

MARCHE PRIVE DE SERVICES

Pouvoir adjudicateur :
HABITATION MODERNE (SAEML)
24 route de l'Hôpital
CS 30062
67027 Strasbourg Cedex
Siret : 568 501 415 00042

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

OBJET DE LA CONSULTATION :

PASSATION D'UN MARCHE POUR LE TRAITEMENT EXTERNALISE DE LA PAIE

Appel d'offres ouvert conformément au code de la commande publique

Date et heure limites de remise des offres :
5 mai 2025 à 11 h 00

SOMMAIRE

1.1 OBJET	3
1.2 DECOMPOSITION DU MARCHE	3
1.3 DUREE DU MARCHE	4
1.4 LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS	4
1.5 DELAI D'EXECUTION	4
1.6 CONDITIONS FINANCIERES	4
1.7 SOUS-TRAITANCE	4
1.8 CO-TRAITANCE	4
1.9 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 MODE DE DEVOLUTION	4
2.2 ERREURS, OMISSIONS OU CONTRADICTIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
2.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2.4 VARIANTES	5
2.5 CONDITIONS PROPRES AUX MARCHES DE SERVICES	5
ARTICLE 3 - CONTENU ET MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES DOSSIERS DE CONSULTATION	5
3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.2 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.3 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES OFFRES	6
4.1 DOSSIER DE CANDIDATURE	6
4.2 DOSSIER D'OFFRE	6
4.3 LANGUE DE REDACTION DES OFFRES	7
ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES	7
5.1 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	7
5.2 CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE	8
5.3 ANALYSE DES OFFRES	8
5.4 VALIDATION DES OFFRES	8
5.5 DECLARATION SANS SUITE	10
ARTICLE 6 - CONDITIONS DE REMISE ET D'ENVOI DES OFFRES	10
6.1 - TRANSMISSION PAPIER	10
6.2 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE	10
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
ARTICLE 8 - ANNEXES	12

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE

1.1 Objet

La paie a été externalisée en 2016. Le présent marché a pour objet le traitement externalisé de la paie. Les prestations visent notamment :

- La réalisation des bulletins de salaires
- La reprise de l'historique des salariés (carrière, salaires de base, horaires, etc.) depuis 2010
- L'accès à des requêtes ou états classiques pré-paramétrés (journal de paie, livre de paie, registre du personnel, entrées/sorties, états de rubriques, etc.)
- L'accès à un outil permettant le paramétrage libre de requêtes par Habitation moderne
- Toutes les diligences directement liées à la paie
- Tranche optionnelle **facultative** : L'accès à un outil de coffre-fort électronique pour la dépose des bulletins de paie et leur mise à disposition des salariés. Si le prestataire ne peut mettre à disposition lui-même une telle solution, il devra confirmer que la solution de paie permette la dépose des bulletins via une solution externe qui pourra alors être acquise directement par Habitation moderne.

Par ailleurs, l'outil du prestataire doit impérativement permettre une compatibilité d'interfaçage avec des solutions annexes comme celles qui sont déjà en place chez Habitation moderne :

- L'interface avec le SIRH QuarksUp (SIGMA)/E2time en place à ce jour avec les modules suivants :
 - Gestion des absences et des congés (E2time) : à ce jour les salariés ou la DRH posent les absences sur le logiciel E2Time. Ces données transitent vers la solution paie pour une prise en compte sur le bulletin lors de la paie du mois (via un fichier d'import). Puis l'acquisition des congés payés et repos compensateurs sur le mois en cours sont exportés de la solution paie pour être intégrés dans le logiciel E2time (via un fichier d'import). La solution paie retenue devra donc permettre le même échange de données et s'adapter aux besoins du logiciel E2time.
 - Core RH. Une interface doit être mise en place pour que les changements de statut, de salaire, d'adresse, etc, se mettent à jour entre la solution paie et le SIRH, quel que soit le logiciel maître.
 - Formations, onboarding, Entretiens Annuels et Professionnels, etc. A ce jour il n'existe pas d'interface particulière sur ces modules.
- L'interface avec SILAE BI (requêteur DSN utilisé pour la production de tableaux de bord, la BDESE et l'index égalité femmes/hommes). A ce jour le prestataire paie met à disposition le fichier DSN sous format txt. Ce dernier est intégré par la DRH dans l'outil SILAE BI pour la production de tableaux de bord.
- L'interface comptable/analytique. Aujourd'hui le prestataire paie produit les états suivants à destination du service comptabilité :
 - OD de paye selon format fourni en annexe au présent CCTP
 - Les comptes de charges et produits sont obligatoirement suivis en analytique
 - Certains comptes doivent mentionner l'individualisation des écritures par salarié
 - Livre de paye
 - Ecriture de paye par rubrique de paye
 - Etat des payes négatives
 - Etat des IJ de prévoyance traitées
 - Liste des retenues liées aux saisies sur salaires
 - Etat des charges sociales
 - Déclaration URSSAF
 - Déclaration PAS
 - Déclaration Taxe/salaires
 - Déclaration Caisse de retraite AGIRC ARRCO
 - Déclaration Prévoyance
 - Déclaration Mutuelle
 - Déclaration SWISSLIFE
 - Déclaration CNRACL et RAFP (caisses de retraite pour les fonctionnaires)

