



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION











DG25.39 **Acquisition de solutions de gestion des Ressources Humaines**

Date et heure limites de réception des candidatures :

Lundi 12 mai 2025 à 12:00

Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers
Service achats et commande publique
151 BOULEVARD DE L'HOPITAL
75013 PARIS

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Acquisition de solutions de gestion des Ressources Humaines
	Mode de passation	Procédure avec négociation
	Type de contrat	Marché public
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	Défini par tranche
	Négociation	Avec

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Déroulement de la consultation	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	5
3 - Contenu du dossier de consultation - Phase candidature.....	5
4 - Présentation des candidatures	5
4.1 - Documents à produire.....	5
5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	6
5.1 - Transmission électronique	6
5.2 - Transmission sous support papier	7
6 - Examen des candidatures	7
6.1 - Documents à produire - Candidatures	7
6.2 - Mode de sélection des candidatures	7
7 - Renseignements complémentaires.....	8
7.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	8
7.2 - Procédures de recours	8

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :
Acquisition de solutions de gestion des Ressources Humaines

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure avec négociation. En effet, le marché ne peut être attribué sans négociation préalable en raison de circonstances particulières liées à sa nature, sa complexité, ou son montage juridique et financier.

Il est soumis aux dispositions des articles L. 2124-3, R. 2124-3 et R. 2161-12 à R. 2161-20 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Le marché à tranches sera conclu en application des articles R. 2113-4 à R. 2113-6 du Code de la commande publique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Les prestations sont divisées en 5 tranches :

Tranche(s)	Désignation
Tranche Ferme	Gestion administrative - Paie - Gestion des congés et des absences - Libre-service (Portail web pour les agents et manager)
Tranche optionnelle 1	Entretiens professionnels et évaluations
Tranche optionnelle 2	Gestion de la Formation
Tranche optionnelle 3	GPEEC - Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
Tranche optionnelle 4	Recrutement

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés car l'ENSAM n'est pas en mesure d'assurer les missions d'organisation, de pilotage et de coordination que nécessiterait une dévolution en lots séparés.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
48450000-7	Logiciels de gestion des temps de travail et des ressources humaines

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- Une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés ;
- Une phase d'offre au terme de laquelle le ou les attributaires seront choisis.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

3 - Contenu du dossier de consultation - Phase candidature

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'annexe - Tableau de présentation des candidatures
- Fiche contact de l'entreprise (deux contacts minimums)
- Fichier questions-réponses

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

4 - Présentation des candidatures

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les dossiers des candidats seront entièrement rédigés en langue française et exprimées en EURO.

Si les dossiers des candidats sont rédigés dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le pli.

4.1 - Documents à produire

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que 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 :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Pouvoir habilitant le signataire à engager la société (KBIS de moins de 3 mois, délégation de pouvoir...)	Non
Attestation de vigilance de l'URSSAF	Non
Attestation de régularité fiscale à jour au 31 décembre de l'année précédente Important : si votre société est société-fille d'une société-mère, merci de transmettre l'attestation fiscale à jour de la société-mère	Non

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

Libellés	Signature
Tableau de présentation des candidatures	Non
Certifications DRFIP et CIR*	Non

***Si le candidat ne présente pas les certifications demandées, sa candidature sera automatiquement rejetée.**

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

5.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures.

Pour chacune des phases, si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la phase concernée.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
ENSAM SACP DG
151 BOULEVARD DE L'HOPITAL
75013 PARIS

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

5.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

6 - Examen des candidatures

6.1 - Documents à produire - Candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

6.2 - Mode de sélection des candidatures

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont les suivants :

Critères pour la phase offres	Annotations
1- Capacité financière des candidats*	Insuffisant – Correct – bien adapté
2- Cohérence et expérience du candidat	
Appréciée au regard des compétences et des moyens techniques et humains présentés dans la grille.	<i>Présence/Absence : Si la grille n'est pas fournie, la candidature ne sera pas prise en compte</i> <i>Insuffisant – Correct – Bien adapté</i>
3- Qualité des références	<i>Présence/Absence :</i>

Le candidat présentera les références qui lui semblent les plus pertinentes par rapport au projet SIRH	<p><i>Si les références ne sont pas fournies, la candidature ne sera pas prise en compte</i></p> <p>Non adapté – Adapté – Pertinent</p>
--	---

Pour chacun des critères, l'acheteur analysera les éléments fournis via les annotations indiquées *supra* pour apprécier les capacités des candidats. Lorsque ces dernières sont jugées insuffisantes au regard des annotations, le(s) candidat(s) sera (seront) rejeté(s).

***En cas de groupement d'entreprises, l'analyse des capacités financières est effectuée en fonction du chiffre d'affaires de chaque membre du groupement.**

7 - Renseignements complémentaires

7.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

7.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Paris

7 rue de Jouy

75181 PARIS CEDEX 04

Tél : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. 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.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Paris

7 rue de Jouy

75181 PARIS CEDEX 04

Tél : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr