

PRÉFECTURE DE SAINT-BARTHÉLEMY ET DE SAINT-MARTIN

Secrétariat général — Service des Fonds Européens, des Politiques Contractuelles et de la
Coopération Régionale (SFEPCCR)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Rubrique	Contenu
Numéro de consultation	AC_2026_MAPA_Instruction_CSF_FEDER
Objet de la consultation	Accord-cadre à bons de commande pour l’instruction, le contrôle du respect de la commande publique, des aides d’État et de la défiscalisation, et la certification du service fait, dans le cadre du programme Saint-Martin FEDER 2021-2027, pour le compte du SFEPCCR
Financement	Le présent marché bénéficie du concours du Fonds européen de développement régional (FEDER)
Procédure de passation	Procédure adaptée (MAPA), en application des articles L2123-1 et R2123-1 et suivants du Code de la commande publique
Forme de la consultation	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, sans remise en concurrence périodique (articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique)
Date et heure limites de réception des offres	22 juillet 2026 à 23h59 (heure locale du pouvoir adjudicateur) soit 17h59 Paris
Modalités de remise	RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE

1. Pouvoir adjudicateur

La procédure est portée par : Ministère de l’Intérieur.

L’État — Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, représenté par Monsieur le Préfet de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin.

Secrétariat général — Service des Fonds Européens, des Politiques Contractuelles et de la Coopération Régionale (SFEPCCR)

23 rue de Spring – Concordia – 97150 Saint-Martin. Tél : +590 590 52 30 85.

Signataire du marché public

Le Préfet de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin est le pouvoir adjudicateur du présent accord-cadre.

2. Objet de la consultation

Le marché est un marché de services.

Le présent accord-cadre porte sur les prestations d’instruction des dossiers de demande de subvention, de contrôle de service fait — incluant la vérification du respect de la commande publique, des aides d’État et de la défiscalisation —, et de réponse aux contrôles et audits d’opération, pour le compte du SFEPCCR de la Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, dans le cadre du programme Saint-Martin FEDER 2021-2027 (priorités 2 à 4).

Le contexte, les enjeux et le détail des prestations attendues sont décrits au cahier des clauses administratives particulières valant cahier des clauses techniques particulières (CCAP valant CCTP), pièce constitutive du marché (cf. article 4 du présent règlement).

2.1. Procédure de passation

L’accord-cadre est passé selon une procédure adaptée, en application des articles L2123-1 et R2123-1 et suivants du Code de la commande publique (CCP). Compte tenu du calendrier de passation contraint, aucune phase de négociation n’est prévue (cf. article 6.3).

2.2. Allotissement

Le marché n’est pas alloté.

Justification du non-allotissement.

Conformément à l’article L2113-10 du CCP, l’allotissement constitue le principe. L’article L2113-11 du même code permet toutefois à l’acheteur d’y déroger, notamment lorsqu’il n’est pas en mesure d’assurer par lui-même les missions d’organisation, de pilotage et de coordination entre plusieurs titulaires (1°), ou lorsque la dévolution en lots séparés risque de rendre l’exécution des prestations techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse (2°). Le SFEPCCR est composé de trois agents seulement, dont la charge de travail est déjà mobilisée par les missions cœur de métier du service, dans un contexte de

réorganisation et de renforcement des exigences de contrôle interne issues de l’audit de système de la Commission européenne. L’instruction et le contrôle de service fait portent en outre sur un même dossier, à des stades successifs de son cycle de vie : une dévolution en lots séparés obligerait le titulaire du second lot à s’approprier intégralement un dossier déjà traité par le premier, avec un risque de divergence d’interprétation et un allongement des délais incompatible avec le calendrier resserré de certification. Le détail de cette justification figure à l’article 2.3 du CCAP valant CCTP.

2.3. Forme et étendue de l’accord-cadre

Forme de la consultation

Le marché est conclu sous la forme d’un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, sans remise en concurrence périodique, au sens de l’article R2162-2 du CCP. Le prix est non forfaitaire : il repose sur un bordereau de prix unitaires (BPU) pour les prestations décrites au CCAP valant CCTP.

L’accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 135 000 € HT sur la durée totale de l’accord-cadre (3 ans). Le montant estimatif est de 134 000 € HT sur la même durée. Contrairement à un plafond annuel, ce montant constitue un plafond global sur l’ensemble de la durée du marché, l’activité étant très inégalement répartie dans le temps (cf. CCAP, articles 2.2 et 4).

L’accord-cadre s’exécute par l’émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins exprimés par le SFEPCCR. L’unité monétaire est l’euro.

Étendue de l’accord-cadre

L’accord-cadre issu de la présente consultation est conclu par le pouvoir adjudicateur, représenté par le Service des Fonds Européens, des Politiques Contractuelles et de la Coopération Régionale (SFEPCCR) pour la Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin.

2.4. Tranches

L’accord-cadre ne comporte pas de tranches. Il est ferme dans sa totalité.

2.5. Durée de l’accord-cadre

L’accord-cadre est conclu pour une durée d’un (1) an à compter de sa date de notification, avec une exécution prévisionnelle débutant en août 2026.

Il est reconductible tacitement deux (2) fois pour une durée d’un (1) an, dans la limite d’une durée totale de trois (3) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l’accord-cadre.

L’acheteur se réserve le droit de ne pas reconduire l’accord-cadre à la fin de chaque période. Lorsque cette décision est prise, il en informe le titulaire au moins un (1) mois avant l’échéance de la période en cours d’exécution. Le titulaire de l’accord-cadre est tenu d’accepter la décision notifiée et ne saurait prétendre à une indemnité du fait de la non-reconduction.

Conformément à l’article R2162-5 du CCP, les bons de commande ne peuvent être émis que durant la période de validité de l’accord-cadre. L’exécution d’un bon de commande

ne peut se prolonger au-delà de six (6) mois après la date limite de validité de l’accord-cadre.

3. Modalités de la consultation

3.1. Date limite de remise des offres

La date et l’heure limites de réception des offres sont fixées au 21 juillet 2026 à 12h00 (heure locale du pouvoir adjudicateur). Les plis reçus hors délai sont éliminés en application des articles R2143-2 et R2151-5 du CCP.

3.2. Variantes

Variantes à l’initiative des soumissionnaires

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

Variantes à l’initiative de l’administration

L’acheteur n’exige pas la présentation de variantes obligatoires.

3.3. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

L’acheteur ne prévoit pas de PSE.

3.4. Prestations similaires

Conformément à l’article R2122-7 du CCP, le SFEPCCR se réserve le choix de recourir à un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire du présent marché, dans les conditions et limites prévues par cet article. Ce mécanisme est sans préjudice des règles rappelées à l’article 2.2 du CCAP valant CCTP relatives à l’épuisement du montant maximum de l’accord-cadre.

3.5. Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. Les opérateurs économiques restent engagés par leurs offres pendant cette période, durant laquelle le pouvoir adjudicateur fera connaître à chaque candidat si son offre est refusée ou acceptée.

Dans l’éventualité où il n’est pas donné suite à la procédure, le candidat ne peut prétendre à aucune indemnité.

3.6. Lieu(x) d’exécution

La prestation s’exécute intégralement à distance, sans présence physique requise à Saint-Martin (cf. CCAP, articles 2.7 et 5.8). L’adresse de correspondance officielle du pouvoir adjudicateur est : Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, SFEPCCR, 23 rue de Spring – Concordia – 97150 Saint-Martin.

3.7. Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Classification	Libellé
79212000-3	Services d’audit — code à confirmer par le service de la commande publique lors de la publication de l’avis de marché

3.8. NUTS

Le code NUTS est FRY10.

3.9. Clause sociale

Le présent marché public ne comprend pas de considérations sociales.

3.10. Clause environnementale

Le présent marché comprend un attendu non noté relatif aux considérations environnementales. Le candidat est invité à présenter, dans son offre, les mesures prises en matière de protection de l’environnement (réduction des consommations, recours à des systèmes de stockage numérique sobres en énergie). Cet attendu est purement informatif : il n’est pas noté et n’influence pas le classement des offres (cf. article 6.4 du présent règlement).

3.11. Traitement de données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure.

En application de l’article 13 du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et de l’exécution du marché sont susceptibles de faire l’objet de traitement(s).

La description du traitement de données à caractère personnel réalisé dans le cadre de l’exécution des prestations (données relatives aux porteurs de projet et à leurs représentants légaux) figure en annexe du CCAP valant CCTP.

