



Fourniture, installation et mise en œuvre d'une solution de gestion des temps, des absences, des plannings et des contrôles d'accès

Règlement de la consultation

Pouvoir adjudicateur

Commune de Schiltigheim
110 Route de Bischwiller
67300 SCHILTIGHEIM

Objet de la consultation

Fourniture, installation et mise en œuvre d'une solution de gestion des temps, des absences, des plannings et des contrôles d'accès

Date limite

26/09/2025 - 12:00

Offres à déposer exclusivement par voie dématérialisée sur la plateforme : Alsace
Marchés Publics

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 Objet de la consultation	3
1.2 Lieu(x) d'exécution.....	3
1.3 Nomenclature CPV	3
1.4 Allotissement – Tranches optionnelles (TO)	3
1.4.1 Tranche optionnelle (TO)	3
1.4.2 Allotissement.....	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 Procédure de passation	3
2.2 Forme du marché public.....	4
2.3 Durée du marché public	4
2.4 Modalités de reconduction	4
2.5 Variantes	4
2.6 Achat(s) responsable(s)	4
2.6.1 Clause(s) sociale(s)	4
2.6.2 Disposition(s) environnementale(s).....	4
2.7 Langue.....	4
ARTICLE 3 - CONTENU ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE LA CONSULTATION	5
3.1 Modalités de retrait.....	5
3.2 Contenu du dossier de la consultation	5
3.3 Informations complémentaires	5
3.3.1 Modification du dossier de la consultation	5
3.3.2 Questions-réponses.....	6
ARTICLE 4 - CANDIDATURE	6
4.1 Présentation de la candidature	6
4.2 Précisions concernant le groupement	8
4.3 Examen des candidatures	8
ARTICLE 5 - OFFRE	9
5.1 Présentation des offres initiales	9
5.2 Examen des offres initiales.....	10
5.3 Critères de jugement des offres	10
5.4 Négociations et remise des offres finales	12
5.5 Durée de validité des offres	14
ARTICLE 6 - VISITE SUR SITE	14
ARTICLE 7 - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS ET ECHANGES DEMATERIALISES	14
7.1 Transmission par voie dématérialisée.....	15
7.2 Echanges dématérialisés.....	16
ARTICLE 8 - LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU	16
ARTICLE 9 - REGLEMENT DES LITIGES	19
9.1 Médiation	19
9.2 Voies et délais de recours	19
ARTICLE 10 - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)	19

Article 1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet les prestations suivantes :

Fourniture, installation et mise en œuvre d'une solution de gestion des temps, des absences, des plannings et des contrôles d'accès

Les prestations sont décrites au cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Il a pour objectif de définir les spécifications techniques et les conditions d'exécution auxquelles les entreprises soumissionnaires doivent se conformer.

1.2 Lieu(x) d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations objets de la consultation est : Ville de Schiltigheim (multi-sites) - Bas-Rhin (FR-67).

1.3 Nomenclature CPV

Nature des prestations objet de la consultation : Fournitures

Code(s) CPV des prestations objet du marché public et libellé(s) CPV associé(s) :

Valeur principale : 48450000 - Logiciels de gestion des temps de travail et des ressources humaines

1.4 Allotissement – Tranches optionnelles (TO)

1.4.1 Tranche optionnelle (TO)

Le pouvoir adjudicateur a le choix d'affermir ou non la tranche optionnelle. L'affermissement est notifié au titulaire par ordre de service dans les 6 mois après la notification.

En cas de non affermissement, il ne sera versé aucune indemnité de dédit.

La durée de la tranche optionnelle s'inscrit dans la durée globale du marché public.

TO n°1 : Mise en place d'un lecteur de contrôle d'accès pour le 2b en remplacement de l'actuel

Les candidats devront chiffrer cette TO dans leur offre, ce chiffrage sera utilisé pour la notation du critère prix énoncé ci-dessous.

1.4.2 Allotissement

Le marché public n'est pas alloti. L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Article 2 - Conditions de la consultation

2.1 Procédure de passation

La consultation est engagée selon, une procédure adaptée, conformément aux articles R.2123-1, R.2123-4 et R2123-5 du Code de la commande publique.

