



## ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER D'ILE-DE-FRANCE

### MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA PASSATION DES MARCHES DE GESTION PAR DES ADMINISTRATEURS DE BIENS

#### MARCHÉ DE PRESTATIONS DE SERVICES CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

##### Table des matières

1-	Objet de la Mission .....	2
2-	Eléments de contexte .....	2
a.	Présentation générale.....	2
b.	Patrimoine de l'EPFIF hors Orcod.....	3
3-	Phasage de la mission .....	4
4-	Calendrier de la mission .....	7
5-	Organisation de la mission .....	8
6-	Définition du Titulaire .....	9

##### Définitions

« ADB » « Property Manager »	Désigne l'actuel titulaire du marché de gestion des biens de l'EPFIF
Le « Prestataire » ou « Titulaire »	Désigne le candidat qui sera retenu aux termes de cette consultation

## **1- Objet de la Mission**

Le présent marché a pour objet de confier à un Assistant à Maîtrise d’Ouvrage (AMO) une mission d’appui stratégique, technique et organisationnel dans le cadre du renouvellement des marchés d’Administrateurs de Biens (ADB). Cette mission est directement liée au déploiement du futur Système d’Information (SI) Patrimoine de l’EPFIF.

L’AMO devra accompagner l’EPFIF afin que les futurs marchés ADB soient pleinement alignés avec les fonctionnalités du nouvel outil SI, et traduire les besoins opérationnels en obligations contractuelles claires, opposables et adaptés aux enjeux de gestion. Dans cette perspective, l’EPFIF souhaite s’appuyer sur un AMO spécialisé pour :

- Réaliser un diagnostic complet des pratiques actuelles et de l’organisation en place ;
- , de Capitaliser sur les enseignements des précédentes collaborations et proposer une organisation cible optimisée ;
- Rédiger les pièces du futur marché et accompagner sa passation
- Sécuriser la transition avec les ADB sortants et entrants, en garantissant l’articulation avec le futur SI Patrimoine.

Elle sera structurée en quatre grandes phases :

- **Phase 1** : Diagnostic initial / Etat des lieux
- **Phase 2** : Proposition d’organisation cible et plan d’actions
- **Phase 3** : Rédaction des pièces de marché et accompagnement de la procédure de consultation
- **Phase 4** : Assistance à la transition entre les anciens et les nouveaux prestataires

Cette mission devra permettre à l’EPFIF de se doter d’une organisation de gestion externalisée plus performante, sécurisée et adaptée à ses ambitions de développement. Elle devra également intégrer les dispositions réglementaires portées par le Décret n° 2016-544 du 3 mai 2016 relatif aux conventions de mandat conclues par les établissements publics nationaux avec des tiers.

## **2- Eléments de contexte**

### **a. Présentation générale**

L’Etablissement Public Foncier d’Ile-de-France (EPFIF) est un établissement public de l’Etat, à caractère industriel et commercial, doté de sa personnalité morale et de l’autonomie financière. Il a été créé par décret le 13 septembre 2006et, est compétent à tous les départements d’Ile-de-France, à la suite de la fusion de tous les EPF qui le composaient.

L’Etablissement Public Foncier d’Ile-de-France a vocation à intervenir sur ce territoire étendu et à acquérir des biens immobiliers très divers pour lesquels il effectue le portage foncier dans l’attente de la définition et de la mise en œuvre de projets d’aménagement, ou pour lesquels il intervient au titre des Opérations de Requalifications de Copropriétés Dégradées d’intérêt national (ORCOD-IN). Ces biens doivent être protégés et sécurisés.

Sa mission de maîtrise foncière consiste à livrer un foncier « prêt à l’emploi », ou à accompagner des copropriétés en redressement ou recyclage, ce qui amène l'EPF Ile-de-France à assurer une gestion du patrimoine avec notamment des opérations de sécurisation, d’entretien et dans certains cas de démolition des biens et dépollution les sols.

Des informations complémentaires sur les missions et l’organisation de l’EPFIF sont disponibles sur son site internet (<http://www.epfif.fr/>).

