
RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)
MARCHE D'EXTERNALISATION DE LA PAIE
APUR.2019.02

04 juillet 2019

REGLEMENT DE LA CONSULTATION	
Objet de la consultation	Marché de prestation d'externalisation de la paie
Lot	La présente consultation comprend deux lots : <ul style="list-style-type: none">- Lot 1 - Prestation d'externalisation de la paie- Lot 2 – Prestation liées à l'administration et la gestion du personnel
Procédure	Mise en concurrence dans le cadre d'un marché à procédure adaptée
	<u>DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :</u> 05 août 2019 à 13:00 heures

Règlement de consultation (RC)
Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

1	POUVOIR ADJUDICATEUR	3
2	OBJET DE LA CONSULTATION – COMPOSITION DU DOSSIER	3
2.1	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
2.2	FORME DE LA CONSULTATION	3
2.3	COMPOSITION DU DOSSIER	4
3	MODALITES DE LA CONSULTATION.....	4
3.1	ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
3.2	DUREE DU MARCHE- DELAIS D’EXECUTION.....	4
3.3	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.3.1	<i>Décomposition en tranches</i>	4
3.3.2	<i>Conditions de participation des candidats</i>	4
3.3.3	<i>Variantes</i>	4
3.4	MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE.....	5
3.5	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	5
3.6	CAUTIONS ET GARANTIES EXIGÉES	5
3.7	MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
4	PRESENTATION DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE.....	5
4.1	TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
4.2	SIGNATURE ELECTRONIQUE	5
4.3	FORMATS ET TAILLE DES FICHIERS TRANSMIS PAR LE CANDIDAT	7
4.4	COPIE DE SAUVEGARDE	7
5	CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
5.1	LES DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE	8
5.2	LES DOCUMENTS RELATIFS A L’OFFRE.....	10
6	SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	11
6.1	SELECTION DES CANDIDATURES.....	11
6.2	JUGEMENT DES OFFRES	11
7	MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS	12
8	ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	13
8.1	MISE AU POINT DU MARCHE	13
8.2	MODALITES D’ATTRIBUTION DU MARCHE.....	13
9	CALENDRIER PREVISIONNEL DE MISE EN ŒUVRE	14
10	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14

1 POUVOIR ADJUDICATEUR

Création, missions

L'Atelier parisien d'urbanisme, ci-après « le pouvoir adjudicateur », a été créé le 3 juillet 1967.

Il a pour mission de suivre et analyser les évolutions urbaines, de participer à la définition des politiques d'aménagement et de développement, à l'élaboration des orientations de la politique urbaine et des documents d'urbanisme, ainsi qu'à la préparation des projets à l'échelle de Paris, de la Métropole du Grand Paris, et de l'aire urbaine ou de tout ou partie de la région Île-de-France.

À cette fin, il observe et analyse les évolutions urbaines, notamment à partir des données démographiques, économiques et sociales ou immobilières concernant la capitale française et d'autres grandes villes et peut engager des réflexions prospectives, élaborer des propositions d'actions et des projets d'aménagement localisés, réaliser toutes études d'urbanisme ou d'aménagement, effectuer des expertises ou encore contribuer à celles-ci.

Il peut également effectuer toute mission ou étude se rattachant directement ou indirectement à son objet social ou pouvant en favoriser la réalisation pour ses membres, des collectivités ou des établissements publics non adhérents.

Statuts et membres

L'Apur est une association sans but lucratif entre personnes publiques :

<http://www.apur.org/article/instances-gouvernance>

Il est contrôlé par une assemblée générale et un conseil d'administration présidés par Claude Dargent, Conseiller de Paris et du 15^e arrondissement.

Fonctionnement

L'Apur compte environ 80 salariés permanents : il est organisé autour d'un conseil de direction qui comprend un conseil de gestion, un comité stratégique, un comité de pilotage études et ressources ; ce dernier pilote les études, bases de données et cartes portant sur les sujets urbains, environnementaux, sociétaux, métropolitains et internationaux, et comprend également une équipe système d'information et données incluant la base de données de référence.

2 OBJET DE LA CONSULTATION – COMPOSITION DU DOSSIER

2.1 Objet de la consultation

Le service des ressources humaines dispose de 2 collaboratrices (1 ETP et 1 alternante) qui effectuent des travaux RH / sociaux, administratifs et paie sous la responsabilité de la responsable du service en lien direct avec la Directrice Générale.

L'Apur soumet à consultation des prestations d'externalisation de la paie et des prestations liées à l'administration et la gestion du personnel.

