

# Règlement de consultation

**Marché de prestations de services pour  
l'acquisition, la mise en œuvre et la  
maintenance d'une solution de Gestion des  
Ressources Humaines (SIRH)**

**Direction–Service: DRHJ- Pôle Marchés**

Date et heure limite de réception des candidatures  
et des offres

**Le Vendredi 5 octobre 2018 à 11 h 30**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - PROCEDURE DE PASSATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 - CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
3.1    FORME DU MARCHÉ .....	3
3.2    ALLOTISSEMENT .....	4
3.3    DUREE ET DELAI D'EXECUTION DU MARCHÉ .....	4
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
4.1    VARIANTES.....	4
4.2    SOUS-TRAITANCE.....	4
4.3    GROUPEMENT D'ENTREPRISES.....	4
4.4    DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	4
<b>ARTICLE 5 - LANGUE ET RÉDACTION DES OFFRES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) .....</b>	<b>5</b>
6.1    MODALITES D'OBTENTION DU DCE.....	5
6.2    COMPOSITION DU DCE .....	5
6.3    MODIFICATIONS DE DETAIL AU DCE .....	5
6.4    PROPRIETE INTELLECTUELLE DES PROJETS.....	5
<b>ARTICLE 7 - MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
7.1    CONTENU DE L'ENVELOPPE .....	6
7.2    MODALITES DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORMAT PAPIER .....	7
<b>ARTICLE 8 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
8.1    EXAMEN DES CANDIDATURES .....	8
8.2    AGREMENT DES CANDIDATS.....	9
8.3    ANALYSE ET JUGEMENT DES OFFRES.....	9
8.4    CAS DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES .....	12
8.5    NEGOCIATION EVENTUELLE.....	12
<b>ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 10 - ATTRIBUTION .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITE ET MESURE DE SECURITE .....</b>	<b>15</b>

## ARTICLE 1 - PROCEDURE DE PASSATION

Le présent marché est passé conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, relatifs aux marchés publics.

Il s'agit d'une procédure adaptée ouverte, en application de l'article 42 de l'ordonnance précitée et de l'article 27 du décret susvisé.

## ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE

La présente consultation concerne l'acquisition, la mise en œuvre et la maintenance d'une solution de Gestion des Ressources Humaines (SIRH).

L'objet de la consultation est :

- De fournir les licences de la solution SIRH répondant aux exigences exprimées dans le cahier des charges au Chapitre « Spécificités fonctionnelles » ;
- De mettre en œuvre la solution retenue ;
- D'assurer la maintenance et le support de la solution retenue ;

Pour la société ci-dessous :

- **ATLANTIQUE HABITATIONS** – Allée Jean Raulo, BP 30335, 44803 SAINT-HERBLAIN Cedex, ci-après l'Acheteur.

En complément de ces prestations, il sera attendu du Prestataire la mise en œuvre d'un POC pour valider la gestion de certains points présentés au chapitre « Spécificités fonctionnelles ». Le POC sera à la charge du Prestataire.

Le POC permettra de tester les solutions sur un premier périmètre défini d'un commun accord et de valider l'ergonomie de la solution. Elle consistera donc à faire une installation de la solution, un pré-paramétrage et une validation de certains aspects métiers et techniques. La mise en place de l'environnement est à la charge du Prestataire. Le POC pourra être réalisé sur la base d'une machine virtuelle ou d'un accès en mode SaaS. Le POC étant réalisé par les Prestataires retenus en short list, il pourra également servir de socle pour la mise en œuvre de la solution définitive. Cette réalisation est appelée V0.

Il est rappelé que la mise à disposition des licences pour réaliser le POC est à la charge du Prestataire. Le Prestataire communiquera également deux références utilisant la solution sur un secteur d'activité identique à celui d'Atlantique Habitations. Ces références seront susceptibles d'être contactées par le Client.

## ARTICLE 3 - CARACTERISTIQUES DU MARCHE

### 3.1 Forme du marché

La présente consultation est passée en la forme d'une procédure adaptée.

Le marché est un marché à prix forfaitaire portant sur la totalité de la prestation demandée. Le Marché est passé à prix ferme et définitif.

