



COMMUNE DE SAINT-FRANCOIS

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE DE SERVICES

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

Accord-cadre à bons de commande

Articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4 du code de la commande publique

SOLUTION DE GESTION DES CONGES ET DES ABSENCES ET PRESTATIONS ASSOCIEES, EN FULL WEB HEBERGE POUR LA VILLE DE SAINT-FRANCOIS (RELANCE)

N°STFR/BAD/CP/2025-10

Remise des offres au plus tard le 25 avril 2025 avant 12h00 heure de Guadeloupe.

Sommaire

1.	Identification du pouvoir adjudicateur	3
2.	Objet et étendue de l'accord-cadre	3
2.1.	Objet.....	3
2.2.	Mode de passation.....	3
2.3.	Décomposition du marché.....	3
2.4.	Nomenclature CPV	4
3.	Organisation de la consultation	4
3.1.	Délai de validité des offres.....	4
3.2.	Variantes	4
3.2.1.	Variantes autorisées.....	4
3.2.2.	Variantes exigées	4
3.3.	Prestations supplémentaires éventuelles	4
3.4.	Liste des documents constituant le dossier de consultation	4
3.5.	Modification de détail au dossier de consultation.....	5
4.	Groupements et forme juridique de l'attributaire	5
5.	Retrait du dossier	5
6.	Présentation des candidatures et des offres	5
6.1.	Pièces de la candidature	6
6.2.	Pièces de l'offre	7
7.	Jugement des offres et attribution du marché	7
7.1.	Critères de jugement des offres.....	7
7.2.	Négociation	8
7.3.	Attribution du marché.....	8
8.	Conditions d'envoi et de remise des plis.....	9
8.1.	Conditions de la dématérialisation.....	9
8.2.	Modalités d'envoi des propositions dématérialisées	9
8.3.	Modalités de signature des offres.....	10
9.	Renseignements complémentaires	11
9.1.	Renseignements administratifs et techniques	11
9.2.	Voies de recours.....	11

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Nom du pouvoir adjudicateur :

Ville de Saint-François

Adresse :

Hôtel de ville

Place de l'Église

97118 SAINT FRANCOIS



Représenté par Monsieur le Maire de la Commune de Saint-François, Jean-Luc PERIAN

Tel : 05 90 85 58 10

Courriel : cpublique@ville-saintfrancois.fr

SIRET : 219 711 256 00012

2. Objet et étendue de l'accord-cadre

2.1. Objet

Le présent accord-cadre à bons de commande a pour objet : UNE SOLUTION DE GESTION DES CONGES ET DES ABSENCES ET PRESTATIONS ASSOCIEES, EN FULL WEB HEBERGE POUR LA VILLE DE SAINT-FRANCOIS.

Les caractéristiques principales sont les suivantes :

La présente consultation a pour objet la gestion des congés, des absences et de prestations associées par le biais d'un logiciel de gestion, en full web hébergé. Le marché devra couvrir la mise en œuvre du besoin, le paramétrage, l'abonnement au service, la formation et la maintenance du logiciel, prenant en compte les fonctionnalités énumérées dans le CCTP et ses annexes.

2.2. Mode de passation

Le présent accord-cadre à bons de commande mono-attributaire à montant maximum de 221 000,00 € HT sur toute la durée du marché est passé suivant une procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation librement définie par l'acheteur, en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4 du code de la commande publique.

Le marché contient une partie service liée à la gestion des accès de la plateforme sous forme d'abonnement et une partie fourniture liée à l'acquisition des matériels de pointage et contrôle.

2.3. Décomposition du marché

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

2.4. Nomenclature CPV

La classification conforme au vocabulaire des marchés européens [CPV] est :

Code CPV principal
48450000 - Logiciels de gestion des temps de travail et des ressources humaines.

CPV supplémentaires : 30213200-7 Ordinateur tablette

42961100-1 Système de contrôle des accès

3. Organisation de la consultation

3.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.2. Variantes

3.2.1. Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

3.2.2. Variantes exigées

Le présent marché ne comporte aucune variante exigée.

3.3. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.4. Liste des documents constituant le dossier de consultation

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

Acte d'Engagement	A.E
Règlement de consultation	RC
Cahier des clauses Administratives particulières	CCAP
Cahier des clauses techniques particulières	CCTP
Bordereau des prix unitaires	BPU
Détail quantitatif estimatif	DQE

3.5. Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4. Groupements et forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée à l'attributaire.