2.2 Forme du marché public

Le marché public issu de la présente consultation est un marché à prix forfaitaire.

2.3 Durée du marché public

Le marché public est conclu pour une durée de : 12 mois

A compter de la date de notification du marché public ou, au plus tard, à compter du 31 janvier 2026. Le marché ne sera pas reconduit.

2.4 Modalités de reconduction

A l'issue de cette période initiale, le marché public ne pourra être reconduit.

2.5 Variantes

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

Aucune variante n'est exigée dans le cadre de la présente consultation.

2.6 Achat(s) responsable(s)

2.6.1 Clause(s) sociale(s)

Le marché public ne comprend pas de considération sociale.

2.6.2 Disposition(s) environnementale(s)

Le marché public comporte des considérations environnementales comme critères d'attribution.

Description des attendus environnementaux :

Critère	Pondération	Sous-critères	Pondération
Critère environnemental	10.0	Gestion de la fin de vie des badgeuses et des lecteurs de contrôle d'accès et de leurs composants	5.0
		Consommation énergétique du logiciel proposé	5.0

2.7 Langue

Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, l'ensemble des documents (annexes comprises) remis à l'appui de la candidature ou de l'offre des opérateurs économiques devra être rédigé en langue française. Le cas échéant, les documents en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en français.

Article 3 - Contenu et modalités de retrait du dossier de la consultation

3.1 Modalités de retrait

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la commande publique, les documents de la consultation sont accessibles gratuitement sur la plateforme de l'acheteur à l'adresse URL suivante :

<https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/entreprise>

Les opérateurs économiques n'ont pas l'obligation, de créer un compte et de s'identifier, pour accéder aux documents du DCE déposés sur la plateforme de dématérialisation.

Cependant, il est recommandé aux opérateurs économiques de satisfaire à cette formalité en précisant, notamment, une adresse courriel valide, permettant de recevoir des alertes pour l'envoi des éventuels compléments, précisions, modifications du DCE, ajouts de document, report de dates limites ou réponses faite aux questions relatives à la consultation en cours.

Attention : Les candidats ayant retiré le DCE de manière anonyme ne pourront être destinataires des modifications du DCE. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur, si le dossier a fait l'objet de modification.

Le téléchargement du règlement de de la consultation (RC) est libre.

L'acheteur ne pourra être tenu responsable des conséquences résultant du cas où un candidat n'aurait pas fourni une adresse de courrier électronique, ou aurait fourni une adresse erronée, lors du retrait du DCE.

3.2 Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses éventuelles annexes ;
- Un Acte d'Engagement (AE) ;
- La Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Cadre de mémoire technique et environnemental, en lieu et place d'un mémoire technique à fournir, à compléter par le candidat pour que son offre puisse être notée ;
- Les annexes 1 à 10 ;
- Attestation de visite.

3.3 Informations complémentaires

3.3.1 Modification du dossier de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **six (6) jours ouvrés** avant la date limite de remise des plis.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier de la consultation.

Les candidats ayant procédé à leur identification sur la plateforme, lors du retrait du DCE, recevront l'information de modifications éventuelles sur l'adresse électronique renseignée.

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

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

Dans l'hypothèse où la date de remise des plis initialement fixée ne permet pas la modification et / ou la transmission des plis modifiés en conséquence dans le délai imparti, cette date limite est reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sur la plateforme de dématérialisation sont informés du report de la date limite de remise des plis, par courrier électronique.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, toutes les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

3.3.2 Questions-réponses

Les candidats ont la possibilité de poser des questions relatives à la présente consultation.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires nécessaires à l'étude du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), les candidats doivent faire parvenir au plus tard dans le délai précisé ci-après et avant la date limite de remise des offres, une demande écrite par le biais du profil d'acheteur.

La réponse aux questions posées seront accessibles à tous les candidats.

Les questions sont transmises par les candidats au plus tard **sept (7) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des plis.