2.2 Forme de la consultation

Le présent marché est passé en procédure adaptée.

Cette consultation prend la forme :

- d'un lot 1 - partie ferme dite « forfaitaire » consistant en l'externalisation totale de la paie (cf. définitions du CCATP).

L'offre globale du candidat devra à minima comprendre :

- Une solution en mode SaaS ;

Règlement de consultation (RC)

Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

- Une offre de service adaptée.
- d'un lot 2 - partie dite « à bons de commande » calée sur la durée du contrat forfaitaire, consistant en la fourniture de prestations liées à la gestion et à l'administration du personnel.

Le marché est attribué par lot à un titulaire unique.

Un même candidat peut l'emporter sur tous les lots.

2.3 Composition du dossier

Le dossier relatif à cette consultation est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation ;
- l'annexe 1 Cadre de réponse ;
- l'annexe 2 Délais des documents sociaux périodiques ;
- l'annexe 3 Décomposition du prix global et forfaitaire ;
- l'annexe 4 Détails de coûts ;
- l'annexe 5 Bordereaux des prix unitaires ;
- le CCATP et ses annexes ;
- le modèle d'acte d'engagement (ATTRI1 mis à jour au 1^{er} avril 2019).

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

L'accès électronique aux documents de la consultation peut être obtenu en le téléchargeant, sur le site internet ci-après : <https://www.apur.org/fr/appels-offres>.

3 MODALITES DE LA CONSULTATION

3.1 Etendue de la consultation

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des dispositions de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique.

3.2 Durée du marché- délais d'exécution

Le marché sera conclu pour une durée ferme de 12 mois.

Sa durée pourra être prolongée tacitement par 2 reconductions de 12 mois chacune, sans pouvoir excéder 3 ans.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à la réalisation de prestations similaires prévues à l'article R.2122-7 du Code de la commande publique.

3.3 Conditions de la consultation

3.3.1 Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches mais une décomposition financière :

- Lot 1 - Partie forfaitaire consistant en l'externalisation de la paie via la mise à disposition d'un SIRH et d'une prestation de service adaptée ;
- Lot 2 - Partie dite « à bons de commande » calée sur la durée du marché, permettant la fourniture de prestations liées à la gestion et à l'administration du personnel.

3.3.2 Conditions de participation des candidats

Le candidat n'a pas la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

3.3.3 Variantes

Les candidats pourront présenter une ou plusieurs variantes, dès lors qu'ils auront répondu à l'offre de base.

Règlement de consultation (RC)

Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

Les variantes éventuelles font l'objet d'une présentation et de chiffrages distincts de l'offre de base.
Négociations avec les candidats

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec tout ou partie des candidats.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure une phase de négociation, il en informe les candidats restant en lice et fixe une date limite commune pour la présentation d'éventuelles offres révisées.

L'ensemble des éléments constitutifs du Dossier de Consultation et des offres des candidats peuvent faire l'objet de négociation, à l'exception des exigences minimales et des critères d'attribution.

L'absence de réponse à une demande du pouvoir adjudicateur pourra entraîner son retrait de la procédure.

Par ailleurs, les négociations pourront se dérouler sous les formes suivantes :

- courriers électroniques

3.4 Modalités de règlement du marché

Les modalités de règlement sont fixées dans le CCATP.

3.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

3.6 Cautions et garanties exigées

Les modalités sont fixées dans le CCATP.

3.7 Modifications de détail au dossier de consultation

L'Apur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une quelconque réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par le candidat, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4 Présentation des offres par voie électronique

4.1 Transmission des candidatures et des offres

Les entreprises souhaitant se porter candidates devront faire parvenir une offre au plus tard aux dates et heure limite de réception indiquées en page de garde.

Les offres sont acheminées sous la seule responsabilité des candidats. L'Apur ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable du dépassement de délai de remise des offres.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite fixée ci-dessus ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

Seules la date et l'heure de réception du pli seront prises en compte.

Les candidats doivent impérativement transmettre leur réponse par voie dématérialisée (électronique) sur la plateforme Dematis Réf 648525.

Les offres sont remises sous la seule responsabilité des candidats.

La réponse électronique doit être effectuée dans les conditions fixées par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

4.2 Signature électronique

Les documents du marché transmis par voie électronique sont signés électroniquement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment son identification.