### **3.2 Allotissement**

Le présent marché n'est pas alloti. Il n'est pas, en effet, pas prévu de décomposition en tranches ou en lots.

### **3.3 Durée et délai d'exécution du marché**

Le marché prend effet à compter de sa signature ou de la date précisée dans le marché.

Le marché est conclu pour une durée de 3 ans à compter de la réception du logiciel telle qu'elle est définie au cahier des charges et à compter de la facturation d'une première exploitation complète.

## **ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **4.1 Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

### **4.2 Sous-traitance**

La sous-traitance totale de l'exécution du marché est interdite.

La sous-traitance partielle est possible. Le candidat doit préciser les tâches qu'il prévoit de sous-traiter dans le respect des dispositions du cahier des charges.

### **4.3 Groupement d'entreprises**

Les candidats sont autorisés à répondre sous forme de groupement.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature des pièces contractuelles. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa prestation pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'Acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans ce membre, en proposant le cas échéant à l'acceptation de l'Acheteur un ou plusieurs cotraitants. L'Acheteur se prononcera sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi modifié.

Les candidats ne peuvent pas présenter une offre :

- en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement ;
- en agissant en qualité de membre de plusieurs groupements.

Le groupement d'entreprises est représenté par un mandataire pour la procédure de passation et pour l'exécution du marché. **Le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement conjoint.**

### **4.4 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 5 - LANGUE ET RÉDACTION DES OFFRES**

L'offre et toutes les pièces qui s'y rapportent doivent être rédigées en langue française.

Tous les chiffrages doivent être exprimés en monnaie euro et en HT.

## **ARTICLE 6 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

### **6.1 Modalités d'obtention du DCE**

Le candidat peut consulter et retirer le dossier sur l'espace « entreprise » du site suivant : SYNAPSE : [www.synapse-ouest.com](http://www.synapse-ouest.com)

Il est impératif que les candidats retirent l'intégralité des documents, notamment pour identifier les interactions qu'il pourrait y avoir avec les lots pour lesquels le candidat ne soumissionnerait pas (pour le cas de marchés séparés). Le candidat remettant son offre est supposé connaître parfaitement l'ensemble des pièces mises à sa disposition et avoir posé toutes les questions nécessaires préalablement à son engagement.

### **6.2 Composition du DCE**

Le DCE est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation ;
- L'acte d'engagement et ses annexes ;
- Le Cahier des Charges.

Toute clause, portée dans l'offre technique et financière du titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces du dossier énumérées *supra*, est réputée non écrite.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces du dossier de consultation, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

### **6.3 Modifications de détail au DCE**

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

Des précisions ou adaptations pourront être demandées au soumissionnaire lors de l'analyse des offres, et intégrées au marché le cas échéant, sans que celles-ci ne modifient de manière substantielle le marché.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, le délai de validité des offres est reporté d'autant.

### **6.4 Propriété intellectuelle des projets**

Les propositions techniques présentées par les candidats demeurent leur propriété intellectuelle pour ce qui concerne leurs procédés.

## **ARTICLE 7 - MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

L'enveloppe est transmise à l'Acheteur sous format papier.

Une seule offre par candidat est acceptée.

L'offre devra porter sur l'intégralité des services décrits au présent marché.

## 7.1 Contenu de l'enveloppe

L'enveloppe doit contenir :

- les pièces concernant la candidature contenant impérativement les pièces exigées à l'article 7.1.1 du présent Règlement de consultation ;
- les pièces concernant l'offre contenant impérativement les pièces exigées à l'article 7.1.2 du présent règlement de consultation.

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous :

- une première enveloppe intérieure (candidature) ;
- une seconde enveloppe intérieure (offre).

Toutes ces pièces mentionnées doivent obligatoirement être datées, paraphées, signées et comporter un cachet d'entreprise en première et dernière page.

### 7.1.1. Éléments relatifs à la candidature (une première enveloppe intérieure)

Les renseignements relatifs à la candidature doivent en principe comporter, pour chaque candidat, que celui-ci se présente en candidat individuel ou en groupement, les pièces originales listées ci-après, signées par une personne dûment habilitée, et sans griffe ni rature.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de fournir les renseignements ou les pièces listés ci-avant, il peut prouver sa capacité et ses ressources par tout moyen considéré comme approprié et probant par l'Acheteur.

