



## **CONSULTATION - CABINET D'EXPERT COMPTABLE COMBINAISON**

**Etablissement des comptes combinés annuels  
de la SA Coopérative  
société de coordination Habitat Réuni,  
en tant que société « combinante ».**

### ***Règlement de consultation***

**Procédure adaptée**

**Date de remise des offres le 20 août à 18 heures**

**Juillet 2025**

## **-I- CARACTERISTIQUES PRINCIPALES**

### ***1.1 Désignation et adresse de l'organisme qui passe le marché***

**HABITAT REUNI** est une Société de Coordination constituée sous forme de Société Anonyme Coopérative à capital variable, dont le siège social est situé à PARIS, 82 bis rue BLOMET, 75015 Paris Immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 538 046 947, représentée par Monsieur Julien PAUL, agissant en sa qualité de Directeur Général, aux termes d'une délibération du Conseil d'administration en date du 10 septembre 2020.

### ***1.2 Objet du marché***

Le présent règlement de consultation a pour objet la sélection d'un expert-comptable chargé de l'établissement des comptes combinés annuels de la société de coordination Habitat Réuni, en tant que société « combinante ».

### **Caractéristiques principales du marché**

La durée du marché est indiquée au Cahier des Clauses Particulières (C.C.P).

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

### ***1.3 Dérogation à l'obligation d'allotissement***

La consultation n'est pas allotie et fait l'objet d'un lot unique. En effet, la dévolution en lots séparés rendrait financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

### ***1.4 Lieux d'exécution***

Les prestations se dérouleront au siège d'Habitat Réuni 82 bis rue BLOMET, 75015 Paris.

### ***1.5 Organisation de la consultation***

Conformément aux articles R. 2123-1 à R.2123-5 du Code de la Commande publique, le marché de prestations est passé selon une procédure adaptée et dans les conditions prévues par le présent cahier des charges avec possibilité de négociation.

### ***1.6 Possibilité de négociation***

Le pouvoir adjudicateur pourra de recourir à la négociation mais se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

### ***1.7 Réalisation de prestations similaires***

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application de l'article 30-I 7° du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

### ***1.8 Délai de validité des offres***

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### ***1.9 Contenu du dossier de consultation***

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

- Le Cahier des Clauses Particulières,
- L'acte d'engagement (AE) et, le cas échéant, ses annexes :
  - Annexe 1 : La déclaration de sous-traitance

- Annexe 2 : Désignation des co-traitants et répartition des prestations
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),
- Le règlement de consultation,
- **Le cadre de mémoire technique à remplir.**

### **1.10 Coordonnées auprès desquelles des informations techniques peuvent être obtenues**

Via le site internet et le module d'échange de correspondances :

<https://www.marches-securises.fr>

### **1.11 Adresse auprès de laquelle le dossier de consultation et les documents complémentaires peuvent être obtenus**

Le dossier de consultation et les documents complémentaires sont à télécharger sur le site :

<https://www.marches-securises.fr>

La référence de la consultation pour le téléchargement sur la plateforme est :

**Habitat-Réuni-AO expert-comptable Comptes combinés – Juillet 2025**

L'ensemble du Dossier de Consultation des Entreprises est dématérialisé.

Toute modification du dossier de consultation par le Pouvoir Adjudicateur avant la date de remise des offres, fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier, ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

## **II- MODALITES DE REPONSE A LA CONSULTATION**

### **2-1 Modalités de réponse en cas de groupement momentané d'entreprises**

***Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.***

*L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.*

***Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation à l'article 2-3 du présent document.***

*Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement conjoint avec mandataire solidaire.*

*En cas de présentation sous une forme différente, l'opérateur économique sera contraint de changer de forme pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.*

*Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :*

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;*
- En qualité de membres de plusieurs groupements.*

### **2-2 Modalités de réponse en cas de sous-traitance**

Si le candidat envisage de sous-traiter une partie des prestations, il devra remettre, pour chaque sous-traitant présenté dans le cadre de la remise de son offre :

- a. Les pièces de la candidature listés à l'article 2.3 du présent document.
- b. Une déclaration de sous-traitance complétée et signée du candidat et du sous-traitant présenté.