Règlement de consultation (RC)

Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

Format de la signature électronique

La réglementation autorise le candidat à utiliser l'outil de signature de son choix, parmi les formats acceptés par le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

Les formats de signature, conformes au référentiel général d'interopérabilité (RGI), acceptés par le

Certificat de signature électronique

Les signataires par voie électronique sont libres d'utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de leur conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité (RGI) et au référentiel général de sécurité (RGS) ou à des normes de sécurité équivalentes.

Compte tenu des délais d'obtention d'un certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est fortement recommandé au candidat d'en faire la demande à l'avance.

L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, entré en vigueur le 1er octobre 2012, fait référence aux listes de catégories de certificats dites listes de confiance, mises à disposition du public par voie électronique sur les sites suivants :

- <http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées> ;
- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf.

La liste des certificats de signature conformes au RGS ou à des conditions de sécurité équivalentes, acceptés depuis le 1er octobre 2012, est accessible à partir du lien de la société LSTI, unique entité habilitée à qualifier des prestataires de services de confiance qualifiés :

- <http://www.lsti-certification.fr>

Le candidat s'assure de vérifier que le certificat de signature qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et au RGS. Le profil acheteur du pouvoir adjudicateur accepte les certificats de signature dès le 1er niveau de sécurité.

Conditions de vérification :

- si le certificat émane d'une liste de confiance : le signataire ne fournit que les éléments permettant la vérification de la validité de la signature. Dans ce cas, l'acheteur se charge de vérifier le niveau de sécurité et la conformité du certificat au RGS est présumée ;
- si le certificat n'est pas référencé sur une liste de confiance : en plus des éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature elle-même, il revient au signataire de transmettre les éléments nécessaires à la vérification du certificat, comme suit :

Tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :

- la preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
- la politique de certification,
- l'adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement
- Les outils techniques de vérification du certificat :
- La chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
- L'adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour le pouvoir adjudicateur et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Règlement de consultation (RC)

Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

Attention si plusieurs documents sont introduits dans un seul fichier (ZIP) ils devront faire l'objet d'une signature individuelle préalable avec un outil approprié si le règlement de consultation exige la signature de ces pièces. La signature du fichier « zip » qui contient plusieurs documents, dont l'acte d'engagement, ne vaut donc pas signature de chacun de ces documents et est donc insuffisante. En cas de non-respect de cette règle, l'offre du candidat pourra être rejetée par la Commission d'attribution.

Par ailleurs, une signature manuscrite scannée n'a d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut donc remplacer la signature électronique.

En cas de groupement, chaque membre doit signer ses propres documents.

4.3 Formats et taille des fichiers transmis par le candidat

Pour constituer sa candidature et son offre, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants : WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACROBAT RIDER

La lecture des autres formats n'est pas garantie et l'offre pourrait être écartée du fait de l'impossibilité d'exploiter le format non listé ci avant..

Cependant, il est préconisé le format « .pdf » qui permet de réduire les risques de modifications du document d'origine et qui offre la possibilité d'une reproduction fidèle de la source.

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent pourra être déclaré nul et non avenu.

Les bordereaux des prix et cadre de réponse proposés en annexes doivent être remis sous format Excel.

Le candidat doit faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse.

4.4 Copie de sauvegarde

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.

Il est vivement recommandé aux candidats, en plus de l'offre électronique, de transmettre également une copie de sauvegarde.

Cette copie de sauvegarde doit respecter les conditions suivantes :

- la copie de sauvegarde doit être réceptionnée dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures et des offres ;
- la copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir » ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée
- la copie de sauvegarde doit être adressée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'attention de : M|[A compléter]

En cas de non-respect d'une au moins de ces conditions, la copie de sauvegarde ne pourra pas être prise en considération.

Par ailleurs, la copie de sauvegarde, sous réserve d'être parvenue dans les délais, ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli contenant la candidature et l'offre transmises par voie électronique ;
- lorsque le pli contenant la candidature et l'offre transmises par voie électronique n'est pas parvenu dans les délais de dépôt des offres ;
- lorsque le pli contenant la candidature et l'offre transmises par voie électronique n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur.

Règlement de consultation (RC)

Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des offres.

Sans préjudice des dispositions prévues ci-dessus relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule sera ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

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

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le candidat ne doit utiliser ni les exécutables, notamment les "exe", ni les "macros".

Pour déposer une offre, utiliser l'accès direct sur le profil d'acheteur et les indications fournies sur le profil acheteur de l'Apur.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à signature manuscrite.

5 CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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.

La transmission des brochures, plaquettes ou documentations générales sans rapport direct avec le contenu de l'offre défini au présent article doit être évitée.

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 l'Apur.

5.1 Les documents relatifs à la candidature

Ils devront comprendre (pour chacun des membres du groupement si tel est le cas), les pièces suivantes qui seront notamment examinées pour l'appréciation de l'expérience, des capacités professionnelles, techniques et financières et des références.

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.

Renseignements d'ordre administratif et juridique :

- a) **Formulaire « lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants » référencé DC1** dûment complété et signé en original par le candidat et, le cas échéant, par chaque membre du groupement et intégrant L'ENSEMBLE DES DECLARATIONS SUR L'HONNEUR demandées au titre des articles R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique.

Les candidats doivent télécharger le formulaire sur le site du Ministère de l'économie :

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

Règlement de consultation (RC) Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

Cette déclaration doit être signée en original et par l'une des personnes qui figurent dans la rubrique C du formulaire DC2.

b) **Formulaire intitulé « DECLARATION DU CANDIDAT » - référencé DC.2** qui devra être complété suivant les indications ci-dessous : le courriel du candidat devra figurer dans la rubrique C de ce document.

c) Si le signataire du DC1 n'est pas le représentant légal : la **délégation de pouvoir ou de signature** datée et signée en original.

d) En cas de candidature présentée par une entreprise en situation de redressement judiciaire : la copie du jugement prononcé et indiquer dans le DC2 s'il est ou non en redressement judiciaire.

Capacités financières :

a) **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices** disponibles. Compléter la rubrique D.1. sur le formulaire DC.2 ou une annexe clairement identifiée ;

Les candidats doivent télécharger le formulaire sur le site du Ministère de l'économie :

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

b) **Déclaration appropriée de banques ou preuves d'une assurance** pour les risques professionnels.

Capacités professionnelles et techniques :

S'agissant des capacités techniques, les candidats doivent démontrer leur qualité d'expert-comptable en produisant leur inscription à l'ordre des experts-comptables.

Les références professionnelles : présentation d'une liste des prestations en rapport avec l'objet de la consultation réalisées au cours des 3 derniers exercices, précisant :

- les coordonnées (nom, adresse et téléphone) du donneur d'ordre des prestations
- le chiffre d'affaires correspondant à chaque contrat/marché objet de la présente consultation
- un descriptif succinct du type de prestations réalisées
- un descriptif de l'ensemble des activités du candidat ;
- dans le cas d'une cotraitance ou d'une sous-traitance, de tout ou partie de la prestation, le détail de la répartition des missions doit être précisé.

Remarques :

- Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Pour apprécier les capacités de ces entreprises, pourront être notamment produits les renseignements suivants :
 - pour les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc ;
 - pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, etc.

Il est recommandé aux candidats d'utiliser les formulaires DC1 et DC2 pour présenter leur candidature. Toutefois, la présentation sous forme libre des renseignements exigés ci-avant est autorisée.

Cas particulier de la sous-traitance ou co-traitance :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (sous-traitants ou co-traitants) sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature en application de l'article 50 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de celui-ci ou le contrat de sous-traitance.

5.2 Les documents relatifs à l'offre

Pour chaque lot, auquel il soumissionne, le dossier candidat, rédigée en français, sera constituée des pièces suivantes :

- le **CCATP** signé.
- **un acte d'engagement** établi suivant modèle(s) joint(s) au dossier (formulaire ATTRI 1) dûment signé ;

Ce document devra être intégralement complété, daté et signé par un représentant légal du candidat ou par une personne ayant reçu pouvoir de la part du représentant légal du candidat.

- **la décomposition du prix global et forfaitaire** (annexe à l'acte d'engagement) et/ ou le **bordereau des prix unitaires** ;

Il est précisé, s'agissant du cadre du bordereau des prix unitaires, que le candidat devra chiffrer chaque poste.

Les candidats devront bien distinguer les coûts fixes et les coûts forfaitaires des coûts au bulletin. La cotation des prestations ci-dessus définie devra inclure et spécifier les points suivants :

Mise en œuvre de la solution

- Licences
- Analyse des bulletins de paie
- Cahier d'analyse
- Paramétrages
- Paies test
- Reprise des données
- Mise en production
- le **mémoire technique et organisationnel**, clairement identifié et utilisé pour l'appréciation du critère de la valeur technique, faisant état des points suivants:
 - compréhension des enjeux en réponse aux attentes du CCATP au regard du fonctionnement d'une association telle que l'Apur ;
 - qualité de l'interlocuteur dédié ;

A ce titre, le candidat fournira une présentation de la société et des moyens humains dédiés à l'accomplissement des missions objet de la présente consultation : fournir le curriculum vitae de l'interlocuteur principal mobilisé afin d'en apprécier les titres d'études, la compétence et l'expérience professionnelle.