**La candidature doit comprendre les éléments suivants :**

1. La lettre de candidature justifiant des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat (**ou DC1**).

Lorsque le signataire n'est pas un représentant légal, la lettre de candidature doit être assortie d'un pouvoir l'habilitant à engager le candidat (modèle joint dans le DCE).

2. Une déclaration sur l'honneur (modèle joint dans le DCE), datée, attestant :

- que le candidat ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner au sens de l'article 45 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- que les conditions d'emploi de ses salariés sont régulières (au sens des articles L 1221-10, L 1221-13, L 1221-15, L 3243-1, L 3243-2, L 3243-4, R 3243-1, R 3243-2, R 3243-3, R 3243-4, R 3243-5, D 8254-2, D 8254-4 et D 8254-5 du code de travail)-(ou DC1).

3. Une attestation d'assurance, en cours de validité et émanant d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile du candidat, du fait ou à l'occasion des travaux, précisant le domaine d'activité couvert, et le ou les plafonds de garantie.

4. Dans le cas où le candidat est en redressement judiciaire, le jugement l'habilitant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

5. Le chiffre d'affaires global du candidat sur les trois dernières années et le chiffre d'affaires dans le domaine faisant l'objet du marché (**ou DC2**). Le bilan des trois derniers exercices.

**Nota 1 :**

Faute d'avoir remis la totalité de ces documents, la candidature sera considérée comme non conforme.

**Nota 2 :**

Il est précisé que les signatures demandées, ci-dessus, doivent être apposées par un représentant légal du candidat ou par une personne ayant reçu pouvoir de la part du représentant légal du candidat. Dans ce dernier cas, la délégation de pouvoir devra être jointe à l'offre.

En cas de sous-traitance déclarée, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun des sous-traitants présentés.

**7.1.2. Éléments relatifs à l'offre (une seconde enveloppe intérieure)**

L'offre est remise en un exemplaire original daté, signé et revêtu du cachet du candidat ainsi qu'une copie.

Elle doit impérativement comprendre les éléments suivants :

1. L'acte d'engagement obligatoirement complété sur la trame non-modifiée fournie dans le DCE :  
L'acte d'engagement mentionnant le prix global et forfaitaire HT, assorti de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
2. Le Cahier des charges ;
3. La fiche « coordonnées du candidat pour e-Attestations » complétée ;
4. Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance,

**Les pièces de l'offre, indiquées ci-dessus, devront être transmises en format papier.**

**Nota 1 :**

Seront jointes également toutes justifications nécessaires pour expliciter l'offre et permettre son appréciation au regard des critères figurant à l'article 7 de la présente lettre de consultation. Faute d'avoir remis la totalité de ces documents, l'offre sera considérée comme non conforme.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles en téléchargement gratuit sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

**Nota 2 :**

En cas de discordance constatée dans une offre entre l'acte d'engagement et le montant total de la DPGF, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement, prévalent sur toute autre indication de l'offre. Le montant de la DPGF sera rectifié en conséquence.

Seule la correction des erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans la DPGF peuvent entraîner une rectification de l'acte d'engagement.

**7.2 Modalités de transmission des candidatures et des offres sous format papier**

L'Acheteur attire l'attention des candidats sur l'entrée en vigueur prochaine de l'obligation de dématérialisation des procédures de la commande publique. A compter du 1er octobre 2018, la transmission des candidatures et des offres sera obligatoirement dématérialisée, aucun pli papier ne sera accepté par l'Acheteur.

Les candidatures et les offres sont réceptionnées sous pli **unique**.

Le pli papier portera l'adresse suivante :

*Atlantique Habitations*  
*Direction Ressources Humaines et Juridique – Pôle Marchés*  
*À l'attention de Jamel KASMI*  
*Adresse : Allée Jean RAULO, 44803 SAINT-HERBLAIN cedex, BP 30335*

Avec la mention : « **CONSULTATION - NE PAS OUVRIR PAR  
LE SERVICE COURRIER** »

- OBJET DE LA CONSULTATION : **Marché de prestations de services pour  
l'acquisition, la mise en œuvre et la maintenance d'une solution de Gestion  
des Ressources Humaines (SIRH)**

- **NOM ET N° SIREN DU CANDIDAT** : .....

**Ce pli doit contenir deux enveloppes :**

- une première enveloppe intérieure contenant les éléments relatifs à la candidature (*cf. article 7.1.1 du présent Règlement de consultation*) ;
- une seconde enveloppe intérieure contenant les éléments relatifs à l'offre (*cf. article 7.1.2 du présent Règlement de consultation*) ;

**Le pli fermé doit parvenir à l'adresse ci-dessus à l'Acheteur avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.** Il peut être soit déposé en mains propres à l'Acheteur, soit envoyé par la Poste sous la forme recommandée avant demande d'avis de réception (étant précisé qu'il appartient au candidat de consulter les conditions spécifiques de vente applicables à la lettre recommandée nationale et à l'envoi prioritaire recommandé international de La Poste : « *le délai prévu pour la distribution des lettres recommandées est de 2 jours ouvrables, sans engagement contractuel* »).

Le dossier qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées **ci-dessus** ainsi que celui remis sous pli non fermé ne sera pas accepté et sera renvoyé au candidat.

## **ARTICLE 8 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **8.1 Examen des candidatures**

L'Acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats de produire ou compléter les pièces manquantes ou incomplètes de leur dossier de candidature. Chaque candidat disposera d'un délai identique pour compléter sa candidature. À défaut de produire les éléments de candidature demandés dans le délai imparti, la candidature sera rejetée et l'offre ne sera pas analysée.

Conformément à l'article 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, l'Acheteur peut exclure de la procédure de passation un candidat qui, au cours des trois années précédentes, a, lors de l'exécution d'un marché public antérieur avec l'Acheteur :

- dû verser des dommages et intérêts,
- été sanctionné par une résiliation de son marché,



- fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à ses obligations contractuelles.

Pour tout candidat qui serait concerné par les exclusions visées à l'alinéa ci-dessus, la candidature doit être complétée par un courrier (maximum 2 pages) détaillant les mesures correctrices mises en place pour supprimer les problématiques rencontrées. A défaut de fournir ces éléments au moment de la candidature ou sur demande de l'Acheteur lors de l'analyse ou en cas de réponse non satisfaisante, la candidature pourra être écartée.

Lors du dépôt des candidatures, tout candidat doit informer l'Acheteur de ses liens juridiques et financiers existant avec d'autres candidats. Il doit notamment préciser :

- s'il est filiale d'une des autres sociétés candidates au sens de l'article L233-1 du code de commerce ou,
- s'il est contrôlé par une autre société candidate au sens de l'article L233-3 du même code ou,
- si avec d'autres sociétés candidates sans liens juridiques ou financiers entre elles (« sociétés sœurs ») ils constituent des filiales d'une même société ou sont sous son contrôle (articles L233-1 et L233-3).

Le cas échéant, le candidat doit alors justifier par tout moyen, qu'il dispose d'une autonomie commerciale de nature à garantir l'élaboration d'une candidature et d'une offre totalement indépendantes afin de prévenir tout risque de concertation.

Les candidats dont l'expérience et les capacités professionnelles, techniques ou financières apparaîtraient insuffisantes ou sans rapport avec le besoin exprimé, verront leur candidature éliminée.

Conformément à l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, le candidat est par ailleurs tenu d'informer l'Acheteur, pendant tout le déroulement de la consultation, de l'ouverture à son encontre d'une procédure collective, ou de son évolution si cette procédure collective est déclarée au moment de la remise des candidatures.

## **8.2 Agrément des candidats**

L'agrément des candidats sera effectué sur la base de la conformité des pièces administratives demandées.

## **8.3 Analyse et jugement des offres**

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Les offres seront analysées au regard des critères pondérés suivants :

<b>Critère n°1</b>	<b>Offre de prix</b>	<b>40 points</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-critère n°1 : Licences et mise en œuvre</li> </ul>	30 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prix forfaitaire pour la fourniture des licences de la solution SIRH répondant aux exigences exprimées dans le cahier des charges associé à l'appel d'offre</li> <li>- Prix forfaitaire pour la mise en œuvre de la solution SIRH</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-critère n°2 : Maintenance</li> </ul>	10 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prix forfaitaire annuel pour la maintenance et le support de la solution SIRH</li> </ul>	
<b>Critère n°2</b>	<b>Valeur technique de l'offre</b>	<b>60 points</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-critère n°1 : Fonctionnalités attendues</li> </ul>	30 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réponse aux attentes liées à la gestion administrative du collaborateur</li> <li>- Réponse aux attentes liées à la gestion de la paie</li> <li>- Réponse aux attentes liées à la gestion du temps et des activités</li> <li>- Réponse aux attentes liées à la gestion des ressources humaines</li> <li>- Réponse aux attentes liées à la gestion des notes de frais</li> <li>- Réponse aux attentes liées au traitement des données et au reporting</li> <li>- Réponse aux attentes liées à la gestion documentaire</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-critère n° 2 : Ergonomie de la solution</li> </ul>	10 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilité d'utilisation du portail RH pour tous les collaborateurs</li> <li>- Facilité d'utilisation du SIRH pour les administrateurs RH</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-critère n° 3 : Prestations liées à la mise en œuvre de la solution</li> </ul>	10 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens humains mis en place pour l'exécution du marché / Compétences</li> <li>- Planning de réalisation des prestations</li> <li>- Pilotage du projet / Suivi</li> <li>- Capacité à intégrer les données existantes (reprise / migration)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-critère n° 4 : Qualité du POC</li> </ul>	10 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens humains et techniques attribués pour le POC</li> <li>- Couverture fonctionnelle du POC</li> <li>- Organisation du POC</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>		<b>100 points</b>

### **8.3.1 Le critère prix :**

Le critère prix est noté sur 40. Il est demandé aux candidats de ventiler le prix comme suit :

- Licences et mise en œuvre
- Maintenance

### **8.3.2 Le critère valeur technique :**

Le critère Valeur technique est noté sur 60 points.

La valeur technique sera appréciée, au regard de la qualité du mémoire technique rédigé par le candidat. Il comprend 4 sous-critères :

- Sous critère 1 : Fonctionnalités attendues (30 points) ;
- Sous-critère 2 : Ergonomie de la solution (10 points) ;
- Sous-critère 3 : Prestations liées à la mise en œuvre de la solution (10 points) ;
- Sous-critère n° 4 : Qualité du POC (10 points).

L'ensemble de ces sous-critères est détaillé dans le tableau ci-dessus.

L'appréciation s'effectue pour chaque offre et pour chaque sous-critère sur les bases suivantes :

- **Valeur 4** : le contenu de l'offre est très satisfaisant. Il présente des précisions plus importantes que les autres offres
- **Valeur 3** : le contenu de l'offre est satisfaisant. Il présente des précisions conformes aux attentes, sans différences significatives avec les autres offres
- **Valeur 2** : le contenu de l'offre est satisfaisant. Il présente des précisions comportant des manques mineurs par rapport aux autres offres.
- **Valeur 1** : le contenu de l'offre est très insuffisant. Il présente des précisions comportant des manques majeurs par rapport aux autres offres
- **Valeur 0** : l'absence de contenu est constatée.

#### **Nota :**

L'offre du candidat doit porter sur la totalité des prestations concourant à la réalisation du lot décrit dans le DCE.

Comme il a été préalablement indiqué, et ce, afin de répondre aux qualifications demandées, le candidat pourra se présenter seul ou en groupement. Aussi est-il précisé qu'en cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Les candidats admis en phase offre ont été sélectionnés au regard des éléments transmis tels que demandés à l'avis d'appel à concurrence. En conséquence, pour toute modification du groupement d'entreprises entre la phase candidature et la phase offre, il appartient à chaque candidat de faire une demande expresse d'agrément de la nouvelle composition du groupement à l'appui de sa demande.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Si l'Acheteur décide de ne pas partir en négociation, les offres présentées sont fermes et définitives. L'Acheteur se réserve la possibilité de demander au candidat de préciser certains éléments de son offre, sans modification de l'Acte d'Engagement (sauf erreur matérielle). A cet effet, le candidat doit préciser les coordonnées d'un correspondant en mesure de fournir les précisions attendues.

Les offres qui ne respectent pas les exigences formulées dans les documents de la consultation (notamment parce qu'elles sont incomplètes ou méconnaissent la législation applicable) seront déclarées irrégulières. Ce sera notamment le cas en l'absence de réponse à l'un des critères qualité.

L'Acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats de régulariser leur offre lorsque celle-ci est « irrégulière ». Toutefois, ces demandes de régularisation ne doivent pas modifier les caractéristiques substantielles des offres et ne peuvent porter sur des offres détectées comme anormalement basses. Dans ce cas, la négociation n'est pas autorisée.

L'Acheteur peut décider d'éliminer une offre en la déclarant « inacceptable », si son financement ne peut être réalisé par les crédits budgétaires alloués au marché.

#### **8.4 Cas des offres anormalement basses**

Conformément aux dispositions des articles 53 et 62 II de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 60 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, une attention particulière sera apportée à la détection des offres anormalement basses. En cas de détection, l'Acheteur demandera au candidat de fournir toutes justifications qu'elle jugera utiles. Après avoir vérifié les justifications fournies, l'Acheteur pourra rejeter les offres pour lesquelles les explications fournies ne lui paraissent pas suffisantes. La décision, motivée, sera alors notifiée aux candidats ainsi écartés.

#### **8.5 Négociation éventuelle**

Les modalités d'organisation de la négociation seront précisées par **courriel ou courrier** aux candidats.

L'Acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les 2 candidats les mieux placés au regard du classement des offres reçues.

L'Acheteur peut toutefois attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation préalable.

Il est ici précisé que tout candidat sélectionné qui ne souhaite pas prendre part à la négociation demeure engagé par son offre initiale.

La négociation pourra porter notamment sur :

- Le prix,
- Les moyens mis en œuvre (matériel, personnel, sécurité des données...)
- La méthodologie employée.

### **ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour toute question relative à la consultation, le candidat peut s'adresser par courrier et/ou courriel à la personne désignée ci-dessous :

Monsieur Laurent GOURVENEK – Chef de Projets Informatiques : pour la partie « Technique liée à l'outil ou logiciel »

Courriel : [lgourvenec@atlantique-habitations.fr](mailto:lgourvenec@atlantique-habitations.fr) copie : NEXT DECISION : [samuel.morvan@nextdecision.fr](mailto:samuel.morvan@nextdecision.fr)

Madame Fabienne LE ROUX – Assistante Juridique Pôle Marché : pour la partie « Administrative »

Courriel : [fleroux@atlantique-habitations.fr](mailto:fleroux@atlantique-habitations.fr)

Le candidat peut également adresser ses questions via la plate-forme SYNAPSE : [www.synapse-ouest.com](http://www.synapse-ouest.com), zone « questions/réponses ».

Les questions doivent être réceptionnées au plus tard 15 jours avant la date de remise des offres.

Les précisions apportées seront communiquées par écrit, sur la plateforme SYNAPSE : [www.synapse-ouest.com](http://www.synapse-ouest.com), à tous les candidats, au plus tard 6 jours avant la date de remise des offres.

Il est rappelé que les candidats ayant effectué un retrait du DCE de façon anonyme ne seront pas informés des modifications ou des renseignements complémentaires apportés par l'Acheteur.

## ARTICLE 10 - ATTRIBUTION

Après analyse des offres des soumissionnaires, il sera procédé au classement des offres et au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères de sélection des offres indiqués avec leur pondération ci-dessus.

Sous réserve du respect de l'engagement budgétaire maximal de l'Acheteur, le Marché sera attribué au soumissionnaire ayant le plus grand nombre de points, après application des coefficients de pondération.

Si, au terme de la consultation, un soumissionnaire est informé que son offre est retenue, il ne pourra prétendre à aucune indemnité, ni élever aucune réclamation dans l'hypothèse où l'Acheteur ne passerait pas avec lui le marché correspondant, quand bien même la mise au point de son offre aurait nécessité la réalisation d'études complémentaires. En effet, jusqu'à la notification des marchés, l'Acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation.