1.2 Décomposition du marché

1.2.1 Tranches

Le marché fait l'objet d'une tranche ferme et d'une tranche optionnelle facultative.

Dans le cas où le maître d'ouvrage décide d'affermir cette tranche optionnelle, celle-ci sera notifiée pendant la durée du marché.

Les candidats ne sont pas tenus de répondre à la tranche optionnelle.

1.2.2 Lots

L'objet de la consultation ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, elle fait l'objet d'un lot unique conformément à l'article L.2113-10 du code de la commande publique.

1.3 Durée du marché

Le marché prend effet à compter de sa notification pour la réalisation de toutes les prestations liées aux paies du 1^{er} janvier 2026 au 31/12/2030). Il est renouvelable tacitement 1 fois pour la même durée, conformément aux dispositions du cahier des clauses administratives particulières (CCAP), soit pour la réalisation de toutes les prestations liées aux paies du 1^{er} janvier 2031 au 31/12/2035.

1.4 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations seront exécutées principalement sur le département du Bas-Rhin et exceptionnellement sur les départements limitrophes, et en tout lieu où HABITATION MODERNE exercera ses activités.

1.5 Délai d'exécution

Délai de réalisation de la mise en place, de la reprise de l'historique et de la réalisation des paies à blanc : avant le 31/12/2025 afin que tout soit opérationnel pour que les travaux liés aux paies de janvier 2026 soient réalisés dans les délais. Les différents délais sont précisés par le CCTP.

1.6 Conditions financières

1.6.1. Mode de financement et de règlement

Financement par fonds propres d'Habitation Moderne

Unité monétaire : Euro

1.6.2. Prix du marché

Les prestations seront réglées conformément aux prix indiqués dans l'acte d'engagement, selon les modalités prévues par le CCAP.

1.6.3. Règlement

Le délai de règlement est fixé à 30 jours fin de mois à compter de la date de remise de la facture.

1.6.4. Cautions et garanties demandées

Il n'est pas exigé de retenue de garantie.

1.7 Sous-traitance

Le titulaire du marché peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le pouvoir adjudicateur et de l'agrément par lui des conditions de paiement de chaque sous-traitant. Les conditions de l'exercice de cette sous-traitance sont définies par les articles R.2193-1 et suivants du code de la commande publique.

1.8 Co-traitance

En cas de groupement, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra prendre la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire ou d'un groupement solidaire.

Par ailleurs, la composition détaillée du groupement et son mandataire devront être présentés lors de la remise de l'offre, dans le cadre de la lettre de candidature.

1.9 Réalisation de prestations similaires

Habitation Moderne se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre de la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence. La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Mode de dévolution

Le marché sera attribué à l'issue d'un appel d'offres ouvert conformément au code de la commande publique, au candidat (prestataire unique ou groupement) retenu en fonction des critères d'appréciation des offres définis par le présent règlement.