## **b. Patrimoine de l'EPFIF hors Orcod**

La Direction de la Gestion du Patrimoine (DGP), rattachée au Secrétariat Général, a pour principales missions :

- D'accompagner les Agences Opérationnelles (AO) dans l'élaboration de la stratégie de portage et la prise en gestion des biens dès leur acquisition ;
- De gérer les biens acquis jusqu'à leur cession, en veillant à leur sécurisation ainsi qu'à leur gestion locative, administrative, technique et financière ;
- De prévenir les risques, notamment en mettant en place des occupations temporaires pour éviter les squats tout en générant des revenus.

Pour accomplir ses missions, la DGP travaille en étroite collaboration avec plusieurs directions :

- Les **Agences Opérationnelles**, pour la coordination des actions relatives aux biens ;
- La **direction financière**, pour la gestion des flux fournisseurs et occupants / locataires, ainsi que du suivi des obligations fiscales ;
- **L'agence comptable**, pour le suivi des impayés et la mise à jour des comptes ;
- La **Direction Juridique** pour les aspects légaux et contractuels liés aux biens ;
- La **Direction des Achats** pour la passation et le suivi des contrats de prestations de services.

Le patrimoine géré par la DGP représente **environ 2500 biens**, correspondant à **7000 lots** répartis sur plus de 4 millions de m<sup>2</sup>, pour une valeur d'acquisition estimée à 2,5 milliards d'euros. À ce titre, l'EPFIF figure parmi les plus importants propriétaires fonciers d'Île-de-France.

La gestion de ces biens repose sur plusieurs modes :

- La gestion externalisée par des administrateurs de biens (ADB) ;
- La gestion déléguée aux collectivités locales ;
- La gestion directe par les gestionnaires internes de patrimoine ;
- Et, dans certains cas, des mécanismes contractuels spécifiques tels que le différé ou la jouissance anticipée.

La typologie des biens se répartissait alors ainsi :

- 55 % d'habitations, dont plus de 35 % de maisons individuelles ;
- 22 % de terrains nus ;
- 15 % d'entrepôts et hangars ;
- 8 % de biens divers (parkings, locaux monovalents, etc.).

Pour la gestion externalisée, la DGP s'appuie sur trois administrateurs de biens : CAIPM (ex-Nexity Property Management), Advenis et Coopexia. Ils assurent une gestion complète des biens sur les aspects locatifs, administratifs, techniques et financiers et leurs portefeuilles sont répartis en fonction des secteurs géographiques et des typologies de biens confiés :

- **CAIPM ex NEXITY PROPERTY MANAGEMENT** est titulaire du marché de gestion des biens immobiliers bâtis et non bâtis et gère à ce titre plus de 287 biens répartis en 2300 lots environ principalement de type tertiaire, répartis en Ile-de-France pour le compte de l'EPFIF.
- **ADVENIS** est titulaire du marché de gestion des biens immobiliers bâtis et non bâtis et gère à ce titre près de 622 biens répartis en 1728 lots environ principalement de type habitation, terrains, parkings et commerces, localisés dans les départements du 78,92,93,95 pour le compte de l'EPFIF.

- **COOPEXIA** est titulaire du marché de gestion des biens immobiliers bâtis et non bâtis et gère à ce titre plus de 475 biens répartis en 1086 lots environ principalement de type habitation, terrains, parkings et commerces, localisé dans les départements du 78,77,91,94 pour le compte de l'EPFIF.

Les principales missions de ces 3 ADB décrites au CCTP (qui sera communiqué intégralement au Titulaire) sont :

- **La prise de possession ;**
- **La gestion locative et administrative** comprenant la relation avec les locataires, la gestion juridique et administrative, le suivi des baux et contrats de location de toute nature, la mise en place de nouveaux contrats locatifs, leurs résiliations, la gestion des sinistres, la mise en place d'un reporting client d'aide à la décision ;
- **La gestion comptable et financière** comprenant l'appel des loyers en principal et accessoires, des provisions et des soldes pour charges y compris les assurances, les impôts et taxes, la facturation, la gestion budgétaire, comptable et financière, la reddition des comptes, le recouvrement des impayés
- **La gestion technique** comprenant la maintenance et l'entretien, les travaux, la sécurisation, la maîtrise et l'optimisation des coûts des prestations, le contrôle de l'exécution des prestations, le suivi des biens ICPE, ERP, etc ;
- **La commercialisation locative ;**
- **Le pilotage, le suivi administratif, technique et financier des marchés de gestion** (sécurisation, travaux, espaces verts, etc...) passés par le mandant. A ce titre, l'ADB commande, suit et règle directement les prestations rendues par ces fournisseurs. Selon leurs indications, les Property Manager émettent, en moyenne consolidée plus de 6000 factures/an.