Le soumissionnaire dont l'offre a été retenu et auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit à la demande et dans le délai imparti par l'Acheteur, et ce, **préalablement à la signature du marché** :

**1** - les pièces prévues à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail, à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché :

- **l'attestation de vigilance URSSAF** prévue par l'article D.8222-5-1° du code du travail ou, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, les documents visés par l'article D.8222-7-1° du code du travail (**A PRODUIRE TOUS LES 6 MOIS, jusqu'à la fin de l'exécution du marché**) ;
- un **extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis)** ou l'inscription au répertoire des métiers (article D.8222-5-2° du code du travail) ou, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, les documents visés par l'article D.8222-7-2° du code du travail (**DATANT DE MOINS DE 3 MOIS**) ;

**2** - la **liste nominative des salariés étrangers hors UE** qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du code du travail, précisant pour chaque salarié, conformément à l'article D.8254-2 du code du travail, sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail OU l'attestation de non emploi de salariés étrangers hors UE (**A PRODUIRE TOUS LES 6 MOIS, jusqu'à la fin de l'exécution du marché**) ;

**3** - les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales :

- un **certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondants à l'impôt** sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée. Ce certificat est délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat (**A PRODUIRE TOUS LES 6 MOIS, jusqu'à la fin de l'exécution du marché**) ;
- si le candidat exerce l'une des professions libérales visées à l'article L. 613-1 alinéa 1°-c du code de la sécurité sociale, un **certificat attestant du paiement des cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité décès**. Ce certificat est délivré par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale (**A PRODUIRE TOUS LES 6 MOIS, jusqu'à la fin de l'exécution du marché**) ;
- si le candidat cotise aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, un **certificat attestant du versement régulier des cotisations légales**. Ce certificat est délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries (**A PRODUIRE TOUS LES 6 MOIS, jusqu'à la fin de l'exécution du marché**) ;
- si le candidat emploie au minimum 20 salariés, un **certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail (DOETH). Ce certificat est délivré par l'Association de Gestion du Fonds de développement pour l'Insertion Professionnelle des Handicapés (AGEFIPH), mentionnée à l'article L.5214-1 du code du travail ;

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

**4 - si le candidat, établi ou domicilié à l'étranger, souhaite détacher des salariés :**

- une **copie de la déclaration de détachement** adressée à l'inspection du travail ;
- une **copie du document désignant son représentant en France**.

Afin de simplifier et de sécuriser la remise de ces documents, le candidat est informé que l'Acheteur met gratuitement à sa disposition la plateforme « e-Attestations ».

Si le candidat retenu est déjà inscrit sur cette plateforme, il peut se connecter avec ses identifiants habituels.

Dans le cas contraire, il reçoit un courriel de la plateforme « e-Attestations » lui communiquant ses identifiants. Pour ce faire, le candidat doit renseigner deux adresses mails valides dans le document intitulé « Coordonnées du candidat pour e-Attestations ».

**À défaut de déposer ces éléments sur la plateforme « e-Attestations » dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la lettre l'informant de l'attribution envisagée, l'offre du candidat est rejetée.** Le candidat dont l'offre est classée immédiatement après la sienne pourra alors être sollicité pour produire les documents nécessaires, en vue de lui attribuer le marché.

Tous les autres candidats sont avisés par écrit du rejet de leurs candidatures et de leurs offres. Le soumissionnaire retenu recevra une lettre de notification signé ainsi qu'une copie de son marché pour notification par courrier recommandé avec accusé de réception.

## **ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITE ET MESURE DE SECURITE**

Les renseignements techniques, dossiers de consultation, dossier d'études, méthodes, normes, programmes, documentations, etc, demeurent la propriété d'Atlantique Habitations lorsqu'il les fournit aux candidats, dans le cadre de la présente procédure. Les candidats ne peuvent, sans autorisation écrite de sa part, les divulguer et/ou les exploiter.

Par ailleurs, Atlantique Habitations rappelle aux candidats que chacun d'entre eux est entendu, dans des conditions de stricte égalité, et qu'aucun élément de leurs propositions ne sera communiqué aux autres candidats.

Les candidats doivent respecter les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations. L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du cahier des charges qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces mesures de sécurité.