Les réponses sont transmises aux candidats au plus tard **cinq (5) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des plis.

Article 4 - Candidature

4.1 Présentation de la candidature

Les pièces de la candidature sont celles prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique.

Situation juridique

- **Lettre de candidature ou formulaire DC1** (téléchargeable à partir du lien suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent dûment rempli ;

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir son propre formulaire DC1. Dans ce cas, le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dès lors, il appartiendra à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cochant la case de la rubrique « F1 – Interdiction de soumissionner » du formulaire DC1, ils déclarent sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas les interdisant de soumissionner.

Un candidat qui fait une fausse déclaration encourt, outre son éviction de la procédure, les peines prévues par l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux ;

- **Une déclaration du candidat individuel ou le cas échéant du membre du groupement** (imprimé DC2 ou équivalent). En cas de groupement, ce document doit être produit par chacun des membres.

Le dossier de candidature est alors constitué d'autant de formulaires DC2 que de membres du groupement ;

- **Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11** notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail ;
- **La copie du jugement** l'autorisant à poursuivre son activité si le candidat est en redressement judiciaire ;
- **Le pouvoir habilitant le signataire à engager le candidat individuel ou chaque membre du groupement** (extrait KBIS, délégation de signature...). Le ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement sont identifiés dans la rubrique C1 ou formulaire DC2 ;
- En vertu de la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales, **le procès-verbal de la réunion du comité social et économique consacrée à l'examen du rapport et du programme mentionnés à l'article L. 2312-27 du code du travail**. Cette pièce n'est cependant obligatoire que si le comité social et économique précité est mis en place, obligation légale pour les entreprises de plus de 11 salariés, au plus tard au 31 décembre 2019.

Capacités économiques et financières

- Déclaration appropriée de banques, ou le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;

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.

Capacités techniques et professionnelles

- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public

- L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;

- L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;

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.

Une même personne physique ne peut représenter plus d'une candidature pour un même marché public.

Si le candidat s'appuie sur les capacités économiques, financières et techniques d'autres opérateurs économiques, il produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. En outre, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs économiques apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières dans le cadre de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

Principe "Dites-le nous une fois" :

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà renseigné sur la plateforme Nukema Sourcing.

Les **candidats** ne sont **pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve** que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un **système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique**, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les **candidats** ne sont **pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve déjà transmis au service acheteur concerné dans le cadre d'une précédente consultation** et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

Document Unique de Marché Européen (DUME) :

Le candidat a la possibilité de **présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)** établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type en lieu et place des documents de candidature mentionnés ci-dessus.

Les entreprises de création récente pourront justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières par tout moyen de preuve et notamment par la présentation des titres d'études ou de l'expérience professionnelle du ou des responsables des prestations.

Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il fournit à ses salariés des bulletins de paie, comportant les mentions prévues à l'article R.3243-1 du Code du Travail ou les documents équivalents. Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

4.2 Précisions concernant le groupement

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

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

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

Forme attendue du groupement attributaire : Au choix

Le groupement est conjoint lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, n'est engagé que pour la partie du marché qu'il exécute.

Il est solidaire lorsque chacun des prestataires est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

La nature du groupement est précisée dans l'acte d'engagement ainsi que la répartition des prestations et leurs montants.

4.3 Examen des candidatures

La vérification des conditions de participation à la consultation peut intervenir à tout moment de la consultation et au plus tard avant l'attribution du marché. Le jugement des candidatures sera mené

conformément aux stipulations du code de la commande publique, et notamment aux articles R.2144-1 à R.2144-7.

Conformément aux dispositions de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique (CCP), si l'acheteur constate avant de procéder à l'examen des candidatures que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

L'acheteur peut également demander à tous les candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis.

Le présent marché public ne comporte pas de niveau minimal de capacité.