En 2024, les dépenses liées à la gestion des biens externalisés ont représenté un budget global supérieur à 28 millions d'euros.

Cette organisation permet à l'EPFIF de garantir une gestion optimisée et sécurisée de son patrimoine, tout en s'adaptant aux particularités de ses opérations et de ses territoires.

### 3- Phasage de la mission

La mission s'organise en quatre phases successives, chacune conditionnant la suivante. Une réunion de lancement sera organisée dès la notification du marché pour préciser les objectifs, la méthodologie, les intervenants clés, le planning de la mission et les modalités d'échanges. Cette réunion permettra également d'officialiser le démarrage de la mission et de recueillir les premiers éléments documentaires.

#### **Phase 1 : Diagnostic initial / Etat des lieux**

Avant de définir une nouvelle stratégie d'externalisation de la gestion, il sera nécessaire de réaliser un diagnostic critique de l'organisation existante et des pratiques actuellement en vigueur.

Cette phase visera à identifier les forces et les faiblesses du dispositif en place, ainsi qu'à recueillir les retours d'expérience des parties prenantes internes et externes.

Travaux attendus :

- Audit des contrats ADB existants, et analyse des prestations réalisées par les trois ADB ;

- L'examen des processus de gestion (entrée/sortie de biens, COP, quittancement, recouvrement, budget, reporting, visites techniques, etc.)
- Analyse des livrables des ADB (formats, fréquences, contenus) et circuits de transmission ;
- La réalisation d'entretiens avec l'ensemble des acteurs impliqués (équipes DGP, direction financière, agence comptable, Property Managers, ADB) ;
- L'identification des zones de risques opérationnels et des fragilités organisationnelles.
- Entretiens avec les parties prenantes (DGP, DF, AC, Property Managers, ADB) ;

**Livrables attendus :**

- Guides d'entretien et comptes rendus des échanges ;
- Cartographie des processus, et des outils ;
- Identification des blocages et des risques ;
- Rapport d'audit détaillé, avec synthèse type SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces) ;
- Benchmark externe comparatif sur les pratiques de gestion d'établissements similaires ;
- Préconisations préliminaires pour l'intégration des ADB dans le SI Patrimoine.

## **Phase 2 : Proposition d'organisation cible et plan d'actions**

À partir des constats établis lors du diagnostic, le prestataire devra définir une organisation cible optimisée et un plan d'actions opérationnel.

### **Travaux attendus :**

- Définition du périmètre des missions à externaliser ou à conserver en interne, ainsi que les rôles, processus et impacts organisationnels associés ;
- Modalités d'externalisation envisagées (recours à un Property Manager unique ou à plusieurs, allotissement, durée des marchés, choix de la procédure) ;
- Mise en place d'un dispositif de pilotage (indicateurs de performance, reportings automatisés via le futur SI, instances de suivi) ;
- L'évaluation des moyens humains et techniques des ADB, notamment leur capacité à s'interfacer avec le futur SI Patrimoine (saisie directe, reporting automatisé, workflows)
- Intégration progressive des fonctionnalités du SI Patrimoine (alimentation des bases de données, workflows de validation, production des états financiers et techniques) ;  
L'évaluation des coûts induits et l'analyse de la faisabilité juridique et opérationnelle de chaque scénario proposé.

Le Prestataire proposera également une liste indicative de prestataires potentiels en capacité de mettre en œuvre la stratégie validée.

### **Livrables attendus :**

- Rapport de préconisations ;
- Scénarios d'organisation comparés, incluant leur intégration avec le SI, Plan d'actions détaillé avec calendrier de mise en œuvre.

## **Phase 3 : Rédaction des pièces de marché et accompagnement de la procédure de consultation**

Sur la base du scénario retenu, l'AMO formalisera les pièces de marché et accompagnera l'EPFIF dans l'ensemble des étapes de la procédure de consultation.

### **Livrables attendus :**

- Il assurera la rédaction du ou des cahiers des charges (ou CCTP) notamment en intégrant les obligations liées au futur SI Patrimoine (saisie directe des ADB, reporting automatisé, Workflows, traçabilité des données et des annexes associées) ;
- Il fournira l'estimation du/des nouveau(x) marché(s) de gestion des biens ;
- Il proposera la grille de Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) et/ou Bordereaux de Prix Unitaires ainsi que de Devis Quantitatif Estimatif ;
- Il contribuera à la rédaction (ou à l'adaptation) du cahier des clauses administratives particulières, à partir d'un projet proposé par l'EPFIF ;
- Il conseillera l'EPFIF sur les critères de sélection des offres et proposera une grille de notation des offres ;
- Il contribuera à la rédaction du règlement de consultation, en proposant notamment :
  - Un cadre de réponse technique ;
  - Les critères d'évaluation des candidatures et des offres ;

- Le titulaire doit apporter assistance et conseil au pouvoir adjudicateur quant au choix de :
  - ✓ La procédure de passation (procédure, adaptée, appel d'offres, procédure avec négociation) à adopter,
  - ✓ La forme de la consultation (marché global, marché alloti).

Analyse des candidatures et des offres, avec la production de rapports circonstanciés : Au cours de l'analyse, des éventuels échanges peuvent être nécessaires avec les soumissionnaires sous forme de demandes de précisions, demande de régularisation ou autre.

Le Titulaire doit apporter son assistance et conseil au pouvoir adjudicateur dans la rédaction de ces échanges. Pour ce faire, le Titulaire doit transmettre au Pouvoir Adjudicateur son projet de demande de précisions/régularisation/autre à destination des soumissionnaires concernés. Le pouvoir adjudicateur pourra demander au Titulaire d'amender le projet autant de fois qu'il estimera nécessaire.

Après transmission des réponses apportées par les soumissionnaires, le Titulaire doit, le cas échéant, apporter son assistance et conseil au pouvoir adjudicateur dans l'analyse des réponses aux demandes de précisions/régularisation/autre. Cette analyse doit être intégrée dans le rapport d'analyse dans les plus brefs délais.

Le rapport intégrant l'analyse des réponses aux demandes de précisions/régularisation/autre doit être transmis au pouvoir adjudicateur dans un délai maximal de trois (3) jours ouvrés.

#### **Phase 4 : Assistance à la transition entre les anciens et les nouveaux prestataires**

La dernière phase aura pour objectif de garantir une continuité de service et une transition fluide entre les ADB sortants et les ADB entrants.

A ce titre, l'AMO proposera un plan de mise en œuvre des clauses de réversibilité prévues aux marchés (Annexe 1 : article 21 du CCTP des mandataires actuels), en identifiant les points de vigilance notamment liés aux paiements restants afin de prévenir tout doublon ou autre anomalie et en intégrant les obligations des ADB dans la transmission des derniers quittancements réalisés et des états financiers nécessaires à la clôture.

Sa mission portera également sur l'assistance à apporter à l'EPFIF en matière de nettoyage et de préparation des données pour leur intégration dans le futur outil de gestion patrimoniale (consultation de l'outil en cours de finalisation) ;

L'AMO accompagnera l'EPFIF dans le démarrage du nouveau marché piloté par la DGP, qui impose de s'assurer de la bonne coordination des différentes parties concernées, tant internes (la Direction de la gestion du patrimoine, la Direction financière et l'Agence comptable), qu'externes avec les ADB entrants et sortants.

Livrables attendus :

- Plan de clôture des missions de fin de mandat comprenant notamment :
  - Le suivi des remontées d'information et d'exécution nécessaires à la clôture de la gestion comptable et financière ;
  - Le suivi des éléments nécessaires à la clôture administrative et technique des marchés des administrateurs de biens sortants.

- Audit des données à migrer et intégrer dans le futur outil de gestion patrimoniale (consultation de l'outil en cours de finalisation) ;
- Plan d'accompagnement au démarrage du nouveau marché ; L'AMO proposera notamment :
  - Un plan de démarrage tenant compte des spécificités des directions concernées ;
  - Un tableau de suivi partagé comprenant notamment les étapes clés du démarrage, la réception des premiers livrables des ADB et les éventuelles alertes, dès le lancement.
- Préconisations pour les clauses de réversibilité du prochain marché.

#### 4- Calendrier de la mission

Le marché prendra effet à compter de sa notification pour une durée maximale de 15 mois.

Le calendrier prévisionnel de la mission est organisé comme suit :

Phase	Durée maximale	Remarques
Phase 1 : Diagnostic initial / État des lieux	6 semaines à compter de la notification du marché	Réalisation du diagnostic, analyse documentaire et conduite des entretiens.
Phase 2 : Proposition d'organisation cible et plan d'actions	3 semaines	Élaboration des scénarios d'organisation, restitution et validation du plan d'actions.
Phase 3 : Rédaction des pièces de marché et accompagnement de la procédure de consultation	28 semaines	Rédaction du DCE, appui à la procédure de consultation et analyse des offres jusqu'à la notification du marché .
Phase 4 : Assistance à la transition entre les anciens et les nouveaux prestataires	6 mois à compter de la notification du/des nouveau(x) marché(s) de gestion	Clôture des marchés sortants et accompagnement au démarrage des nouveaux prestataires.

Le Prestataire s'engage à privilégier l'organisation de réunions en présentiel afin de favoriser la qualité des échanges. Toutefois, des réunions en visioconférence pourront être envisagées ponctuellement pour répondre à des contraintes de délais ou de disponibilité.

Afin de garantir le respect des jalons de la mission, le Titulaire devra proposer un calendrier d'exécution prévisionnel permettant :

- La remise du rapport final relatif à la Phase 1 au début du mois de février 2026;
- La notification du ou des nouveaux marchés de gestion au plus tard le 1er octobre 2026.

#### 5- Organisation de la mission

La mission sera pilotée, pour le compte de l'EPIF, par la responsable de la gestion des contrats des ADB, au sein de la Direction de la gestion du patrimoine.



Le Prestataire devra désigner un chef de mission senior, qui sera l'interlocuteur unique de l'EPPFIF et garant de la bonne exécution des travaux. Le Prestataire devra proposer une **méthodologie de travail** et une **comitologie** adaptée aux différentes phases du projet, en intégrant les exigences suivantes :

- Organisation d'un **comité de pilotage (COPIL)** à l'issue de chacune des phases 1, 2 et 3 ;
- Tenue de **réunions préparatoires** avant chaque COPIL pour valider les documents de présentation ;
- Rédaction d'un **compte-rendu synthétique** à l'issue de chaque COPIL.

Outre les entretiens prévus en phase 1, le Prestataire devra également organiser des temps d'échanges complémentaires pour la **validation des livrables majeurs**.

Les réunions se tiendront **en présentiel autant que possible** ; des réunions en visioconférence ne seront envisagées qu'en cas de nécessité.

#### **Livrables attendus :**

- Remise des rapports et supports de présentation en **format PowerPoint** ;
- Fourniture des versions finales :
  - En **format papier** (1 exemplaire),
  - En **format électronique** (.ppt et .pdf).
- Transmission des projets de documents en **format Word** et des modélisations financières ou données chiffrées en **format Excel**, y compris pour les versions finales.

Le Prestataire devra également veiller au strict respect de la **réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel**.

#### **6- Définition du Titulaire**

Le Titulaire du marché devra être une société de conseil indépendante, n'entretenant aucun lien capitalistique avec les principaux acteurs du property management.

**Il est rappelé expressément que le Titulaire ne pourra pas participer, de manière directe ou indirecte, aux consultations futures portant sur les marchés de property management.**

En cas de conflit d'intérêt, que ce soit au cours de la présente mission ou dans le cadre des procédures ultérieures, le Titulaire devra informer immédiatement le pouvoir adjudicateur par courrier recommandé.