Le dossier du candidat remis par voie électronique doit contenir les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

### **2.3 Présentation des candidatures**

Les documents remis par les candidats doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Par ailleurs, il est précisé aux candidats que les documents transmis dans le cadre de cette consultation doivent :

- ★ Être clairs, concis et précis ;
- ★ S'en tenir à apporter des réponses aux questions posées et aux exigences formulées par Habitat Réuni.

Ils devront comprendre, les pièces suivantes qui seront notamment examinées pour l'appréciation de l'expérience, des capacités professionnelles, techniques et financières.

Les données présentées correspondront à celles de l'entreprise et le cas échéant au groupe auquel elle est rattachée.

En cas de délégation de signature, le candidat devra préciser les noms et qualités du délégant et du délégataire.

Les pièces suivantes sont demandées au candidat :

- Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ou équivalent, dûment complété ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ou équivalent, dûment complété ;
- Le DC1 et le DC2 peuvent être remplacés par le document unique de marché européen (DUME);

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

Si vous employez des salariés étrangers : une liste qui doit comporter pour chaque salarié les éléments suivants : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du type valant autorisation de travail
Une note précisant le nom, le numéro de téléphone, courriel, télécopie et adresse du contact du candidat pouvant répondre ou compléter le dossier
Extrait Kbis de moins de 3 mois

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Justification de l'habilitation à accomplir la mission

## 2.4 Pièces de l'offre

Les candidats remettront leur offre comprenant :

- ★ **L'acte d'engagement** établi suivant le modèle joint au dossier, intégralement complété et daté.
  - *la signature de l'acte d'engagement par le candidat implique qu'il accepte sans réserve le contenu du cahier des clauses particulières (CCP) (ces pièces ne doivent pas être renvoyées).*
- ★ Le cadre de mémoire technique complété et signé
  - Tous les champs devront être complétés pour permettre à Habitat Réuni de juger les offres au regard des critères techniques de choix décrits dans le présent règlement de consultation.
- ★ La DPGF complétée et signée :
  - Il est précisé que le candidat devra chiffrer chaque poste, ou, à défaut indiquera expressément la raison précise de l'absence de chiffrage (ex : regroupement de postes...). Les mentions « compris » et « pour mémoire » ne seront pas autorisées.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur la nécessité de fournir l'ensemble des éléments constituant leur offre tels que décrits ci-dessus.

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, HABITAT RÉUNI se réserve le droit d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un

délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

### **Le cadre de mémoire technique**

Un cadre de mémoire technique est transmis en annexe du présent document, dans lequel le candidat présentera les moyens humains et techniques affectés à cette mission, et sa capacité à répondre au cahier des charges.

Le jugement du critère "valeur technique" portera uniquement sur les éléments renseignés dans ce document.

Ce document est à joindre obligatoirement à l'offre, entièrement complété. Les simples renvois à un « mémoire-type » annexé au présent document ne sont pas autorisés. Toute réponse renvoyant à une documentation commerciale ou autre sera considérée comme une absence de réponse et la note de zéro sera attribuée au candidat sur cette partie du mémoire.

Si un candidat ne transmet pas ce cadre de mémoire technique, son offre sera jugée comme étant irrégulière au sens de l'article L 2152-2 du code de la commande publique.

A l'appui de sa rédaction, le candidat peut transmettre, en PJ, des éléments illustrant son offre qui seront listés à la fin du document.

Les informations portées dans le cadre de mémoire technique constituent des engagements de la part du candidat et devront être tenus lors l'exécution du marché.

### ***2.5 Retrait du dossier de consultation***

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat.