3.12. Précisions concernant les groupements d’opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d’acheteur de l’État (plate-forme des achats de l’État : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d’État. Des fiches explicatives sont disponibles sur www.marches-publics.gouv.fr et www.economie.gouv.fr/dae.

Motifs d’exclusion en cas de groupement

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 (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, l’acheteur n’autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d’un groupement, ou en qualité de membre de plusieurs groupements. En cas de groupement, chaque membre 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.

Forme du groupement

Les candidats peuvent se présenter sous la forme d’un groupement conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l’égard de l’acheteur (article R2142-24 du CCP), et le groupement doit être clairement identifié.

3.13. Précisions concernant la sous-traitance

Conformément à l’article 2.9 du CCAP valant CCTP, le recours à la sous-traitance est autorisé. Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d’exécution du marché.

En cas de sous-traitance déclarée au moment de la présente mise en concurrence, un DUME ou un formulaire DC4 doit être remis pour chacun des sous-traitants présentés. L’intégralité des pièces justificatives demandées à l’attributaire pressenti seront également demandées aux sous-traitants déclarés.

Les personnes à l’encontre desquelles il existe un motif d’exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant. Lorsqu’un tel motif est identifié au stade de la candidature, l’acheteur exige son remplacement par une personne qui n’en fait pas l’objet, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

Quel que soit le statut de la personne intervenant sur un dossier, la clause de séparation fonctionnelle entre instruction et contrôle de service fait (cf. CCAP, articles 2.3 et 6.4), y compris au niveau de la supervision, s’applique dans les mêmes conditions aux sous-traitants et aux salariés du titulaire, « y compris au niveau de la supervision », .

3.14. Langue

Conformément aux articles R2143-16 et R2151-12 du CCP, tous les documents écrits remis par le candidat au pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en langue française. En cas de candidature sous forme de DUME, celui-ci doit être rédigé en français.

Dans le cas où le candidat ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d’une traduction en français certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté.

4. Information des candidats

4.1. Contenu du dossier de la consultation

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

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- l’acte d’engagement (formulaire ATTRI1) ;
- le cahier des clauses administratives particulières valant cahier des clauses techniques particulières (CCAP valant CCTP) et ses annexes 1 à 8 ;
- le formulaire DC1 à jour, le formulaire DC2 à jour.

4.2. Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

Toute demande de renseignement devra être effectuée à l’adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

4.3. Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l’État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr). Aucune demande d’envoi du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur support physique électronique n’est autorisée.

4.4. Modifications de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard trois (3) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait du dossier. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. 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 l’heure limites de dépôt des offres.

4.5. Questions – réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la date limite de remise des offres leurs questions et demandes de renseignements complémentaires par courrier électronique sur la plate-forme des achats de l’État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (référence de la consultation à rappeler).

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sont transmises aux candidats au plus tard trois (3) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, conformément à l’article R2132-6 du CCP.

Compte tenu du calendrier de passation très contraint (cf. article 1er), ces délais sont volontairement resserrés par rapport aux pratiques usuelles ; les candidats sont invités à faire preuve de réactivité dans la formulation de leurs questions.

Les candidats sont informés que s’ils ne s’inscrivent pas sur la plate-forme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des questions-réponses qui y seraient déposées ni des éventuels rectificatifs publiés. Il est par conséquent fortement conseillé aux candidats de créer un compte, ce qui permet de recevoir les alertes relatives à la modification du DCE, aux rectificatifs et aux demandes de compléments.

Des courriels sont susceptibles d'être adressés aux candidats via la plate-forme des achats de l'État PLACE (en provenance de l'adresse nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), avec notamment un lien de téléchargement permettant d'accuser réception du courriel et d'accéder au contenu de ces messages. Les candidats doivent s'assurer que leur messagerie accepte ces messages, vérifier qu'ils ne figurent pas dans les courriers indésirables, et accuser réception de ces envois.

5. Candidature

5.1. Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions du CCP relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure. Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

Conformément à l'article L2141-11 du CCP, en cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

5.2. Interdictions de soumissionner en cas de groupement ou de sous-traitants

Conformément à l'article L2141-13 du CCP, lorsque le motif d'exclusion concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure. Conformément à l'article L2141-14 du CCP, la même règle s'applique à un sous-traitant présenté au stade de la candidature.

5.3. Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (article R2142-4 du CCP).