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

Si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification intervient après le classement des offres, le candidat dont l'offre a été classé deuxième, est sollicité pour produire les documents de candidature exigés.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Article 5 - Offre

5.1 Présentation des offres initiales

Les candidats sont tenus de remettre, au titre de l'offre, les documents suivants :

- L'Acte d'Engagement (AE) complété et daté et ses annexes éventuelles, qui devra mentionné de façon précise le numéro de SIRET du candidat et de ses cotraitants éventuels, ainsi qu'une adresse mail permettant les échanges pendant toute la durée de la procédure ;
- La Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF), au format d'origine ;
- Le cadre de mémoire technique et environnemental : les candidats auront à leur disposition un cadre de mémoire technique et environnemental qu'il leur suffira de remplir pour répondre aux différents critères de jugement des offres. Il leur faudra remettre ce cadre de mémoire dans leur offre. Il peut faire référence à un mémoire technique ou autre document annexe dans ce cadre de mémoire technique et environnemental à condition que les renvois soient explicites ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- Une attestation d'assurance couvrant les prestations objet de la consultation ;
- L'attestation de visite, le cas échéant ;
- L'Annexe 2 - Besoins Fonctionnels, au format d'origine ;
- L'annexe 3 - Profils utilisateurs, au format d'origine ;
- Un planning détaillé et signé de la mise en œuvre et de l'installation.

La signature électronique n'est pas imposée au moment du dépôt de l'offre. Si l'offre n'a pas été signée lors du dépôt, l'attributaire sera invité à signer électroniquement les documents du marché public.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Afin d'assurer le respect de l'égalité de traitement des candidats, l'absence d'un ou plusieurs documents exigés au titre de l'offre pourra conduire au rejet de l'offre.

5.2 Examen des offres initiales

L'examen des offres est effectué conformément aux articles R.2152-1 à R.2152-12 du Code de la commande publique.

Avant l'engagement des négociations, l'acheteur public procédera, pour tous les candidats admis, à une vérification du caractère conforme des offres.

Seront écartées de la négociation les offres inappropriées.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

5.3 Critères de jugement des offres

Après élimination des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, le marché public est attribué au candidat ayant présenté l'offre finale économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous.

Critère(s) d'attribution, et les éventuelle(s) pondérations :

Critères et sous-critères	Pondération
Prix Définition et appréciation du critère : Ce critère est noté selon la formule de notation : $\text{Note du Prix} = (\text{Montant HT de l'offre la plus basse} / \text{Montant HT de l'offre examinée}) \times \text{Nombre de point de la pondération}$. La présente consultation contenant des tranches optionnelles, la notation du critère prix prendra en compte le montant de la tranche ferme et de la tranche optionnelle.	40%
<i>Sous-critère 1 : Coût des fournitures et de la pose (badgeuses, lecteurs de contrôle d'accès et badges)</i>	15%
<i>Sous-critère 2 : Coût des licences de la solution logicielle (gestion des temps et contrôle d'accès)</i>	10%
<i>Sous-critère 3 : Coût des prestations (analyse, paramétrage, recette, reprise des données, formations)</i>	15%
Valeur technique	50%