### **Retrait du dossier de consultation**

Les candidats téléchargent le DCE sur le profil acheteur d'Habitat Réuni :

[www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)

Pour ce faire, une personne physique doit impérativement s'inscrire en ligne en renseignant un identifiant et un mot de passe, seuls les champs comportant un astérisque sont à renseigner (inscription gratuite). Cette inscription est gratuite et lors des prochaines connexions, seuls l'identifiant et le mot de passe seront demandés.

Une adresse e-mail valide est indispensable pour l'inscription. Un e-mail de confirmation sera adressé. Il contiendra un lien sur lequel il faudra cliquer pour valider l'inscription et pouvoir se connecter au site.

Ultérieurement, les messages concernant les DCE retirés sur le serveur (par exemple, pour informer d'une modification importante), seront envoyés à l'adresse e-mail spécifiée.

### ***2.6 Questions au pouvoir adjudicateur***

Des demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au représentant du pouvoir adjudicateur via cette plateforme. [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)

Les questions doivent être posées au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres telle qu'elle figure sur la page de garde du présent règlement de consultation.

### **2.7 Délai de remise des offres**

La date et l'heure limite de dépôt des offres sont fixées en page de garde du présent document.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus dans les conditions prévues ci-dessus au plus tard à la date et heure limite qui a été fixée pour la réception des offres.

### **2.8 Modalités de transmission des plis**

Les pièces constitutives du dossier doivent parvenir impérativement à HABITAT RÉUNI, via la plateforme <http://www.marches-securises.fr>; , **sous peine de rejet du dossier**, avant le :

**Mercredi 20 août 2025– 18h au plus tard**

**Les plis qui parviendraient après cette échéance seront rejetés par le système informatique et ne seront pas acceptés.**

#### Modalité de remise des offres

**Les candidats transmettront leur offre par voie électronique, via le profil acheteur <http://www.marches-securises.fr>;**

Les frais d'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont à la charge du candidat.

Pour éviter la survenance d'aléas au cours de la transmission des plis, les candidats ont la possibilité de consulter, sur le profil acheteur les pré-requis techniques.

Les candidats prennent toutes leurs dispositions quant aux formats et à la taille maximale des plis acceptés par la plate-forme de dématérialisation (candidature et offre).

**Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats sur les délais de téléchargement et de chiffrage inhérents à la transmission électronique des offres via la plate-forme**, en fonction de la taille de l'offre déposée, des capacités techniques du matériel, du type de raccordement à Internet, du trafic sur le réseau Internet.

#### Signature électronique obligatoire des documents :

Chaque document qui doit normalement recueillir une signature manuscrite dans une procédure papier doit être signé électroniquement (une signature scannée ne constitue pas une signature électronique). Le candidat devra, pour répondre par voie dématérialisée, acquérir un certificat de signature électronique.

Le certificat de signature contracté par le candidat doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Être conforme au référencement intersectoriel de sécurité (RGS). Sous cette condition, Le candidat peut signer avec le certificat et l'outil de son choix, qui peut être externe à la plateforme,

- Être référencé par un tiers de confiance agréé pour les procédures de marchés publics à l'adresse suivante : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>
- Ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document ;
- Ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
- Doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

NB : la signature d'un fichier compressé (Zip), ou d'un fichier comportant plusieurs documents ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Chaque document doit être signé électroniquement individuellement.

NB : le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats qui, ne disposant pas d'une signature électronique, projettent d'en acquérir une pour la consultation, sur le délai administratif requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il leur est recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

#### Présentation des dossiers et format des fichiers :

La transmission par voie électronique de l'offre devra respecter les conditions de forme applicables à la transmission d'un support papier.

A ce titre, le fichier comprenant les documents de la candidature doit s'intituler « candidature\_nom de l'entreprise ». Le fichier comprenant les documents de l'offre doit s'intituler « offre\_nom de l'entreprise ».

Les formats acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : pdf (recommandé), .doc, .xls, .ppt, .dot, .ods, 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 :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Après le dépôt du pli sur la plateforme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GTM/UTC +1.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite de réception des offres est considéré comme hors délai.

