



Marché N°

M	1	1	9	2	/	2	0	2	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**FOURNITURE D'UN PROGICIEL DE PAIE POUR LA CINEMATHEQUE
FRANÇAISE**

*Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande
publique*

REGLEMENT DE LA CONSULTATION RC

Date limite de remise des offres : **16 avril 2026**

Heure limite de remise des offres : **12h**

Date d'envoi à la publicité : **13 mars 2026**

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION

L'objet du présent marché concerne la fourniture et la mise en œuvre d'un progiciel de paie pour la Cinémathèque française.

La description des services et les spécifications techniques de ceux-ci sont précisées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

Le présent document constitue le Règlement de la Consultation (R.C.).

Les clauses régissant administrativement le marché figurent dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Forme de la consultation

La présente consultation est passée, en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique, relatifs aux marchés à procédure adaptée.

Le marché est passé à prix forfaitaire, et pour partie exécutée pour partie à l'aide de bons de commande, conformément à l'article R2162-4°2 du Code de la commande publique.

Le montant de la part à bons de commande est fixé sans minimum et avec un maximum de 15 000 €HT/an.

2.3 Durée du marché

La durée du marché est de 3 ans à compter de la notification du marché, périodes de maintenance incluses.

2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours, à compter de la date limite de remise des offres.

2.5 Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. La prestation n'est pas susceptible par sa nature et son objet de faire l'objet de lots différents. Le recours à l'allotissement risquerait de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.7 Modification de détail au dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation.

En revanche, la Cinémathèque française se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Dans le cas où des modifications sont apportées après ce délai, une nouvelle date de remise des offres est accordée aux candidats de manière à respecter à minima cette période de six jours.

Les soumissionnaires doivent répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.8 Unité monétaire

Les offres financières doivent être obligatoirement libellées en euros.

2.9 Forme juridique du groupement

Les candidats se portant ensemble candidats au marché sont groupés solidaires ou conjoints.

L'entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter en cette qualité, plus d'un groupement pour le même marché.

Il est interdit au candidat de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

Il est également interdit au candidat de se présenter pour un même marché en qualité de membre de plusieurs groupements.

2.10 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises contient :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'Acte d'engagement (AE),
- Le Cahier des clauses Administratives particulières (CCAP),
- Le Cahier des clauses Techniques particulières (CCTP),
- Les annexes au CCTP
- Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF),
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),

2.11 Prestations supplémentaires éventuelles (option)

Sans objet

ARTICLE 3 CONTENU DES OFFRES

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française.

Il est rappelé que le ou les signataire(s) doivent être habilités à engager la société.

Les candidats doivent fournir **un dossier** comprenant les pièces suivantes :

3.1 Pièces justificatives de la candidature

Les candidats doivent utiliser les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature ou un formulaire DUME.

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir par chaque co-traitant excepté l'imprimé DC1 qui n'est à fournir que par le mandataire. De même, dans cette hypothèse, la forme du groupement (soit solidaire, soit conjoint) sera précisée par les soumissionnaires dans le DC1 et l'acte d'engagement ainsi que le nom du mandataire.

Les formulaires DC1 et DC2 sont joint dans le présent DCE (dossier Autres pièces téléchargeables par les entreprises sur PLACE) et également disponibles gratuitement sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise :

- Lettre de candidature (imprimé DC1) que la candidature soit présentée à titre individuel ou en groupement

Les renseignements concernant la **capacité économique et financière** de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (cadre D1 du document DC2 à remplir si utilisation de ce document)

Les renseignements concernant **les références professionnelles, l'aptitude à exercer l'activité et la capacité technique** de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire).

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 la Cinémathèque française. 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.

3.2 Pièces au titre de la proposition technique et financière

1. **L'acte d'engagement dûment complété,**
2. **La Décomposition globale et forfaitaire du prix complété,** sous format Excel® ou compatible,
3. Le Calendrier détaillé d'exécution, comprenant (à titre indicatif) les phases ci-dessous :
 - Initialisation du projet.
 - Livraisons des matériels et logiciels.

- Fourniture du dossier de spécifications.
- Installation, paramétrage, personnalisation et maquetage.
- Mise en Ordre de Marche de la maquette.
- Tests et validation du pilote.
- Reprise des données.
- Tests de la reprise.
- Vérification d'Aptitude.
- Vérification de Service Régulier.