<i>Le candidat devra compléter le cadre de mémoire technique et environnemental pour chaque sous-critère. Il pourra fournir des annexes à condition qu'il fasse un renvoi explicite et clair aux annexes dans le cadre de mémoire technique et environnemental : tout renvoi à des annexes permettant de noter le critère devra être explicite et devra comporter, outre le nom du document, le numéro de page précis. Toute absence de renvoi ou tout renvoi jugé flou à des annexes aboutira à une note de 0</i>	
<i>Sous-critère 1 : Fonctionnalités offertes par la solution en adéquation avec les besoins fonctionnels du cahier des charges</i>	20%
<i>Sous-critère 2 : Ergonomie de l'interface utilisateur et accès spécifiques et adaptés selon les profils énoncés dans le cahier des charges (paramétrage des différents profils possible)</i>	5%
<i>Sous-critère 3 : Ressources pédagogiques mis à disposition du client</i>	5%
<i>Sous-critère 4 : Support technique : Le candidat devra décrire précisément les contours du support technique pendant la phase de déploiement du projet</i>	10%
<i>Sous-critère 5 : Méthodologie d'exécution de la prestation. Le candidat devra détailler dans son offre chaque jalon du projet en indiquant son descriptif précis, le nombre de jours ou d'heures d'intervention estimé et le personnel qu'il va déployer pour chaque phase. La « main d'œuvre » est comprise dans le coût de chaque jalon</i>	10%
Responsabilité environnementale de la prestation <i>Le candidat devra compléter le cadre de mémoire technique et environnemental pour chaque sous-critère. Il pourra fournir des annexes à condition qu'il fasse un renvoi explicite et clair aux annexes dans le cadre de mémoire technique et environnemental : tout renvoi à des annexes permettant de noter le critère devra être explicite et devra comporter, outre le nom du document, le numéro de page précis. Toute absence de renvoi ou tout renvoi jugé flou à des annexes aboutira à une note de 0</i>	10%
<i>Sous-critère 1 : Gestion de la fin de vie des badgeuses et des lecteurs de contrôle d'accès et de leurs composants</i>	5%
<i>Sous-critère 2 : Consommation énergétique du logiciel proposé</i>	5%

Une note sur 100 est attribuée par offre en fonction des points définis pour chaque critère et sous-critère.

Mention sur les pièces financières :

Prix forfaitaire : En cas de discordance, les indications portées en lettres dans l'acte d'engagement, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre. En cas d'erreur de multiplication, d'addition ou de report, dites matérielles, le candidat pourra être invité à rectifier cette DPGF pour la mettre en

cohérence avec le prix global et forfaitaire, sans pour autant modifier substantiellement son offre. S'il refuse, l'offre est rejetée.

L'offre obtenant le plus de points est retenue.

Conformément à l'article R.2185-1 du CCP, l'acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour motif d'intérêt général.

Offre anormalement basse : Conformément aux articles L.2152-5 et L.2152-6 du code de la commande publique, l'acheteur public procédera à la détection des offres anormalement basses. Le candidat concerné devra être en mesure de fournir toutes les précisions et justifications de nature à expliquer le(s) prix proposé(s). En l'absence de réponse, ou en cas de justification insuffisante ne permettant pas d'expliquer le(s) prix de manière satisfaisante, l'offre du candidat est rejetée.

5.4 Négociations et remise des offres finales

Conformément aux articles R.2123-5 et R.2161-23 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

A l'issue de l'analyse des offres initiales, des négociations pourront être engagées avec **trois** soumissionnaires arrivés en tête après application des critères de jugement des offres.

L'acheteur peut décider de mener des négociations ou de ne pas en mener. S'il décide de mener des négociations, il informera les soumissionnaires concernés via un courrier précisant les conditions de ces négociations (déroulé, pièces à remettre, date limite de remise des offres finales). Ces négociations pourront porter, notamment, sur les :

- Eléments techniques (qualité, quantité, délais) ;
- Eléments financiers de l'offre, aux fins d'améliorer les coûts ;
- Eléments fonctionnels ;
- Eléments méthodologiques ;
- Eléments juridiques.

Conformément à l'article R.2161-17 du CCP, aucune négociation ne portera sur les :

- Exigences minimales que doivent respecter les offres, telles que précisées dans les documents de la présente consultation (RC, CCAP, CCTP) ;
- Critères d'attribution.

Les candidats seront conviés à une séance de démonstration de leur solution logicielle qui fera partie de la phase de négociation.

La démonstration se déroulera en présentiel selon le scénario d'usage prédéfini ci-dessous :
La durée de chaque démonstration est limitée à 3 heures, incluant une séquence de test libre par les représentants des utilisateurs finaux.

Contexte fictif

L'organisme public comprend :

- 600 agents répartis en 30 services
- 3 types d'horaires : fixe, variable, annualisé
- Une équipe RH centralisée
- Un lien avec le logiciel de paie (interfaçage requis)

Scénario structuré

a) Connexion et accueil utilisateur

- Connexion d'un agent avec ses identifiants
- Présentation de l'interface utilisateur (ergonomie, personnalisation possible)
- Affichage du planning hebdomadaire de l'agent

Attendu : interface claire, accès rapide aux fonctionnalités courantes (pointage, consultation du solde, demande d'absence)

b) Pointage des temps

- L'agent effectue un pointage d'arrivée à 8h30 et un départ à 17h15, avec une pause déjeuner de 1h.
- Affichage automatique du solde journalier.