#### Virus :

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 seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

#### Matérialisation :

A l'issue de l'ouverture des plis, la candidature et l'offre de l'entreprise déclarée attributaire feront l'objet d'une matérialisation qui aura pour effet de transformer l'offre électronique en offre papier. L'offre ainsi matérialisée donnera lieu à la signature manuscrite du marché entre les parties.



## III - MODALITES DE REPONSES A LA CONSULTATION

### 3.1. Modalités de réponse en cas de groupement momentané d'entreprises

**Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.**

Conformément aux articles R2142-19 et suivants du Code de la commande publique, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

La forme du groupement n'est pas imposée. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

**Néanmoins, dans ce cas**, chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation.

Conformément aux articles R.2142-21 et R.2151-7 du code de la commande publique, Habitat Réuni interdit aux soumissionnaires de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de soumissionnaire individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

### 3.2. Présentation des candidatures

Les documents remis par les candidats doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Par ailleurs, il est précisé aux candidats que les documents transmis dans le cadre de cette consultation doivent :

- être clairs, concis et précis ;
- s'en tenir à apporter des réponses aux questions posées et aux exigences formulées par Habitat Réuni.

Ils devront comprendre, les pièces suivantes qui seront notamment examinées pour l'appréciation de l'expérience, des capacités professionnelles, techniques et financières.

Les données présentées correspondront à celles de l'entreprise et le cas échéant au groupe auquel elle est rattachée.

En cas de délégation de signature, le candidat devra préciser les noms et qualités du délégant et du délégataire.

#### **Documents constituant la candidature**

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-3 du code de la commande publique, les éléments de candidature constitués par l'ensemble des pièces administratives et techniques sont les suivants :

- Candidatures sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- Par le profil d'acheteur
- Par l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Par l'outil mis en place par la Commission européenne

**Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.**

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci, conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du code de la commande publique. La vérification des capacités du candidat pourra être

effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. Les candidats devront alors produire les pièces visées ci-dessus dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

- **Candidatures avec les formulaires DC1 et DC2**

A l'appui de leur candidature, les candidats transmettent les éléments suivants :

- **Le formulaire DC1** (lettre de candidature - désignation du mandataire par ses cotraitants) ou équivalent, dûment complété et comprenant notamment : une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du Code de la commande publique. **À ce titre, les candidats veilleront à répondre à la rubrique F1 du formulaire DC1 (case à cocher).**

- **Le formulaire DC2** (déclaration du candidat ou du membre du groupement) ou équivalent, dûment complété.

Ces formulaires et leurs notices d'utilisation sont téléchargeables sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- **Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités**

Les renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, à la capacité économique et financière, technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement peuvent être intégrés dans les rubriques du DUME ou du DC2, ou fourni sur documents libres.

A titre indicatif et afin de faciliter l'analyse des renseignements transmis, plusieurs exemples de présentations figurent ci-dessous :

*Exemple de présentation pour transmettre les chiffres d'affaires :*

	Année *****	Année *****	Année *****
Chiffre d'affaire global € HT			
Chiffre d'affaire objet de la consultation € HT			

*Exemple de présentation pour transmettre une liste des effectifs :*

	Année *****	Année *****	Année *****
Effectifs moyens annuels			
Part d'encadrement			

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités techniques, financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

### 3.3 Documents constituant l'offre.

Les candidats remettront leur offre en format PDF comprenant :

- **L'acte d'engagement** établi suivant le modèle joint au dossier, intégralement **complété daté et signé**

- *la signature de l'acte d'engagement par le candidat implique qu'il accepte sans réserve le contenu des pièces contractuelles ci-dessous (ces pièces ne doivent pas être renvoyées) :*

- *Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe*

- *Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe relative au Lot 1*

- **Le cadre de réponse technique complété, daté et signé**
  - Il est précisé que le mémoire technique du candidat doit impérativement respecter le cadre de réponse transmis dans le dossier de consultation. Tout mémoire technique non conforme à ce cadre de réponse entraînerait l'irrégularité de l'offre.
  - **Le cadre de réponse doit impérativement être enregistré en format Excel et en format PDF)**

L'attention des soumissionnaires est attirée sur la nécessité de fournir l'ensemble des éléments constituant leur offre tels que décrits ci-dessus.