Le candidat indiquera aussi la répartition des missions à l'intérieur de l'équipe.

- **Méthodologie d'intervention** :
 - Descriptif de l'ensemble des activités du candidat.
 - Domaines de compétences. Le candidat indiquera la nature des missions réalisées.
 - Modalités de continuité de service (organisation, absence, gestion des imprévus et des urgences).
 - Modes opératoires retenus pour mener à bien les missions d'expertises et les modalités de suivi des missions : relations avec l'Apur ou ses membres, tableaux de bord de suivi des missions, gestion des délais.
 - L'organisation de la veille juridique chez le candidat.
- **Un descriptif de l'organisation et des moyens de la société** :
 - Nombre de salariés.
 - Profils disponibles.
 - Pourcentage de salarié en CDI.

Règlement de consultation (RC)

Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

- Profils en CDD.
- Liste des prestations sous-traitées.
- **Calendrier détaillé de mise en œuvre de la prestation** : le candidat proposera, en annexe de sa proposition financière, un calendrier détaillé de mise en œuvre de chacune des phases, assorti le cas échéant de propositions complémentaires ou alternatives.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.

Une offre ne couvrant pas 100% du lot, ne peut être présentée qu'en variante, une offre unique n'en couvrant pas 100% sera considérée non conforme.

L'offre doit au minimum proposer les spécifications techniques demandées, une offre présentée avec des spécifications techniques en dessous de la qualité demandée sera rejetée.

Les offres irrégulières et/ou inappropriées seront rejetées.

6 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article L.2142-1 et aux articles R.2142-2, R.2142-5 à R.2142-14, R.2142-19 à 27, R.2152-1 à R.2152-2 et R.2152-6 à R.2152-8 du Code de la commande publique.

6.1 Sélection des candidatures

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la commande publique et ceux qui ne produisent pas les pièces exigées ou ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations.

6.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues par l'article L.2152-7, L.2152-8, R.2152-1, R.2152-2, R.2152-6 à R.2152-8, R.2152-11 et R.2152-12 du Code de la commande publique.

Les offres seront examinées par application des critères pondérés suivants :

- **Valeur technique de la proposition - 60%**, appréciée au travers du mémoire technique et des données organisationnelles permettant d'appréhender :
 1. l'adéquation fonctionnelle entre l'offre proposée et le CCATP (15 points)
 - Compréhension des spécificités de l'Apur explicitée par le soumissionnaire dans son mémoire technique et capacité de réponse de l'outil à l'environnement spécifique à l'Apur.
 - Réponses au cadre de réponse.
 2. Ergonomie de l'outil proposé (12 points)
 - Adaptabilité des paramétrages de l'outil.
 - Accessibilité en mode Saas.
 - Nombre de profils utilisateurs disponibles (modes administrateur du compte, consultation etc) et souplesse de leur paramétrage.
 - Fonctionnalités de base : descriptif détaillé
 - Fonctionnalités optionnelles : descriptif détaillé et coût de mise en œuvre
 - Facilité d'utilisation / outil intuitif
 - Modalités d'apprentissage (didacticiel, formation, aide en ligne, hot line etc)

Règlement de consultation (RC) Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

3. Exécution de la prestation (15 points)
 - Modalités de transmission des éléments de l'Apur au titulaire et de communication (plateforme par tickets ou autres systèmes)
 - Format des livrables émis
 - Délais et/ou calendrier de remise des livrables
 - Assistance technique
 - Engagement sur le respect des délais
 - Gestion des incidents de paramétrage du fait du soumissionnaire
 - Interopérabilité avec Sage comptabilité 100C version 5.0
4. Le candidat (5 points)
 - Expérience du personnel assigné à l'exécution du marché public lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché public
 - Pérennité de l'équipe dédiée
5. Solutions complémentaires et/ou innovantes en réponse aux objectifs fixés dans le CCATP (5 points)
6. Qualité du calendrier détaillé de mise en œuvre de la prestation (8 points)

- **Le prix des prestations - 40%** appréciée au vu du DPGF et du BPU (40 points).