Attendu : saisie fluide, gestion des anomalies de pointage, affichage du temps travaillé

c) Demande de congé

- L'agent souhaite poser 3 jours de congé en juillet.
- Visualisation des soldes de congés
- Saisie de la demande et envoi à validation

Attendu : procédure intuitive, visibilité sur les congés déjà posés par l'équipe, traçabilité de la demande

d) Validation par le responsable

- Connexion du responsable hiérarchique
- Réception d'une alerte pour une demande de congé
- Validation ou refus avec commentaire

Attendu : système d'alertes efficace, possibilité de suivre les congés validés/refusés, historique

e) Gestion RH des temps

- Vue globale des absences d'un service sur un mois donné
- Extraction d'un état récapitulatif des temps de présence pour un agent (préparation paie)
- Correction d'un oubli de pointage sur une journée

Attendu : interface RH adaptée, filtres efficaces, accès rapide aux données consolidées

f) Simulation de situation spécifique

- Agent en horaires annualisés : consultation du compteur annuel
- Saisie d'un télétravail exceptionnel
- Ajout d'un jour férié local dans le calendrier

Attendu : gestion des cas particuliers, flexibilité du paramétrage

g) Tests libres (30 à 45 minutes)

Les représentants des utilisateurs finaux pourront :

- Naviguer dans le logiciel
 - Tester une saisie de temps
 - Modifier leur profil ou consulter leur historique
-

Critères d'évaluation lors de la démonstration

- **Ergonomie générale** (fluidité, intuitivité)
- **Temps de réponse** du logiciel
- **Capacité de personnalisation**
- **Pertinence fonctionnelle**
- **Simplicité des traitements RH**
- **Satisfaction des utilisateurs en test libre**

Les démonstrations devront permettre de vérifier en conditions réelles des points fonctionnels très précis :

- Planification des temps de travail et particulièrement la possibilité de créer facilement des plannings impliquant des heures de travail différentes chaque semaine
- Gestion des absences et congés et particulièrement la possibilité d'enregistrer les arrêts maladie de prolongation, de créer facilement des types d'absences
- Export des données vers la paie / possibilité de visualiser une interface du SIRH Ciril vers le logiciel de GT et vice-versa
- Ergonomie et personnalisation de l'interface
- Editions d'états et particulièrement la possibilité d'importer des données vers Excel et de pouvoir faire une extraction des jours travaillés par an et par agent (problématique actuelle : si un agent travaille 2 demi-journées le logiciel comptabilise 1 jour alors qu'il s'agit de 2 jours travaillés).

Les négociations se dérouleront dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des candidats et du respect du secret industriel et commercial.

Le nombre de tours de négociations n'est pas limité.

A l'issue de ces négociations, les soumissionnaires sont invités à remettre une offre finale sur la base des éléments négociés, et ce dans un délai identique pour tous. L'acheteur public éliminera les offres restées irrégulières ou inacceptables.

L'examen des offres finales est réalisé à partir des critères de choix définis au présent règlement de la consultation, afin de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Seules les offres qui ne sont ni irrégulières, ni inacceptables ni inappropriées seront classées.

5.5 Durée de validité des offres

Durée de validité des offres : 5 mois à compter de la date limite fixée pour la remise des plis.