4. Une note technique comprenant :

- Le descriptif complet et les spécificités fonctionnelles de la solution au regard du CCTP comprenant notamment les précisions de conformité ou non par rapport aux besoins de la CF,
 - La méthodologie de conduite du projet dans son ensemble y compris pour les phases de déploiement,
 - Les conditions de mise en œuvre des services et les processus opérationnels adoptés,
 - Le descriptif des moyens humains du candidat affectés à l'exécution du marché, les compétences des personnels que le candidat mettra en œuvre pour atteindre ses engagements de résultats dans le cadre de l'exécution du marché accompagné d'un organigramme nominatif et des CV des intervenants. Le candidat désignera un chef de projet.
 - Le plan des prestations de transfert de compétences et de conduite de projet proposée dans le cadre du marché,
 - Les conditions de mise en œuvre de la garantie ainsi que les caractéristiques du service après-vente,
 - Le contenu et la qualité des prestations du contrat de maintenance
 - La description des agréments éditeurs et des certifications techniques dont le candidat dispose pour exercer ses prestations de déploiement et maintenance dans le cadre de l'exécution du marché.
5. Le relevé d'identité bancaire ou postal
6. Le cas échéant, la déclaration de sous traitance (DC4),
7. Tout autre document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

ARTICLE 4 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Tout candidat doit, depuis le 1er octobre 2018, envoyer son offre par voie dématérialisée.

NOTA BENE : La remise par voie électronique ne peut se faire que sur la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

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 offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée :

La Cinémathèque française
Service Marchés Publics
51 rue de Bercy
75012 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.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée. Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Ce n'est pas la date de scellement de l'enveloppe qui est prise en compte dans les délais mais l'arrivée du pli après téléchargement sur la plateforme.

ARTICLE 5 JUGEMENT DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

5.1 Jugement des candidatures

L'analyse des candidatures porte sur :

- leur recevabilité ;
- les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Ne sont pas admises les candidatures qui ne sont pas recevables ou qui ne présentent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes. Le cas échéant, après demande de régularisation dans les conditions de l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique, les candidatures qui ne sont pas recevables ne sont pas admises à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique ; l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

Conformément aux dispositions de l'article R2152-6 du Code de la commande publique, l'acheteur procédera dans un premier temps à l'analyse des offres, selon les critères de jugement définis à l'article 6.1 du présent règlement.

Ensuite, il vérifiera la conformité de la candidature uniquement du ou des soumissionnaires dont l'offre aura été classée en première position.

Si le candidat concerné ne remplit pas les conditions de participation (notamment en matière de capacités professionnelles, techniques, financières ou de régularité administrative), son offre sera rejetée. L'acheteur procédera alors à l'examen de la candidature du candidat suivant dans l'ordre de classement des offres, et ainsi de suite, jusqu'à identification d'un candidat régulier, qualifié, et dont l'offre est conforme et économiquement la plus avantageuse.

5.2 Jugement des offres

Conformément à l'article R. 2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Au cours de l'analyse des offres des candidats, la Cinémathèque française se réserve le droit de demander des précisions ou des compléments d'information sur les offres, à tout ou partie des candidats.

La Cinémathèque choisit l'offre qu'elle juge la plus intéressante, en tenant compte des critères suivants :

- **Prix des prestations : 50 %**

- Forfait 40%
- BPU 10%
-

L'analyse sur le BPU se fera selon une commande fictive non communiquée aux candidats

- **Valeur technique : 50%**

- Adéquation fonctionnelle au besoin SIRH (gestion administrative, paie, gestion des temps, formation, recrutement, etc.) 20 %
- Ergonomie et expérience utilisateur (simplicité pour les gestionnaires RH et les agents) 10 %
- Architecture technique et sécurité (hébergement, RGPD, interopérabilité avec le SI existant) 10 %
- Organisation du projet et maintenance 10 %

ARTICLE 6 NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS

Après analyse des offres déposées, la Cinémathèque française se réserve la possibilité d'engager librement des négociations avec les candidats classés aux trois premiers rangs et dont le dossier de candidature et l'offre présentée sont conformes aux spécifications exigées par les documents de la consultation.

ARTICLE 7 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des Pour obtenir les renseignements qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats doivent faire parvenir leur demande au plus tard six (6) jours calendaires avant la date et heure limites de remise des offres via le portail PLACE (Plateforme des Achats de l'Etat) : www.marches-public.gouv.fr

Une réponse sera alors adressée, à tous les candidats ayant retiré le dossier, 6 jours calendaires au plus tard avant la date et heure limite de remise des offres

Aucune réponse n'est fournie par téléphone : seules les demandes écrites reçues par courrier électronique ou sur la plateforme de dématérialisation sont acceptées.

Une réponse est alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres

Néanmoins, la Cinémathèque française se réserve la possibilité :

- d'apporter les réponses nécessaires uniquement au demandeur en ce qui concerne les questions considérées comme élémentaires (présentation formelle de l'offre notamment) et dont la réponse n'est pas d'intérêt général ;
- d'apporter les réponses nécessaires à l'ensemble des candidats, lorsqu'elle considère que les informations sont d'intérêt général ;
- de n'apporter aucune réponse, lorsque la réponse à la question posée est manifestement évidente à la lecture du dossier de consultation ou lorsque la question est reçue moins de dix (10) jours avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 RECOURS

A compter de la publication du marché, tout candidat peut, s'il estime que la Cinémathèque française a manqué à ses obligations de publicité ou de mise en concurrence, former :

- Un recours amiable auprès de Monsieur Le Président de la Cinémathèque française ;

- Un référé précontractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence avant la signature du marché (articles 1441-1 et 1441-2 du code de procédure civile) ;

- Un référé contractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence après la signature du marché (articles 1441-3 du code de procédure civile) ;

- Un recours indemnitaire pour contester une faute commise par la Cinémathèque française (article 1240 du Code Civil).

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal de justice de Paris
4 boulevard du Palais
75055 Paris Cedex 01
01 44 32 50 00

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal de justice de Paris
4 boulevard du Palais
75055 Paris Cedex 01
01 44 32 50 00

ANNEXE 1 – LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

Le candidat est vivement invité à parcourir l'ensemble des dispositions de cet article avant d'entreprendre une réponse au format électronique.

La Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) est accessible à l'adresse

www.marches-public.gouv.fr

1- Portée de la Dématérialisation

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site www.marches-public.gouv.fr

Les documents envoyés par voie dématérialisée pourront être matérialisés notamment pour donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier par le candidat retenu et par le pouvoir adjudicateur.

Les opérations ci-dessous pourront faire l'objet d'un envoi de courrier électronique via la plate-forme PLACE au cours de la procédure :

- demande (éventuelle) de compléments du dossier de candidature,
- demande de précisions complémentaires sur l'offre,
- négociations et demandes de compléments,
- les courriers de rejet

2- Inscription sur la PLACE

L'inscription n'est pas obligatoire pour pouvoir télécharger le DCE

Nous attirons votre attention sur le fait que l'identification permet à l'entreprise d'être tenue informée automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les échanges d'informations entre les sociétés ainsi que la notification des courriers de rejet et de notification se fera uniquement par voie dématérialisée.

3- Menu « Aide »

Une fois connecté, l'onglet « Aide » dans le menu de gauche facilite la prise en main de la PLACE en déroulant les sous-menus suivants :

- Guide d'utilisation,
- Assistance téléphonique
- Autoformation
- Foire aux questions
- Visualiser les entités achats
- Outils informatiques
- Consultation de test

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

Assistance téléphonique

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 01 76 64 74 07 (prix d'un appel national d'un poste fixe) de 9h00 à 19h00, heure de Paris.

Modules d'autoformation à destination des candidats

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la PLACE.

4- Menu « Se préparer à répondre »

L'onglet « se préparer à répondre », permet au candidat de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité avec les pré-requis de la plate-forme.

Test de configuration du poste de travail

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

Consultation de test

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le candidat est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ». Pour tester la durée de téléchargement, il peut, également, remettre une offre réelle, même inachevée.

L'offre définitive viendra annuler et remplacer celles remises précédemment.

Outils informatiques

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le candidat sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document
- la vérification de la signature électronique.

5- La signature électronique

Dans le cadre de cette procédure, l'offre remise via la plate-forme des achats de l'Etat **ne requiert pas de certificat électronique de signature.**

Des documents numérisés déposés sur la plateforme suffisent.

Au stade de l'attribution, il sera demandé à l'attributaire de matérialiser notamment l'acte d'engagement c'est-à-dire d'apposer sa signature manuscrite sur le document en format papier.

6- Copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une copie de sauvegarde. C'est une copie des dossiers électroniques de candidatures et d'offres destinée à s'y substituer en cas d'anomalie.

La copie de sauvegarde peut être transmise par courrier sous forme papier ou sur support physique électronique (CDROM...) dans les mêmes délais impartis, soit avant la date et heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

Le pli scellé devra comporter la mention « **COPIE DE SAUVEGARDE** » ainsi que **le nom de la société et l'objet de la consultation.**

Il contiendra les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre. Les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature manuscrite s'il s'agit d'un support papier ou de la signature électronique si le support est électronique.

7- Virus

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre.

Dans cette hypothèse soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document sera réputé comme n'avoir jamais été reçu.

8- Accusé réception

Le candidat transmet son offre impérativement avant la date et l'heure limite. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au candidat que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

9- Rejet des plis hors délais

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.