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

5. Retrait du dossier

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le profil acheteur : www.achatpublic.com

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : support@achatpublic.com

6. Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-dessous.

6.1. Pièces de la candidature

1. Liste des justificatifs administratifs :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature"** :

DC1	Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
DC2	
Déclaration sur l'honneur	Déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
Déclaration d'affaires Chiffre	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
POUVOIR	Pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants)
Situation de redressement judiciaire	Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés
Attestation d'assurance	Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents

2. Liste des justificatifs techniques :

Justificatifs techniques :

-Références de livraisons ou services similaires	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Description des moyens techniques et humains	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du contrat

	public, ainsi que la présentation des moyens humains et qualifications du personnel.
Descriptif des mesures employées	Description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Ils pourront également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

6.2. Pièces de l'offre

Les pièces à remettre dans l'offre sont les suivantes :

<u>L'acte d'engagement</u>	Complété
<u>Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.)</u>	Complété, daté et signé par le candidat
<u>Le détail quantitatif estimatif (D.Q.E.)</u>	Daté par le candidat. Les quantités sont données à titre indicatif par le pouvoir adjudicateur
<u>L'offre technique du candidat</u>	Réf critère valeur technique pour les détails des prestations

7. Jugement des offres et attribution du marché

7.1. Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères communs suivants pondérés :

Critères et sous-critères	Pondération
Critère n°1 : Valeur technique sur 10 pts	50.0 %
Sous-critère n°1 : Interopérabilité logiciel RH	40.0 %
Sous-critère n°2 : Fonctionnalité / expérience utilisateur	30.0 %
Sous-critère n°3 : délai de mise en œuvre / livraison du matériels	30.0 %
Critère n°2 : Prix sur 10 pts	40.0 %

7.2. Négociation

Une phase de négociation pourra être mise en œuvre par écrit ou par audition.

Les candidats sont informés que l'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation. Dans un souci de transparence, l'acheteur entend également attirer l'attention des candidats sur le fait qu'une négociation ne sera pas obligatoirement engagée si les offres initiales répondent parfaitement aux besoins exprimés.

À l'issue des négociations, l'acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

À l'issue des négociations, l'acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

À l'issue des négociations, l'acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

7.3. Attribution du marché

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254.2 à D. 8254-5 du code du travail.

L'acheteur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur [api.gouv.fr](https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html) (<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>).

Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat de détachement 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 États 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.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus

établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.

8.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
 - Adobe® Acrobat® .pdf
 - Rich Text Format .rtf
 - .doc ou .xls ou .ppt
 - odt, ods, odp, odg
 - le cas échéant, le format DWF
 - ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png
- Le soumissionnaire est invité à :
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
 - ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
 - traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation www.achatpublic.com et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : support@achatpublic.com.

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

Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire, seule la dernière offre sera retenue.
Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du code de la commande publique), lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si l'acheteur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

**Ville de Saint-François
Hôtel de Ville
97118 Saint-François**

Pli pour la consultation : **Solution de gestion des congés et des absences et prestations associées, en full web hébergée pour la Ville de Saint-François.**

Pli pour la consultation : **STFR/BAD/CP/2025-08**

Candidat :

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

8.3. Modalités de signature des offres

Les offres n'ont pas à être remises signées.

Le marché transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire. Il en sera de même des déclarations de sous-traitance, le cas échéant.

La signature du marché pourra être réalisée de manière électronique ou manuscrite si l'attributaire ne dispose pas de la signature électronique.

Dans l'hypothèse d'une signature électronique, le certificat de signature électronique utilisé doit répondre aux conditions prévues par l'annexe 12 du code de la commande publique (arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique).

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

- La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

9. Renseignements complémentaires

9.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande depuis le profil acheteur.

9.2. Voies de recours

Organe chargé des procédures de recours

Tribunal Administratif de Guadeloupe
34 Chemin Des Bougainvilliers
Lieu dit : Cité Guillard
97100 BASSE-TERRE

Les candidats disposent des voies de recours suivantes :

- Le Référé pré-contractuel (articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative) avant la signature du contrat.
- Le Référé contractuel (articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de justice administrative) après la signature du contrat, dans les conditions prévues à l'article R. 551-7 du CJA.
- Le Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date à laquelle l'acheteur a effectué les mesures de publicité du contrat.

- Le Recours pour excès de pouvoir, contre des clauses réglementaires du contrat ou contre une décision de l'acheteur, dans les 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.