En cas de négociations, **la durée de validité des offres sera appliquée à chacune des remises d'offres.**

Article 6 - Visite sur site

Visite sur site : Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, **la visite sur site est fortement recommandée.**

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter : **Mme Carole MONFORT**

Numéro de téléphone : **03 88 83 90 00**

Adresse électronique : **carole.monfort@ville-schiltigheim.fr**

Article 7 - Conditions de remise des plis et échanges dématérialisés

Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, seuls les dépôts électroniques sur le profil acheteur de l'acheteur public sont autorisés. Les plis sont transmis à l'adresse URL suivante, avant **les date et heure limites de réception précisées en page du garde du présent document :**

<https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/entreprise>

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté. La réponse papier par envoi postal est strictement interdite. Ce type d'envoi ne sera ni ouvert, ni pris en compte.

Seuls les dépôts électroniques sur le profil acheteur de l'acheteur sont autorisés.

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de l'offre sur la plateforme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limites de la consultation précisées en page du garde du présent document.

En outre, conformément à l'article R.2151-6 du CCP, il est rappelé qu'en cas d'envois successifs par un même candidat, **seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera pris en compte**. Le candidat constatant une erreur dans son premier envoi (document erroné ou manquant) doit impérativement renvoyer la totalité des documents requis et mentionnés au présent règlement de consultation.

Seuls peuvent être ouverts les plis reçus dans les délais. Les plis reçus hors délais ne sont pas ouverts. Les plis et éventuelles "copies de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont éliminés.

7.1 Transmission par voie dématérialisée

Les plis transmis par voie dématérialisée doivent respecter les conditions suivantes :

Signature électronique des documents :

La signature électronique n'est pas imposée lors du dépôt des plis. Elle sera exigée à l'attribution du marché public.

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé individuellement. Pas de signature d'un fichier .zip.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique :

- La signature électronique utilisée doit être conformes aux exigences du règlement n°910/2014 du 23 juillet 2014 ;
- Le certificat de signature électronique doit entrer dans les catégories citées par ledit arrêté ;
- Les formats de signature à respecter sont : XAdES, CAdES ou PAdES.

Présentation des dossiers et format des fichiers :

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

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

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

Horodatage :

Le dépôt de l'offre est horodaté et fait l'objet après dépôt d'un accusé de réception envoyé par courriel confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.

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 plateforme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde :

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du Code de la commande publique, le pli électronique (candidature et/ou offre) peut être doublé d'une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde devra comporter l'intégralité des éléments exigés au présent Règlement de Consultation.

La copie de sauvegarde transmise sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR » ainsi que le nom du candidat, l'objet et le numéro de la consultation.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé ou par courrier postal avec accusé de réception le fait à l'adresse suivante :

Mairie de Schiltigheim - Service de la commande publique - 110 ROUTE DE BISCHWILLER - BP98 - 67302 SCHILTIGHEIM CEDEX

Antivirus :

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

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

7.2 Echanges dématérialisés

Tous les échanges d'informations réalisés pendant la consultation et le dépôt des plis par les soumissionnaires sont exclusivement dématérialisés (article L. 2132-2 du CCP).

Les candidats sont informés que l'acheteur utilise son profil d'acheteur pour communiquer par écrit avec les candidats (envoi des réponses aux questions, informations sur les éventuelles modifications du DCE, éventuelles demandes de complément des candidatures, etc.). Des courriels contenant un lien de téléchargement permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages seront donc adressés aux candidats en provenance de **l'adresse de messagerie suivante :**

ne_pas_repondre@alsacemarchespublics.eu

La notification des échanges électroniques s'opérant grâce à la messagerie électronique sécurisée, les candidats sont appelés à une vigilance pour s'assurer du paramétrage adapté de leur messagerie (adresse courriel valide, redirection automatique, filtre anti-spam, courriels indésirables).

Article 8 - Liste des documents à fournir par le candidat retenu

Le présent marché public sera attribué au candidat présentant l'offre la mieux classée, car économiquement la plus avantageuse.