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, HABITAT RÉUNI se réserve le droit d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

- **Le cadre de mémoire technique**

Un cadre de mémoire technique est transmis en annexe du présent document, dans lequel le candidat présentera sa capacité à répondre au cahier des charges.

Le jugement du critère "valeur technique" portera uniquement sur les éléments renseignés dans ce document. Ce document est à joindre obligatoirement à l'offre, entièrement complété. Les simples renvois à un « mémoire-type » annexé au présent document ne sont pas autorisés. Toute réponse renvoyant à une documentation commerciale ou autre sera considérée comme une absence de réponse et la note de zéro sera attribuée au candidat sur cette partie du mémoire.

Si un candidat ne transmet pas ce cadre de mémoire technique, son offre sera jugée comme étant irrégulière au sens de l'article L 2152-2 du code de la commande publique.

A l'appui de sa rédaction, le candidat peut transmettre, en PJ, des éléments illustrant son offre qui seront listés à la fin du document.

Les informations portées dans le cadre de mémoire technique constituent des engagements de la part du candidat et devront être tenus lors l'exécution du marché.

### **3.4. Compléments au cahier des charges**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, les dispositions contenues dans les pièces du marché : acte d'engagement et ses annexes, cadre de mémoire technique, CCAP, CCTP et ses annexes.

### **3.5. Modalités de remise des plis**

#### **Date de remise des plis**

Toute remise qui ne respectera pas scrupuleusement les règles énoncées ci-dessous et dont la confidentialité ne sera pas assurée sera écartée.

Les pièces constitutives du dossier doivent parvenir impérativement à HABITAT RÉUNI, **sous peine de rejet du dossier**, avant le :

**Mercredi 20 août– 18h au plus tard**

**Les plis qui parviendraient après cette échéance seront rejetés par le système informatique et ne seront pas acceptés.**

## Modalité de remise des offres

**Les candidats transmettront leur offre par voie électronique, via le profil acheteur <http://www.marches-securises.fr>;**

Les frais d'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont à la charge du candidat.

Pour éviter la survenance d'aléas au cours de la transmission des plis, les candidats ont la possibilité de consulter, sur le profil acheteur les pré-requis techniques.

Les candidats prennent toutes leurs dispositions quant aux formats et à la taille maximale des plis acceptés par la plate-forme de dématérialisation (candidature et offre).

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats sur les délais de téléchargement et de chiffrement inhérents à la transmission électronique des offres via la plate-forme, en fonction de la taille de l'offre déposée, des capacités techniques du matériel, du type de raccordement à Internet, du trafic sur le réseau Internet.

### Signature électronique obligatoire des documents :

Chaque document qui doit normalement recueillir une signature manuscrite dans une procédure papier doit être signé électroniquement (une signature scannée ne constitue pas une signature électronique). Le candidat devra, pour répondre par voie dématérialisée, disposer d'un outil dédié, répondant aux caractéristiques suivantes :

- Être conforme au référencement intersectoriel de sécurité (RGS). Sous cette condition, Le candidat peut signer avec le certificat et l'outil de son choix, qui peut être externe à la plateforme,
- Être référencé par un tiers de confiance agréé pour les procédures de marchés publics à l'adresse suivante : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>
- Ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document ;
- Ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
- Doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

NB : la signature d'un fichier compressé (Zip), ou d'un fichier comportant plusieurs documents ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Chaque document doit être signé électroniquement individuellement.

NB : le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats qui, ne disposant pas d'une signature électronique, projettent d'en acquérir une pour la consultation, sur le délai administratif requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il leur est recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

### Présentation des dossiers et format des fichiers :

La transmission par voie électronique de l'offre devra respecter les conditions de forme applicables à la transmission d'un support papier.

A ce titre, le fichier comprenant les documents de la candidature doit s'intituler « candidature\_nom de l'entreprise ». Le fichier comprenant les documents de l'offre doit s'intituler « offre\_nom de l'entreprise ».

Les formats acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : pdf (recommandé), .doc, .xls, .ppt, .dot, .ods, 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 :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Après le dépôt du pli sur la plateforme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GTM/UTC +1.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite de réception des offres est considéré comme hors délai.

### Virus :

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 seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

### **3.6 Auditions**

Les candidats ont la liberté de proposer des variantes ou des solutions alternatives au cadre proposé, si elles le jugent plus adapté aux besoins présentés par HABITAT REUNI.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'auditionner les 2 candidats arrivant en tête de l'analyse des offres pour écouter la présentation de leur offre et poser des questions contribuant à la clarification de celle-ci. Cette phase d'audition ne donnera pas lieu à négociation.

### **3.7. Critères de sélection des candidatures**

Seules seront examinées les candidatures reçues à la date et heure limites fixées pour leur réception. Il est rappelé que dans le cas où le candidat se présenterait sous la forme d'un groupement, l'appréciation d'un groupement est globale et l'irrecevabilité de la candidature de l'une des entreprises membres du groupement entraîne de fait celle du groupement entier. Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur pourra faire usage des dispositions L. 2141-13 et L. 2141-14 du Code de la commande publique.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut soit décider de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous conformément à l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique, soit éliminer les candidatures incomplètes.

Seront écartées, les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-12, L. 2142-1 et R. 2142-1 à R. 2142-14 du Code de la commande publique.

Seront également écartées, les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article V-c du présent règlement de consultation.

En application de l'article L. 2141-12 du Code de la commande publique, lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles précités, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation. Dans cette hypothèse, l'acheteur exclut le candidat de la procédure de passation du marché pour ce motif.

Enfin, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire application des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique.

### 3.8. Critères de sélection des offres

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
<b>1-Prix des prestations</b>  Le prix sera évalué en fonction des honoraires annuels appliqués  <b>Note de l'offre</b> : $(((\text{montant H.T de la meilleure offre} / \text{Montant H.T de l'offre}) \times 0.50) \times 100]$	50%
<b>2- Valeur technique de l'offre</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- 1. Compréhension de la mission 10 pts</li><li>- 2. Méthodologie proposée 10 pts</li><li>- 3. Organisation, équipe et moyens 15 pts</li><li>- 4. Logiciels et accompagnement 10 pts</li><li>- 5. Restitution et livrables 5 pts</li><li>- 6. Références et expériences 5 pts</li></ul>	50%

## -IV- ATTRIBUTION DU MARCHÉ

A l'issue de la mise en concurrence, l'attribution du marché est prononcée par une décision motivée, après classement des offres.

Habitat Réuni avise les candidats non retenus conformément aux dispositions de l'article article R. 2181-1 du Code de la commande publique.

Le marché public doit être notifiés avant tout commencement d'exécution. (La notification consiste en un envoi du marché signé au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine. La date de notification est la date de réception du marché par le titulaire. Le marché prend effet à cette date).

Le marché ne pourra être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 7 jours qui lui sera imparti, les documents justificatifs et moyens de preuve en cours de validité :

- ✓ L'attestation de vigilance (<https://www.urssaf.fr/portail/home.html>) relative à la fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations sociales.
- ✓ L'attestation de régularité fiscale (<https://www.impots.gouv.fr/portail/>)
- ✓ Le justificatif d'immatriculation de l'opérateur économique (Kbis ou équivalent).
- ✓ Pour les entreprises employant au moins 20 salariés, un certificat ou une déclaration attestant de la régularité de la situation de l'entreprise au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou un document attestant que le candidat a bien versé la contribution de compensation financière à l'AGEFIPH, au titre de l'année n-1.
- ✓ L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, avec les montants et les garanties conformes aux exigences du marché.
- ✓ Une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ou une attestation sur l'honneur déclarant ne pas employer de salariés étrangers soumis à autorisation de travail. Cette liste est établie à partir du registre unique du personnel et doit préciser pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- ✓ Les pièces mentionnées notamment à l'article L.1262-4-1, D.8254-3 et R.1263-12 du Code du travail, concernant les salariés détachés (le cas échéant).
- ✓ La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.
- ✓ Un RIB

A défaut de production dans le délai imparti des documents justificatifs et moyens de preuve par le candidat, dont l'offre a été retenue et auquel il est envisagé d'attribuer le marché, celle-ci sera rejetée, et le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne pourra se voir attribuer le marché conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique et ce dernier sera sollicité pour produire les documents nécessaires. 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.

## **-V- CONFIDENTIALITE**

### ***5.1 Confidentialité du candidat***

Les informations mises à la disposition des candidats au cours de la consultation, quel qu'en soient la nature ou la forme, ont un caractère confidentiel. Les candidats s'engagent à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit.

### ***5.2 Confidentialité du pouvoir adjudicateur***

Le caractère confidentiel des informations transmises au pouvoir adjudicateur par les candidats, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé.

Seules les personnes du pouvoir adjudicateur habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance. Le pouvoir adjudicateur s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse de la candidature et de l'offre soumises et s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par l'article R. 2181-1 du Code de la commande publique qui s'exerce conformément aux modalités rappelées par l'article L.2332-1 du Code de la commande publique.

## **- VI - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal de Grande Instance de Paris, Parvis du Tribunal de Paris 75859 PARIS CEDEX 17

Tél : 01 44 32 51 51

## Annexe au règlement de consultation

### Cadre de mémoire technique

Le jugement du critère "valeur technique" portera uniquement sur les éléments renseignés dans le présent document.

Ce document est à joindre obligatoirement à l'offre, entièrement complété. Les simples renvois à un « mémoire-type » annexé au présent document ne sont pas autorisés. Toute réponse renvoyant à une documentation commerciale ou autre sera considérée comme une absence de réponse et la note de zéro sera attribuée au candidat sur cette partie du mémoire.

Si un candidat ne transmet pas de mémoire technique, son offre sera jugée comme étant irrégulière au sens de l'article L 2152-2 du code de la commande publique.

A l'appui de sa rédaction, le candidat peut transmettre, en PJ, des éléments illustrant son offre qui seront listés à la fin du présent document.

Les informations portées dans le présent document constituent des engagements de la part du candidat qui devront être tenus lors l'exécution du marché.

#### I. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Site Web	
Directeur de l'entreprise	
Nom et coordonnées téléphoniques et électroniques du correspondant d'Habitat Réuni chargé du marché	
Nom et coordonnées des référents de chaque organisme membre du groupement de commande	<i>Remplir le tableau page suivante</i>



## II. VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE

### Pondération 50 %

La valeur technique de l'offre sera jugée sur 6 critères :

Critère principal	Sous-critères évalués	Note max.
1. Compréhension de la mission	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualité de l'analyse des enjeux du projet</li><li>• Identification des points de complexité technique ou organisationnelle</li></ul>	10 pts
2. Méthodologie proposée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cohérence du déroulé et calendrier proposé</li><li>• Clarté des modalités de retraitements et de production des états</li><li>• Prise en compte des options techniques (Harmonia, sous-conso)</li></ul>	10 pts
3. Organisation, équipe et moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compétences et expérience de l'équipe dédiée</li><li>• Qualité de l'organisation proposée (référénts, coordination avec les CAC/DAF)</li></ul>	15 pts
4. Logiciels et accompagnement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pertinence des outils de consolidation et restitution proposés</li><li>• Accès et formats compatibles avec l'écosystème existant</li><li>• Modalités de formation et de transfert de compétence auprès des équipes internes</li></ul>	10 pts
5. Restitution et livrables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clarté, fréquence et qualité des livrables attendus (supports, bases, annexes)</li><li>• Qualité des supports de présentation (CA, AG, réseau DAF)</li></ul>	5 pts
6. Références et expériences	<ul style="list-style-type: none"><li>• Références dans des contextes similaires (logement social, SEM...)</li><li>• Éléments concrets ou livrables fournis en annexe</li></ul>	5 pts
Total		60 pts