5.4. Documents à produire au titre de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME), via le service exposé de PLACE ou l'adresse <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>, ou sous forme de candidature standard au moyen des formulaires DC1 et DC2.

5.4.1. Candidature sous forme de DUME électronique

Les parties suivantes du formulaire doivent être renseignées : Partie II (informations concernant l'opérateur économique) ; Partie III (motifs d'exclusion) ; Partie IV (critères de sélection) ; Partie V le cas échéant.

Lorsque la candidature est présentée par un groupement, chaque membre fournit un DUME distinct. Lorsque le candidat s'appuie sur un ou plusieurs sous-traitants pour présenter sa candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit, pour chacun d'eux, un DUME distinct (sections A et B de la partie II, partie III et, le cas échéant, parties IV et

V), ainsi qu’un formulaire DC4 dûment complété et signé par le candidat et le sous-traitant concerné.

5.4.2. Candidature hors DUME (formulaires DC1 et DC2)

Les candidats transmettent : le formulaire DC1 (lettre de candidature et déclaration sur l’honneur attestant que le candidat n’entre dans aucun des cas d’interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du CCP) ; le formulaire DC2 (déclaration du candidat).

En cas de groupement, un seul formulaire DC1 est produit pour le groupement, et chaque membre fournit un formulaire DC2.

5.4.3. Autres pièces justificatives obligatoires

- une déclaration sur l’honneur attestant que le candidat est en règle au regard de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail (sous forme libre) ;
- un pouvoir habilitant le signataire à engager la société, lorsque celui-ci n’est pas le représentant légal.

5.5. Pièces à fournir à titre facultatif lors du dépôt des candidatures

- l’attestation de régularité fiscale datant de moins de six mois ;
- l’attestation sociale délivrée par l’URSSAF datant de moins de six mois ;
- un extrait K, Kbis, D1 ou équivalent ;
- le ou les relevés d’identité bancaire ou équivalent.

Les candidats sont invités à fournir, dès la remise de leur candidature, les attestations fiscales et sociales nécessaires à l’attribution du marché. L’absence de ces documents n’entraîne toutefois pas l’incomplétude de la candidature ; ils devront être fournis par le candidat classé en première position dans les délais indiqués par l’acheteur.

5.6. Justificatifs et moyens de preuve concernant l’aptitude et les capacités du candidat

Aptitude à exercer l’activité professionnelle

Un extrait K, Kbis, D1 ou équivalent attestant de l’inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers. Le cas échéant, copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire.

Capacités professionnelles et techniques

- références du candidat au cours des trois dernières années pour des prestations similaires (instruction, contrôle de service fait, audit ou expertise de fonds européens ou assimilés), indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé et les coordonnées d’un contact ;
- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels au cours des trois dernières années (e-DUME ou DC2) ;
- présentation des qualifications et de l’expérience des consultants susceptibles d’être affectés à l’exécution du marché en matière de gestion de fonds européens (CV+note synthétique).

Capacité économique et financière

- chiffre d’affaires global et/ou chiffre d’affaires relatif aux prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DUME ou DC2) ;
- attestation d’assurance en cours de validité couvrant les risques professionnels du candidat dans le cadre de l’exécution du présent marché, ou déclaration appropriée de banques.

Groupement et capacités de tiers

Si le candidat s’appuie sur les capacités d’autres opérateurs économiques, il fournit en plus des documents susvisés une lettre d’habilitation du mandataire par ses cotraitants (une habilitation par cotraitant) et la convention de groupement dûment signée.

Documents équivalents

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent à ceux demandés (déclaration appropriée de banque, attestation d’assurance garantissant la conclusion d’un contrat en cas d’attribution, titres d’études et expérience professionnelle des responsables, etc.). De manière générale, tout candidat qui, pour une raison dûment justifiée, ne serait pas en mesure de produire l’un des documents exigés, est admis à fournir tout document similaire ou équivalent, ou à justifier de ses capacités par tout moyen approprié.

5.7. Examen des candidatures

La sélection des candidatures est effectuée dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du CCP. En application de l’article R2161-4, l’acheteur peut décider d’examiner les offres avant les candidatures.

Si l’acheteur constate, avant de procéder à l’examen des candidatures, que des pièces ou informations demandées sont absentes ou incomplètes, il peut décider soit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai identique pour tous, soit d’éliminer la candidature. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d’une demande de compléments sont éliminées.