Si le soumissionnaire retenu ne peut produire les attestations demandées dans le délai fixé, son offre sera rejetée et son élimination sera prononcée par l'autorité habilitée qui présentera la même demande au suivant dans le classement des offres.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables, conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

L'attributaire pressenti sera invité, par échange électronique, via le profil d'acheteur, à produire les documents nécessaires à la vérification des conditions de sa participation, à savoir :

Candidat individuel ou membre du groupement établi en France

Conformément à l'article D8222-5 (ou D8222-7 et D8222-8) du Code du travail relatif au travail dissimulé, le titulaire fournira lors de la conclusion du marché et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution :

1° 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 ;
- Attestation de régularité fiscale attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts et taxes ;
- Certificat délivré par les caisses de congés payés et de chômage intempéries datant de moins de 6 mois ;
- Attestations d'assurance responsabilité civile et décennale, le cas échéant.

Dans le cas de cotraitance, les documents mentionnés ci-avant sont à fournir par chaque cotraitant.

L'attributaire pressenti devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

2° Dans le cas où, l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) de moins de 6 mois ;
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ; 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 registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers 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.

Si le candidat est établi dans un autre Etat, il s'agit des documents réclamés aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail.

3° Dans le cas où le candidat n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou KBIS, ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM :

- Le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (art.D.8222.5-1° du code du travail).

Candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger

1° Dans tous les cas :

- Attestations d'assurance en responsabilité civile et décennale le cas échéant
- 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)
- 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.

2° 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 :

- Une copie de la déclaration de détachement de salariés, en application de l'article L. 1262-2-1 I du Code du travail, dans le cas de prestataires établis hors de France et détachant des salariés.

3° 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 (art.D.8222-7-2° du code du travail) :

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

Article 9 - Règlement des litiges

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

9.1 Médiation

En cas de litige ou de désaccord qui pourrait survenir, et avant toute saisine des juridictions compétentes, les parties mettront tout en œuvre pour trouver une solution amiable. Elles pourront saisir le Médiateur des entreprises.

Le **Comité consultatif de règlement amiable des litiges** (CCRA), ci-après, sera saisi afin de trouver une solution amiable et équitable lorsqu'un litige survient au cours de l'exécution d'un marché public : CCRA de Nancy.

9.2 Voies et délais de recours

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, **les candidats devront s'adresser au** : Greffe du tribunal administratif de Strasbourg

L'attribution du présent marché public peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé au représentant de l'acheteur public, dans le délai de deux mois à compter de la notification.

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- **Référé précontractuel** avant la signature du marché, par application des articles L.551-1 à L.551-12 du Code de la justice administrative (CJA),
- **Référé contractuel** après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code)
- **Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative** prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- **Recours de pleine juridiction** ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "télérécours citoyens", accessible à l'adresse internet : <http://www.telerecours.fr/>

Article 10 - Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Depuis l'entrée en vigueur, le 25 mai 2018, du **Règlement Général sur la Protection des Données**, (règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016), les candidats au présent marché public ou accord-cadre et l'acheteur doivent mettre en place les mesures appropriées en conformité avec la réglementation.

Par les candidats :

Les candidats s'engagent à mettre en œuvre toutes les mesures au titre du RGPD pour les données qu'ils ont collectées au cours de la procédure de passation du présent marché ou accord-

cadre. Cet engagement s'applique aussi en cas de cotraitance et de sous-traitance. Tout manquement au RGPD sera susceptible d'entraîner des sanctions.

Par l'acheteur :

Les informations recueillies concernant le candidat, le sous-traitant, le co-contractant font l'objet d'un traitement destiné au représentant de l'acheteur.

Pour la finalité suivante : communication durant la passation du marché ou de l'accord-cadre.

Les destinataires de ces données sont les personnes habilitées chargées de la gestion de marchés publics.

Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données et notamment au Règlement général sur la protection des données (Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016), les candidats bénéficient à tout moment, dans le cadre du présent traitement, du droit d'accéder aux données à caractère personnel les concernant, du droit à leur rectification ou leur effacement, ou encore d'un droit à la portabilité de leurs données. Pour exercer un de ces droits, ils pourront saisir le délégué à la protection des données désignée par l'acheteur.

Adresse courriel du délégué :

yannick.loiseau@ville-schiltigheim.fr

S'ils estiment, par ailleurs, après cette prise de contact, que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, ils pourront adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr)