potabilisation, les processus de traitement, les réseaux de distribution, les stockages, les réseaux de collecte des eaux usées, les stations d'épuration et les problèmes liés à la gestion de la clientèle.

Le Consultant devra dominer les problèmes tarifaires et les solutions de financement des deux services.

Des expériences dans les DROM français sont indispensables. Des expériences à l'étranger sont un plus.

Le Consultant devra faire preuve d'une maîtrise parfaite du français, lu, parlé et écrit.

b) Expertise exploitation :

Ayant au moins 15 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des services publics et tout particulièrement des services publics d'eau et d'assainissement, le Consultant sera parfaitement au fait des problèmes de gestion technique et financière des services d'eau potable et d'assainissement.

Le Consultant dominera parfaitement les grands indicateurs de gestion des services d'eau et d'assainissement ainsi que des valeurs cibles à atteindre idéalement dans ce type d'entreprises.

Ces valeurs seront autant techniques que commerciales et comptables. Elles comprendront l'analyse des charges (personnel, énergie, produits chimiques, amortissements) et des recettes (ventes d'eau, structure tarifaire, autres produits, etc.).

Le Consultant aura une connaissance suffisante des systèmes d'eau et d'assainissement comme les unités de potabilisation, les processus de traitement, les réseaux de distribution, les stockages, les réseaux de collecte des eaux usées, les stations d'épuration et les problèmes liés à la gestion de la clientèle, pour analyser la pertinence des installations existantes ou projetées.

Le Consultant sera à même de relire et commenter les grandes études d'orientation techniques comme les plans directeurs et pourra contribuer à l'élaboration des modèles financiers pour ce qui concerne les plans d'investissement.

Il est expressément demandé que le Consultant ait effectué une partie de sa carrière dans des bureaux d'études et de consultants internationaux. Une expérience en exploitation, constituera un plus apprécié.

Des expériences dans les DROM français sont indispensables. Des expériences à l'étranger sont un plus. Le Consultant dominera parfaitement le français.

c) Expertise financière :

Ayant au moins 15 ans d'expérience dans le domaine de l'analyse financière des services publics et tout particulièrement des services publics d'eau et d'assainissement, le Consultant sera parfaitement au fait des problèmes financiers spécifiques liés à la gestion des services par les entités compétentes et les sociétés de patrimoine et d'exploitation.

Le Consultant aura une bonne connaissance des grands indicateurs de gestion des services d'eau et d'assainissement ainsi que des valeurs cibles à atteindre idéalement dans ce type d'entreprises.

Le Consultant aura également une connaissance sommaire des systèmes d'eau et d'assainissement comme les unités de potabilisation, les processus de traitement, les réseaux de distribution, les stockages, les réseaux de collecte des eaux usées, les stations d'épuration et les problèmes liés à la gestion de la clientèle.

Le Consultant devra dominer les problèmes tarifaires et les solutions de financements des deux secteurs.

Le Consultant aura une grande expérience dans la modélisation financière de service public et maîtrise les règles comptables et financières publiques des collectivités et EPCI. Il est demandé au Consultant de pouvoir établir, ou auditer, aussi bien des modèles sommaires que des modèles plus élaborés.

Une parfaite maîtrise des logiciels de tableurs est indispensable.

Le Consultant sera parfaitement à l'aise dans les notions de gestions comptables et financières ainsi que dans les analyses de bilan.

La parfaite maîtrise des ratios financiers et une solide expérience en cabinet d'audit seront un plus.

Des expériences dans les DROM français sont indispensables.

Des expériences à l'étranger sont un plus.

Le Consultant devra faire preuve d'une maîtrise parfaite du français.

6.6 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis par le seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

6.7 Examen des candidatures

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

La sélection du Consultant sera réalisée sur la qualité et le coût des offres.

6.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le co-traitant devra présenter les mêmes justificatifs et moyens de preuves concernant l'aptitude et les capacités du candidat, tels que définis au 6.5 du présent appel d'offre.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

6.9 Précisions sur la sous-traitance

6.9.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

6.9.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

6.9.3 Tâches essentielles

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance :

- 1) Le consultant devra s'assurer que les contrats de progrès, élaborés en étroite collaboration avec chacune des 3 communautés d'agglomérations, soient en adéquation avec les objectifs du plan eau DOM définis au niveau national et déclinés pour la Martinique, au travers du document stratégique approuvé lors de la conférence des acteurs du 14 décembre 2016 et des comptes rendus des réflexions menées avec les acteurs concernés.
- 2) Le consultant garantira la cohérence et la bonne articulation des plans pluriannuels d'investissements (PPI) lorsqu'ils existent, compte tenu de la récente mise en œuvre de la loi NOTRe, avec les contrats de progrès, partant de projections financières de l'ensemble des collectivités compétentes.
- 3) Le consultant accompagnera directement les réflexions de la collectivité selon des principes de responsabilité et de professionnalisation favorisant une culture de responsabilité/gestion de service aux usagers (performance, réactivité, paiement, gestion patrimoniale) et de contrôle de la performance.

Article 7 - OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ;
- la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises ;
- le cadre-réponse du candidat répondant au cahier des charges.

Aux fins de comparaison des différentes offres, le cadre-réponse comportera :

- les Curriculums Vitae détaillés des experts qui seront mobilisés dans le cadre des prestations ;
- une note de compréhension méthodologique des prestations (30 pages maximum) présentant l'approche de l'expert vis-à-vis du type de prestation demandée (pour chaque Curriculum Vitae) et des exemples de missions jugées similaires ou pertinentes (maximum de 10 missions) ;
- une courte note (trois pages maximum) dans laquelle les soumissionnaires présenteront leur compréhension des termes de référence, du mécanisme du marché ainsi que les questions et réserves éventuelles relatives à ces prestations.

7.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

7.2.1 Critères d'attribution des offres

Les critères d'attribution sont les suivants :

Critères d'attribution	Pondération
Le prix des prestations	30 %
La valeur technique appréciée au vu de la note méthodologique jointe à l'offre et la méthodologie d'exécution de prestations proposées	40 %
Le nombre et la qualité des personnes chargées de l'exécution des prestations, leur savoir-faire de l'équipe et leur présence effective en Martinique pour l'exécution de cette mission.	30 %

7.2.2 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère technique :

Le critère technique sera jugé en attribuant des notes de 0 à 10.

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Méthode de notation du critère prix :

1) La valeur technique et la méthodologie sont notées sur 10 points.

2) Le prix est noté sur 10 points.

La note 10 sera attribuée à l'offre la moins chère.

Pour les offres suivantes, la notation sera déterminée en application de la formule ci-après :

note = 10 x (prix le plus bas divisé par le prix de l'offre analysée).

3) Le nombre et la qualité des personnes chargées de l'exécution des prestations, le savoir-faire de l'équipe et sa présence effective en Martinique pour l'exécution de cette mission au plus près des collectivités concernées, seront aussi notés sur 10 points.

7.3 durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant le **10/09/2017 18:00**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

8.2 Conditions de transmission des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, 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.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Préfecture de la Martinique

Direction des Ressources Humaines et des Moyens

Marchés publics

97200 Fort de France

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

9.1 Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur 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 figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- un extrait K ou Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

9.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre

Article 10 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 11 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Fort de France.

Article 12 - ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ANNEXE : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics , le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;

2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

* *Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr>;
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>;

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.