Une présentation de l'outil de paie et du mode de fonctionnement du prestataire est demandée aux candidats qui auront déposé une offre dans les délais. Des créneaux de présentation sont prévus en distanciel le **mercredi 14 mai 2025 et le jeudi 15 mai, de 8h45 à 10h15, de 10h30 à 12h, de 13h15 à 14h45, de 15h à 16h30, puis le vendredi 16 mai de 8h45 à 10h15 et de 10h30 à 12h**. Les rendez-vous consisteront en 1h de présentation et 30 minutes de questions/réponses. Le candidat devra dans son offre préciser les horaires pendant lesquelles il ne pourrait pas se rendre disponible pendant ces créneaux. Des précisions pourront être demandées aux candidats lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée.

Une mise au point du marché pourra être organisée après attribution conformément à l'article R.2152-13 du code de la commande publique.

2.2 Erreurs, omissions ou contradictions du dossier de consultation

Le candidat aura l'obligation de vérifier que les documents figurant dans le dossier de consultation ne contiennent pas d'erreurs, omissions ou contradictions normalement décelables par un professionnel.

Le cas échéant, il devra obligatoirement annexer à son acte d'engagement un état faisant apparaître ces erreurs, omissions ou contradictions, et présentera, si il y a lieu, une proposition complémentaire incluant le coût des prestations supplémentaires.

Le montant de l'offre devra correspondre aux pièces du marché.

2.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de cent vingt (120) jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

2.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5 Conditions propres aux marchés de services

Les personnes morales sont tenues d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de la prestation.

ARTICLE 3 - CONTENU ET MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES DOSSIERS DE CONSULTATION

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes énoncées au dernier article du présent règlement.
- Les formulaires DC1 et DC2 préremplis ainsi que leurs notices explicatives
- Un document intitulé « Attestations sur l'honneur »
- L'engagement de confidentialité RGPD
- L'acte d'engagement
- Le CCAP
- Le CCTP et son annexe

3.2 Mise à disposition du dossier de consultation

Les dossiers de consultation peuvent être téléchargés sur la plateforme Alsace Marchés Publics :

<https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>

Attention !

Il est fortement recommandé de ne pas télécharger le dossier de consultation anonymement. En effet, les informations saisies dans le cadre de votre enregistrement, vous permettront, tout au long de la procédure, de recevoir les mises à jour relatives aux modifications de dates, rectificatifs/compléments du dossier de consultation des entreprises, etc. **En cas de téléchargement anonyme, vous ne serez pas informés.**

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

3.3 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES OFFRES

Tout candidat devra produire un pli cacheté comprenant les pièces suivantes :

- un dossier de candidature tel que défini au 4-1 ci-dessous,
- et une offre telle que définie au 4-2 ci-dessous.

4.1 Dossier de candidature

Tout candidat devra produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

- **L'imprimé DC1.** Cet imprimé est joint au dossier de consultation des entreprises (DCE). Il est pré-rempli par Habitation Moderne. Toutefois, le candidat a l'obligation de compléter les rubriques C à G.

- **L'imprimé DC2.** Cet imprimé est joint au DCE. Il est pré-rempli par Habitation Moderne. Toutefois, le candidat a l'obligation de compléter les rubriques C, E1 et G et d'y annexer les documents suivants :

- **Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat**
- Attestation sur l'honneur 2024 fournie par Habitation moderne, à remplir par le candidat
- **Renseignements relatifs à la capacité économique et financière**
- Une déclaration du chiffre d'affaires global hors taxe des trois derniers exercices disponibles ainsi que la part du chiffre d'affaires concernant les prestations objet du présent marché (à cet effet, le candidat remplira la rubrique E1 du DC2)

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

- **Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle**
- Les titres d'études et professionnels et/ou un Curriculum Vitae de chacun des intervenants.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- **Le cas échéant, une déclaration des sous-traitants ou le formulaire DC 4 téléchargeable sur le site :**
<http://www.economie.gouv.fr/daj>

REMARQUES :

- Les imprimés DC1 et DC2 peuvent utilement être remplacés par un DUME (Document Unique de Marché Européen).
- Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.
- Lors de l'examen des dossiers de candidature, si le pouvoir adjudicateur constate l'absence de certaines pièces ou l'insuffisance de certaines informations demandées, il pourra être décidé de demander à tous les candidats concernés de produire les éléments manquants sous un même délai.
- De plus, il est précisé que tous les documents ayant leur durée de validité limitée devront être établis pour une période couvrant la date d'ouverture des plis. Il pourra être demandé à tout moment au titulaire des documents en cours de validité.
- **IMPORTANT : En cas de groupement, les pièces précitées, à l'exception de la lettre de candidature (ou l'imprimé DC1), devront impérativement être produites par le mandataire et par chacun des co-traitants.**