Les candidatures sont examinées au regard des justificatifs de capacités techniques, professionnelles et financières demandés à l’article 5.6 du présent règlement.

Vérification des motifs d’exclusion

En application de l’article R2144-4 du CCP, l’acheteur n’exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d’attribuer le marché qu’il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d’exclusion.

6. Offre

6.1. Présentation de l’offre

L’offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- le formulaire ATTRI1 relatif à l’accord-cadre, valant acte d’engagement (AE), complété et daté ;

- le bordereau des prix unitaires (BPU), complété pour chacune des huit lignes de prix (P1 à P8, cf. CCAP, article 5.2) ;
- le cas échéant, une déclaration de sous-traitance pour chacun des sous-traitants sur lesquels s’appuie le soumissionnaire pour présenter son offre (DC4 ou équivalent), précisant les prestations dont la sous-traitance est envisagée ;
- le mémoire technique, qui doit obligatoirement comporter les éléments suivants :

1 — Compréhension du besoin et des enjeux

- identification des enjeux calendaires (dégagement d’office, délai de 80 jours du RPDC) ;
- prise en compte des exigences issues de l’audit de système de la Commission européenne (piste d’audit, aides d’État, défiscalisation, commande publique) ;
- compréhension du contexte de réorganisation du service et du rôle attendu du titulaire ;
- compréhension de la séparation fonctionnelle instruction/CSF, y compris au niveau de la supervision, et de ses implications.

2 — Méthodologie et organisation

- description du processus de traitement d’un dossier, de la réception du bon de commande à la remise du livrable ;
- organisation garantissant la séparation fonctionnelle (au moins deux profils distincts clairement identifiés), y compris au niveau de la supervision ;
- plan de charge et capacité à absorber le pic d’activité 2027 (21 dossiers) ;
- utilisation prévue des outils et référentiels mis à disposition (check-lists, grilles ANAFE, procédure de défiscalisation) ;
- modalités de contrôle qualité interne avant remise du livrable ;
- organisation de la veille réglementaire (RPDC, régimes d’aides d’État, seuils de la commande publique).

3 — Compétences et équipe mobilisée

- CV et qualifications du ou des consultants dédiés à l’instruction (expérience FEDER, nombre de dossiers traités) ;
- CV et qualifications du ou des consultants dédiés au contrôle de service fait ;
- expérience spécifique en aides d’État, commande publique et défiscalisation outre-mer ;
- références de missions comparables déjà réalisées (fonds européens, autres programmes) ;
- dispositif de continuité et de remplacement en cas de départ d’un consultant (cf. CCAP, article 6.4).

4 — Exemples de livrables anonymisés

Le candidat présente un exemple de rapport d’instruction ou de contrôle de service fait, anonymisé, issu de tout programme européen (FEDER, FSE+, FEAMPA, INTERREG, etc.).

5 — Considérations environnementales (attendu non noté)

Le candidat présente les mesures prises en matière de protection de l’environnement (réduction des consommations, systèmes de stockage numérique sobres en énergie). Cet attendu n’est pas noté (cf. article 3.10 du présent règlement).

Chacun des documents demandés ci-dessus, ainsi que tous les renseignements qu’ils requièrent, sont indispensables à l’analyse des offres. En leur absence, l’offre ne pourra être valablement examinée.

6.2. Examen des offres

Les offres inappropriées ou inacceptables au sens de l’article R2152-1 du CCP sont éliminées. L’acheteur se réserve le droit d’autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre jugée irrégulière dans un délai approprié, à condition qu’elle ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n’ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l’offre (article R2152-2 du CCP). Cette demande ne pourra en aucun cas aboutir à une négociation ou à une modification de l’offre.

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.

6.3. Critères de jugement des offres

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues à l’article R2152-7 2° du CCP. Le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l’offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement pondérés suivants :

Critère	Pondération
Critère 1 — Prix	40 points
Critère 2 — Valeur technique	60 points
Total	100 points

Les offres sont classées par ordre décroissant de leur note globale sur 100 points.

Critère 1 — Prix (40 points)

Sous-critère	Base (BPU)	Points
1.1	Prix de l’instruction (P1)	12
1.2	Prix du CSF, tranche 0-1 M€ (P2)	2
1.3	Prix du CSF, tranche 1-4 M€ (P3)	2
1.4	Prix du CSF, tranche 4-7 M€ (P4)	7
1.5	Prix du CSF, tranche 7-10 M€ (P5)	5
1.6	Prix du CSF, tranche 10-20 M€ (P6)	5
1.7	Prix du CSF, tranche > 20 M€ (P7)	3
1.8	Prix par demi-journée réponse aux audits, par demi-journée (P8)	4
	Total	40

Chaque sous-critère est noté selon la formule :

Note du sous-critère = (prix le plus bas parmi toutes les offres ÷ prix de l’offre analysée) × note maximale du sous-critère

La note finale du critère 1 est la somme des huit notes obtenues.

Critère 2 — Valeur technique (60 points)

Sous-critère	Intitulé	Points
2.1	Compréhension du besoin et des enjeux	10
2.2	Méthodologie et organisation	20
2.3	Compétences et équipe mobilisée	20
2.4	Exemples de livrables anonymisés	10
	Total	60

Chaque sous-critère est noté par addition des points obtenus élément par élément, sur la base des grilles suivantes.

2.1 — Compréhension du besoin et des enjeux (10 points)

Élément vérifié	Points
Identification des enjeux calendaires (dégagement d’office, délai de 80 jours du RPDC)	3
Prise en compte des exigences issues de l’audit de système CE	3
Compréhension du contexte de réorganisation du service et du rôle attendu du titulaire	2
Compréhension de la séparation fonctionnelle instruction/CSF, y compris au niveau de la supervision, et de ses implications	2
Total	10

2.2 — Méthodologie et organisation (20 points)

Élément vérifié	Points
Description du processus de traitement d’un dossier	4
Organisation garantissant la séparation fonctionnelle, y compris au niveau de la supervision	4
Plan de charge et capacité à absorber le pic d’activité 2027	4
Utilisation prévue des outils et référentiels mis à disposition	4
Modalités de contrôle qualité interne avant remise du livrable	2
Organisation de la veille réglementaire	2
Total	20

2.3 — Compétences et équipe mobilisée (20 points)

Élément vérifié	Points
CV et qualifications du/des consultant(s) dédié(s) à l’instruction	5
CV et qualifications du/des consultant(s) dédié(s) au CSF	5

Élément vérifié	Points
Expérience spécifique en aides d’État, commande publique et défiscalisation outre-mer	5
Références de missions comparables déjà réalisées	3
Pertinence du dispositif de continuité/remplacement proposé	2
Total	20

2.4 — Exemples de livrables anonymisés (10 points)

Élément vérifié	Points
Structure claire et respect d’une trame identifiable	1
Analyse d’éligibilité (ou de vérification CSF) argumentée, pas seulement descriptive	2
Présence d’une grille d’analyse financière ou équivalent	1
Traitement visible d’un point de conformité sensible (marché public, aide d’État ou défiscalisation)	2
Mention explicite de l’absence de conflit d’intérêt	1
Traçabilité et piste d’audit (dates, références, versionnement)	2
Qualité rédactionnelle générale (clarté, synthèse, absence d’ambiguïté)	1
Total	10

Sans objet.

7. Modalités de transmission des plis

7.1. Date et heure limites de réception des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l’heure limites mentionnées dans les documents de la consultation. Les plis reçus ou remis après ces date et heure ne seront pas ouverts. Les plis et la copie de sauvegarde parvenus hors délai seront inscrits au registre des dépôts mais seront rejetés. En cas d’envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

7.2. Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté. Le dépôt électronique des plis s’effectue exclusivement sur la plate-forme « PLACE » : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats trouveront sur le site un guide utilisateur téléchargeable précisant les conditions d’utilisation de la plate-forme, les prérequis techniques et les 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.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l’opération 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. L’absence de message de confirmation ou d’accusé de réception signifie que la réponse n’est pas parvenue à l’acheteur. Les candidats doivent s’assurer que les messages en provenance de nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont : .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 (formats exécutables .exe/.com/.scr, macros, ActiveX, applets, scripts).

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Le fuseau horaire de référence est celui de Paris, France (UTC+2). Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l’heure limites est considéré comme hors délai. En cas d’indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés, la date et l’heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Cette copie, transmise sur support papier ou support physique électronique, doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions « Copie de sauvegarde », l’intitulé et le numéro de la consultation, et le nom du candidat.