Pour le calcul de la note attribuée au candidat en matière de prix, la formule suivante est appliquée :

$$\text{Note attribuée au candidat} = \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix proposé par le candidat}} \times 40$$

L'Apur pourra, s'il le souhaite, adresser à l'ensemble des candidats dont l'offre est incomplète une demande de pièces complémentaires. Les candidats concernés devront alors fournir les pièces dans le délai indiqué.

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre apparaît anormalement basse.

Les offres faisant partie de la short-list sélectionnées sur la base de ces critères seront départagées par un entretien au stade des négociations afin de permettre d'évaluer plus finement la réponse à chacun des critères, notamment sur la base de la démonstration de l'outil. Le cas échéant, afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, le pouvoir adjudicateur accordera à chaque candidat le même temps (durée) de discussion pour défendre son offre. Toutes discussions ou toutes auditions donneront lieu à un compte rendu fait par le candidat et signé par lui. Le candidat devra envoyer le compte rendu dans un délai identique pour tous les candidats et fixé par le pouvoir adjudicateur. Ce compte rendu sera intégré au dossier du titulaire et sera contractuel, au même niveau que le mémoire technique.

7 MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS

L'Apur privilégiera la communication électronique.

Durant la phase de publication de l'offre, les candidats potentiels posent leurs questions via la plateforme électronique mise à disposition, e-marchespublics.com. La question est visible par tous les candidats. Chaque question sera traitée dans les meilleurs délais par l'Apur et sera publiée à l'ensemble des candidats via cette même plate-forme.

Durant la phase d'analyse des offres aucune communication n'est autorisée. Seul l'Apur enverra par mail, le cas échéant, aux soumissionnaires concernés l'invitation à négocier avec l'ordre du jour.

Le soumissionnaire convié enverra suite à l'entretien le compte rendu des négociations sur cette même adresse électronique ou via tout autre moyen électronique dans le délai imparti défini ultérieurement.

La notification sera transmise par voie électronique.

8 ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

8.1 Mise au point du marché

L'offre économiquement la plus avantageuse pourra le cas échéant faire l'objet d'une mise au point qui sera annexée à l'acte d'engagement.

8.2 Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le candidat produise les certificats et attestations visés aux articles L.2142-1 à L.2142-5 et aux articles R.2143-6 à R.2143-10, R.2143-16 et R.2144-4 du Code de la commande publique :

- a) Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois ;
- b) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédente ;
- c) Lorsque 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) ;
 - 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.
- d) Une attestation sur l'honneur établie par le candidat de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 ;
- e) Une liste nominative des salariés étrangers employés par l'Entrepreneur et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. En application de l'article D8254-2 du même Code, Cette liste mentionne, pour chaque salarié y figurant : la date d'embauche, la nationalité de l'intéressé, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- f) Attestation d'assurance pour les risques professionnels en cours de validité.

En cas de groupement, les documents listés ci-dessous devront impérativement être remis pour chacun des co-traitants.

Pour les opérateurs économiques établis hors de France uniquement : la déclaration préalable de détachement établie en application de l'article R.1263-4 du Code du travail.

- Si le signataire de la déclaration unique de marché européen et de l'Acte d'Engagement n'est pas le représentant légal de l'entreprise attributaire : la délégation de pouvoir ou de signature datée et signée.
- Le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les Administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou dans les

Règlement de consultation (RC)

Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

- Une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, sera jointe aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils doivent remettre en application des articles R.2143-3, R.2142-4 et R.2143-16 du Code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, le titulaire du marché aura l'obligation de demander les mêmes documents à chacun des sous-traitants.

Le délai imparti au candidat pour remettre ces documents est de 5 jours calendaire à compter de la demande. A défaut de satisfaire à ses obligations, le candidat suivant dans le classement sera désigné.

9 CALENDRIER PREVISIONNEL DE MISE EN ŒUVRE

Mise en ligne du dossier de consultation : 04 juillet 2019

Date limite de dépôt de l'offre : 05 août 2019 à 13:00

Soutenance avec les prestataires short listés : entre le 02/09/2019 et 04/09/2019

Notification du choix du prestataire : 20 septembre 2019

Démarrage de la prestation : à la notification

Phase de test avant la première paie : sur paie du mois novembre 2019 (panel de salariés tests – méthode de calcul; vérification des éléments intégrés dans la fiche salarié, ... ; vérification de la mécanique de calcul d'une paye courant et d'un solde de tout compte pour un salarié à l'heure et un salarié au forfait)

Première échéance de paie : 1^{er} janvier 2020

10 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date-limite de réception des offres, une demande via le profil acheteur de l'Apur.