La grille à remplir par le candidat est la suivante :

Axe d'analyse	Critères et attendus	Réponse du candidat
1. Compréhension de la mission et des enjeux	Présentation synthétique de la compréhension de la mission et des objectifs attendus (périmètre combiné, enjeux HLM, communication CAC, CA, AG, etc.)	
	Identification des points de complexité technique ou organisationnelle (retraitements, restitution HLM, palier de sous-consolidation, etc.) et approche pour les traiter	
	Prise en compte des évolutions réglementaires à venir en cours d'étude	
2. Méthodologie proposée	Déroulement proposé : calendrier indicatif des étapes, jalons clés (réunions CAC, réseau DAF, revue comptes, CA, AG...)	
	Méthode de définition du périmètre de combinaison comparatif N-1 et actualisation annuelle	
	Modalités de collecte et traitement des données (balances retraitées, format fichier plat/Excel, intégration dans l'outil)	
	Approche des retraitements (intercos, IDR, TFT, ventilation par activité)	
	Modalités de construction des états financiers combinés (bilan, compte de résultat, tableau des flux, tableau des capitaux propres)	
	Traitement spécifique des formats HLM (rendu Excel, format exportable, mise à jour annuelle)	
	Modalités de restitution pédagogique pour les réseaux DAF et les équipes internes (comptes rendus, supports, présentations)	
	Gestion des options : - Édition de paliers de sous-consolidation (méthode, faisabilité, chiffrage) - Export de données vers Harmonia (format, faisabilité, chiffrage)	
3. Organisation, équipe et moyens mobilisés	Composition de l'équipe dédiée (noms, fonctions, expériences, temps estimé)	
	compétences du profil Directeur de Mission en précisant le nombre d'années d'expérience dans les différents domaines d'expertise ainsi que le nombre de missions déjà réalisées dans l'habitat social. Les CV sont communiqués	

Axe d'analyse	Critères et attendus	Réponse du candidat
	Autres intervenants : niveau d'expertise des et nombre d'années d'expérience de ces intervenants dans le domaine de la combinaison des comptes Ventilation entre les intervenants Senior/Superviseur/Chef de mission et les assistants.	
	Organisation de la relation avec l'entreprise : référents, circuits de validation, communication avec les CAC et les DAF	
4. Logiciels et accompagnement	Logiciels utilisés pour la consolidation et la restitution des comptes : nom des outils, formats d'intégration, accès en consultation pour les équipes centrales	
	Accompagnement des équipes internes : formation, montée en compétence, documentation d'usage et transfert de méthodologie	
5. Restitution, livrables et documentation	Qualité, structuration et fréquence des livrables (états, annexes, bases de données, fichiers retraitements, présentations)	
	Disponibilité des journaux d'élimination, retraitements, balances retraitées, documentation de traçabilité	
	Fréquence et format des supports remis (présentation CA/AG, retour d'expérience)	
	politique de propriété des données comptables et possibilité d'accès par l'utilisateur à la base de donnée des comptes combinés	
6. Expériences et références	Expériences de missions similaires (logement social, associations, groupes de SEM, EPIC...)	
	Indiquer les organismes de logement sociaux pour lesquels il assure la mission d'expertise comptable, ou des prestations de conseil et d'accompagnement. Pour chaque référence, indiquer la nature de la mission (et si elle est globale ou partielle),	
	Exemples de livrables anonymisés si disponibles (extraits de comptes combinés, annexes, reporting, tableaux comparatifs)	

Entreprise :

Date :

Signature et cachet