En cas de transmission sur support papier, elle doit être envoyée par voie postale ou déposée contre récépissé de 8h00 à 13h00, à l’adresse suivante : Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, SFEPCCR, 23 rue de Spring, Concordia, 97150 Saint-Martin.

En cas de transmission par voie électronique, la copie de sauvegarde est envoyée par le candidat par l’outil de son choix, à condition qu’il respecte les exigences de l’annexe 8 du CCP et qu’il soit distinct du profil d’acheteur.

Le pli doit comporter la mention : « NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE – Nom du candidat – Prestations d’instruction et de contrôle de service fait pour le compte du SFEPCCR – Réf. de la consultation ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte qu’en cas de détection d’un programme informatique malveillant dans les plis transmis par voie électronique, ou en cas de pli électronique reçu de façon incomplète, hors délai ou n’ayant pu être ouvert, sous réserve que la transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis. Si un programme malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée. Elle est conservée en cas d’ouverture conformément à l’article R2132-11 du CCP ; à défaut, elle est détruite.

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 ; le pli sera considéré comme n’ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis.

8. Attribution de l’accord-cadre

L’accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l’offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d’attribution énoncés à l’article 6.3 du présent règlement. Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l’article R2181-1 et suivants du CCP.

Le soumissionnaire n’est pas tenu de fournir les moyens de preuve déjà transmis à l’acheteur dans le cadre d’une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuve concernés ainsi que la référence de la ou des consultations pour lesquelles ils ont déjà été transmis.

8.1. Mise au point

L’acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l’accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l’offre ou du présent accord-cadre. Elle sera, le cas échéant, annexée à l’acte d’engagement.

8.2. Signature de l’accord-cadre

L’accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l’acte d’engagement et de ses annexes (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l’acheteur. L’attributaire peut opter pour la signature manuscrite (original envoyé par voie postale) ou pour la signature électronique de l’acte d’engagement, laquelle devra respecter les exigences prévues à l’article 10 du présent règlement.

9. Contentieux et introduction de recours

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal administratif de Basse-Terre est le tribunal territorialement compétent pour l’introduction d’un recours contentieux. Ses coordonnées sont :

Greffe du Tribunal administratif de Basse-Terre – 6 Rue Victor Hugues – 97100 Basse-Terre.
Tél : 05 90 81 45 38. Fax : 05 90 81 96 70. greffe.ta-basse-terre@juradm.fr.

10. Modalités de signature électronique

Par application de l’arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives au certificat de signature électronique et à l’outil de signature électronique utilisé, devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires.

10.1. Exigences relatives aux certificats de signature

Cas 1 — Certificat émis par une autorité de certification « reconnue ».

Le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance publiée par l’ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr>). Dans ce cas, le titulaire n’a aucun justificatif à fournir sur le certificat utilisé.

Cas 2 — Certificat non référencé sur une liste de confiance.

Le titulaire s’assure que le certificat utilisé est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé par l’annexe I du règlement (UE) n° 910/2014 (eIDAS). Il transmet alors : la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat ; les outils techniques de vérification (chaîne de certification complète, adresse de téléchargement de la dernière liste de révocation) ; l’adresse du site internet de référencement du prestataire ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire.

10.2. Outil de signature utilisé

Le titulaire utilise l’outil de signature de son choix.

Cas 1 — Outil de signature de la plate-forme PLACE.

Le titulaire est dispensé de fournir tout mode d’emploi ou information.

Cas 2 — Autre outil de signature.

Le titulaire doit produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES, et permettre la vérification gratuite de la validité de la signature et de l’intégrité du document, en indiquant le lien de récupération de l’outil de vérification (avec notice d’explication et prérequis d’installation) et un mode de vérification alternatif en cas d’installation impossible pour l’acheteur.

10.3. Parapheur électronique

La signature électronique peut être apposée au moyen d’un parapheur électronique, permettant au moins le regroupement de documents à valider ou signer et la signature d’un même document par plusieurs signataires sans en altérer l’intégrité. Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres. Le titulaire fournit les mêmes outils de vérification que pour tout autre outil de signature.

10.4. Rappel général

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n’a pas d’autre valeur que celle d’une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.