NOTA : deux notices explicatives permettant d'aider le candidat à remplir correctement le DC1 et le DC2 sont jointes au DCE

4.2 Dossier d'offre

Tout candidat devra produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

A - L'acte d'engagement

Les prix sont détaillés de la manière suivante :

- Un prix forfaitaire pour la mise en place du système. Ce prix sera payé par Habitation Moderne uniquement au moment de la mise en place du système. La mise en place du système est décrite au CCTP.
- Un prix forfaitaire par bulletin de paie entièrement dématérialisé.
Ce prix est indiqué pour l'établissement d'un seul bulletin de paie. Lors de l'établissement de la facture mensuelle, le prestataire multipliera ce prix forfaitaire indiqué pour un bulletin de paie, par le nombre de bulletins de paie qui aura été réellement établi.
- Un prix forfaitaire par bulletin de paie avec envoi postal.
Ce prix est indiqué pour l'établissement d'un seul bulletin de paie. Lors de l'établissement de la facture mensuelle, le prestataire multipliera ce prix forfaitaire indiqué pour un bulletin de paie, par le nombre de bulletins de paie qui aura été réellement établi.
- Un prix forfaitaire pour la mise en place d'un coffre-fort électronique (tranche optionnelle facultative)

B - Le cahier des clauses administratives particulières

C - Le cahier des clauses techniques particulières à accepter sans modification,

D - La note méthodologique

La note méthodologique détaillée constituera le document de référence de la mission d'étude. Elle doit être rendue selon le cadre de note méthodologique en annexe 2 de ce présent règlement.

En aucun cas, cette note ne devra être supérieure à 10 pages (recto=1 page, verso=1 page), format A4. Toute page au-delà des 10 pages recto-verso précitées ne sera pas prise en compte dans l'analyse.

Il est rappelé que la note méthodologique constitue un engagement du titulaire dans la réalisation des prestations dues au titre de l'accord-cadre. Les prestations explicitées dans cette note seront considérées comme faisant partie du marché.

A noter :

- Habitation Moderne se réserve la possibilité de demander à tous les candidats concernés et sous un même délai, de régulariser leur offre si celle-ci est irrégulière (ou inacceptable si négociation) dans les limites des conditions prévues aux article R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique.
- En cas de variantes, un projet de marché devra être remis pour chaque variante.

4.3 Langue de rédaction des offres

L'offre et toutes les pièces qui s'y rapportent (rapports, documentations, certificats, correspondances, etc.) doivent être rédigées en langue française et ce, conformément à la loi n° 94-665 du 4 Août 1994 relative à l'emploi de la langue française et à la circulaire du 19 Mars 1996.

Si les pièces sont rédigées en langue étrangère, elles devront être accompagnées d'une traduction en langue française, dont l'exactitude devra être certifiée par un traducteur expert auprès des Tribunaux (français ou étrangers) dont le nom et l'adresse seront indiqués.

ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et suivants du code de la commande publique.

5.1 Critères de sélection des candidatures

Les capacités techniques, financières et professionnelles seront appréciées en fonction des éléments fournis dans le dossier de candidature.

Les candidats n'ayant pas produit les déclarations exigées, dûment datées et signées (sans préjudice de l'éventuelle application des dispositions visées à l'article 4.1 permettant, si le pouvoir adjudicateur l'autorisait,

de produire les éléments manquants sous un certain délai) ainsi que ceux présentant les garanties professionnelles ou financières jugées insuffisantes, seront éliminés.

Habitation Moderne pourra exclure de la procédure de passation du marché, les personnes énoncées aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique.

5.2 Critères d'attribution du marché

Attention !

Préalablement à tout examen des critères énoncés ci-dessus, il sera procédé à une analyse de la conformité des offres. La composition des dossiers d'offres, et le respect des clauses du présent règlement de consultation seront rigoureusement vérifiés.

Le marché sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères suivants :

CRITERES	SOUS CRITERES	PONDERATION EN POINTS
Prix	Prix de la mise en place du marché	10
	Prix du bulletin de paie entièrement dématérialisé	30
	Prix du bulletin de paie avec envoi postal	10
	Total critère prix	50 points
Valeur technique	Méthodologie proposée pour la mise en place du système : le programme des différentes phases de travail, les modalités d'échange, ainsi que les délais de réalisation associés	8
	Méthodologie proposée pour le traitement des paies et autres travaux de paie : modalités de communication des informations, capacité à respecter les délais et les attentes explicitées dans le CCTP	15
	Expertise et compétences du prestataire : équipe dédiée (organisation, taille de l'équipe et référent du marché), compétences et expérience (CV des intervenants).	8
	Niveau d'adéquation de la solution proposée : modalités d'interaction avec les outils en place, fonctionnalités ergonomie et facilité d'utilisation de la solution paie et du requêteur, profils d'accès possibles, etc.	7
	Mise à disposition sans supplément de prix d'outils pouvant faciliter l'exploitation des données de paie (ex BDESE, index égalité femmes/hommes, tableaux de bord, etc.).	3
	Modalités de sécurisation des données et de respect du RGPD	6
	Mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché	3
	Total critère valeur technique	50 points

5.3 Analyse des offres

Des précisions pourront être demandées aux candidats lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée.

Enfin, en cas de discordance dans une offre, les montants hors taxes portés dans l'acte d'engagement prévalent sur toute autre indication de l'offre.

5.4 Validation des offres

Le candidat retenu devra obligatoirement produire, dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur, pour lui-même, ces sous-traitants ou cotraitants le cas échéant, les documents fiscaux et sociaux suivants listés ci-dessous.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessous devront être déposées, avant la notification du marché, par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition gratuitement, par Habitation Moderne, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com> sauf l'attestation relative aux salariés détachés qui devra le cas échéant être remise via la plateforme www.plateforme.alsacemarchespublics.eu ou par mail à marches@habitationmoderne.org

▪ Les attestations d'assurances requises,

- Les pouvoirs autorisant la signature du marché par le signataire,
- Le document « attestation sur l'honneur » fournie par Habitation Moderne dans le dossier de consultation, daté et signé
- Conformément au code de la commande publique, les pièces fiscales et sociales suivantes :

Pour les candidats individuels ou membres du groupement établis en France :

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois (*article D.8222-5-1° du code du travail*). A cet effet le candidat doit fournir une attestation de vigilance datant de moins de 6 mois
- Une attestation délivrée par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites
- Si le titulaire relève d'une profession libérale, un certificat attestant que les cotisations assurances vieillesse, invalidité-décès ont bien été acquittées.
- Un certificat émanant de la caisse de congés payés compétente attestant que les cotisations de congés payés, intempéries et chômage ont bien été acquittées.
- L'attestation de Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (ou Attestation de DOETH) fournie par l'AGEFIPH, ou l'attestation sur l'honneur d'emploi d'un collectif de moins de 20 salariés.
- Une attestation sur l'honneur selon laquelle vous n'employez pas de salariés étrangers, ou si vous en embauchez des, la liste nominative de ces salariés. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. (*Article D.8254-2 du code du travail*)
- Une attestation sur l'honneur selon laquelle vous n'avez pas recours à des salariés détachés, ou si vous y avez recours, la liste nominative de ces salariés accompagnée pour chacun d'eux de :
 - la copie de la déclaration de détachement
 - la copie du document désignant le représentant de l'entreprise en France.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D.8222-5-2° du code du travail*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Pour les candidats individuels ou membres du groupement établis ou domicilié à l'étranger :

Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (*article D 8222-7-1°-a du code du travail*) :
 - en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
 - **OU** pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

- Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*) du règlement CE n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.

• **OU** une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales et datant de moins de six mois.

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (*article D.8222-7-2° du code du travail*) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.

- **OU** Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.

- **OU** Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

Important !

EN L'ABSENCE DE CES DOCUMENTS, LE MARCHE NE POURRA PAS ETRE NOTIFIE AU CANDIDAT QUI AURA ETE RETENU. LA NON PRODUCTION DE CES DOCUMENTS DANS LE DELAI IMPARTI ENTRAINERA DONC AUTOMATIQUEMENT LE REJET DE L'OFFRE ET PAR CONSEQUENT, L'ELIMINATION DU CANDIDAT. LE MARCHE SERA ALORS NOTIFIE AU CANDIDAT IMMEDIATEMENT CLASSE DERRIERE ET CAPABLE DE PRODUIRE CES DOCUMENTS.

6.5 Déclaration sans suite

Si au terme de la consultation, un candidat est informé que son offre est retenue, il ne pourra prétendre à aucune indemnité, ni élever aucune réclamation dans l'hypothèse où le maître d'ouvrage ne passerait pas avec lui le marché de travaux correspondant, quand bien même la mise au point de son offre aurait nécessité la réalisation d'études complémentaires.

En effet, le maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE REMISE ET D'ENVOI DES OFFRES

6.1 - Transmission Papier

Attention, depuis le 1^{er} octobre 2018, la transmission sous format « papier » n'est plus possible.

6.2 - Transmission électronique

Les candidats doivent répondre obligatoirement par voie électronique à la présente consultation via la plateforme Alsace Marchés Publics, avant la date et heures limites fixées sur la page de garde du présent document.

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante : <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Vous trouverez des informations complémentaires relatives à la dématérialisation des procédures de passation et de l'exécution des marchés publics en annexe du présent règlement de la consultation.

Formats de fichiers acceptés

Les documents doivent être transmis dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : PDF, DOC/DOCX, PPT/PPTX, RTF, DWG, JPG, AVI).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Nommage des fichiers acceptés

Il vous est demandé de ne remettre uniquement les documents souhaités par l'acheteur (cf. article 4 du présent règlement). **De plus, chaque pièce donnera lieu à son propre fichier informatique.** Il est vivement recommandé de ne pas fusionner tous les documents en un seul fichier.

Il est également préconisé d'intervenir le moins possible dans le nommage des pièces transmis à l'acheteur.

En cas d'intervention sur le nommage, il est indispensable d'éviter l'utilisation des espaces, des accents et de caractères spéciaux comme =, +, *, /, &, #, %, \$, £. Il est donc souhaitable de remplacer l'espace par le tiret du bas «_» et d'utiliser les MAJUSCULES.

Signature électronique des fichiers de la réponse

Seuls les certificats de signature répondant aux exigences du règlement eIDAS doivent être utilisés.

Les entreprises sont invitées à signer leur acte d'engagement électroniquement avec un certificat de signature électronique qualifié dès le dépôt de leur offre. La non-signature de l'acte d'engagement dès le dépôt de l'offre n'entraînera toutefois pas le rejet de cette dernière : en cas d'acte d'engagement non signé, l'entreprise concernée sera invitée, si elle est attributaire du marché, à produire son acte d'engagement signé électroniquement. A défaut, le marché ne pourra être signé par l'acheteur public et ne pourra être notifié à l'entreprise attributaire.

Exigences relatives au certificat de signature

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- eIDAS : <http://www.lsti-certification.fr/> (rubrique Certification eIDAS);
- EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne) : <http://euts1.3xasecurity.com/tools/>

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

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du règlement eIDAS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Il est préconisé d'utiliser l'outil de signature de la plateforme pour nous permettre de vérifier rapidement la validité de la signature électronique. La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES. La signature se matérialise par un fichier de signature (*.xml). Ce fichier de signature a le même nom que votre fichier et se termine par «Signature 1.xml».

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Copie de sauvegarde

Les candidats conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde uniquement sur support physique électronique (clé USB).

Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis.

L'enveloppe d'envoi doit comporter les mentions suivantes « COPIE DE SAUVEGARDE - l'intitulé de la consultation et le N° SIRET / dénomination du candidat - **NE PAS OUVRIR** ».

Ce pli devra parvenir à l'adresse ci-dessous avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent document :

**HABITATION MODERNE
24 route de l'Hôpital
CS 30062
67027 Strasbourg Cedex**

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande écrite, au plus tard 7 jours avant la date de remise des offres sur **la plateforme** <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>

ARTICLE 8 - ANNEXES

Le présent règlement comporte les annexes suivantes :

Annexe 1 relative à la dématérialisation

Annexe 2 : cadre de note méthodologique