



Béziers Méditerranée  
**Habitat**

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

**Fourniture d'un logiciel et de la maintenance d'un  
système d'information ressources humaines (SIRH) :**  
*Gestion administrative, Paie, Gestion des temps& Activités, autres pour  
le compte de BMH*

---

*Date et heure limite de réception : le 16 mai 2024 à 11 :00 :00*

### CONTACT ACHAT

Toute demande de renseignements ou questions complémentaires relatifs à la présente  
consultation seront obligatoirement formulées sur : <https://www.marches-publics.info/>

Code CPV : 72212450

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation .....	3
1.5 – Nomenclature .....	3
1.6 Réalisation de prestations similaires .....	4
2 - Conditions de la consultation .....	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 – Variantes .....	4
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	4
3 - Conditions relatives au contrat.....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	5
4 - Contenu du dossier de consultation.....	5
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	5
5.1 - Documents à produire .....	6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	7
6.1 - Transmission électronique.....	7
6.2 - Transmission sous support papier.....	9
7 - Examen des candidatures et des offres .....	9
7.1 - Sélection des candidatures.....	9
7.2 - Attribution des marchés .....	9
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	11
8 - Renseignements complémentaires .....	11
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	11
8.2 - Procédures de recours.....	11

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Fourniture d'un logiciel et de la maintenance d'un système d'information ressources humaines (SIRH) : *Gestion administrative, Paie, Gestion des temps& Activités, autres* pour le compte de BMH

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Les propositions à la suite de cette consultation donneront lieu à un marché de services.

### 1.3 - Type et forme de contrat

Le présent marché est un accord-cadre « composite ». Il comporte une partie correspondant à un marché ordinaire (part forfaitaire) et une partie correspondant à un accord-cadre à bons de commande au sens des articles L2125-1-1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

La partie marché ordinaire a pour objet le déploiement de la solution.

La partie accord-cadre a pour objet la mise en œuvre de la maintenance, des prestations à la demande, la redevance d'exploitation et l'assistance à la mise en œuvre de la réversibilité. Elle est conclue sans montant minimum mais avec un montant maximum de 80 000 € HT par an

Le présent marché est mono-attributaire.

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Le marché est composé :

☒ **D'une tranche ferme** : Mise en œuvre des fonctionnalités obligatoires (Niveau de priorité 1) :

- ☒ Installation
- ☒ Paramétrage
- ☒ Reprise des données
- ☒ Développement des interfaces
- ☒ Recette
- ☒ Accompagnement
- ☒ Formation des administrateurs
- ☒ Support, maintenance et gestion des incidents

☒ **D'une tranche optionnelle** : Mise en œuvre des fonctionnalités obligatoires (Niveau de priorité 1) :

- Pilotage de la masse salariale
- Charges récupérables

### 1.5 – Nomenclature

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

Code principal	Description
72212450-8	Services de développement de logiciels d'enregistrement des horaires ou de logiciels de gestion des ressources humaines
48450000-7	Logiciels de gestion des temps de travail et des ressources humaines
48810000-9	Systèmes d'information

### 1.6 Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des Articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - 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.

### 2.2 - Forme juridique du groupement

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

### 2.3 – Variantes

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

Les candidats sont tenus de remettre une offre rigoureusement conforme à la solution de base.

### 2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

### **3 - Conditions relatives au contrat**

#### **3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

Le marché sera conclu pour une période de 6 mois à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024 pour la phase préparatoire et de mise en œuvre puis pour une durée de 4 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2028, renouvelable par le biais d'une procédure de gré à gré.

La résiliation par l'une ou l'autre des parties par anticipation sera possible en cas de non-respect par l'autre partie de ses obligations contractuelles avec un préavis de neuf (9) mois ferme avant le terme annuel (y compris l'obligation de résultat pour le prestataire).

### **4 - Contenu du dossier de consultation**

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.info/>

Il est rappelé qu'il est important de s'identifier (mail) sur la plateforme, ceci afin de pouvoir recevoir les éventuelles rectifications du dossier de consultation et les réponses apportées aux questions posées via le support sous risque de ne pas être informé.

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

Le dossier est constitué de l'ensemble des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes :
  - Annexe 1 : Cadre du Mémoire Technique
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CTP)
- L'annexe financière, Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) / Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### **5 - Présentation des candidatures et des offres**

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

en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

L'ensemble des documents est à remettre en Français.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature 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 concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront pris en compte.	Non

### **L'offre économique :**

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Non
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes	Non
L'annexe financière / DPGF, Bordereau des prix unitaires (BPU) au format Excel	Non
Le mémoire technique IMPERATIVEMENT, au format Word (maximum 50 pages), selon la structure indiquée dans l'annexe 1	Non

**Toutes observations ou remarques éventuelles sur le projet de contrat devront être formulées dans un document séparé.**

## **6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis**

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

### **6.1 - Transmission électronique**

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

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.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre 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 offres.

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 présente consultation.

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 :

OPH Béziers Méditerranée Habitat  
Place Emile Zola  
BP 38  
34501 BEZIERS CEDEX 01

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

La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 500 Mo.

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 de l'accord-cadre par les parties.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.



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

## **6.2 - 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.

## **7 - Examen des candidatures et des offres**

### **7.1 - Sélection des 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.

### **7.2 - Attribution des marchés**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1



et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

### **1. Critère « Prix » : 40 pts**

#### Sous critères du prix :

- **Partie forfaitaire - Mise en œuvre de la solution – Notation effectuée sur la base du montant global et forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement - Note sur 15**
- **Partie accord- cadre à bons de commande - Coûts d'exploitation – Notation sur la base du montant total indiqué dans le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) - Note sur 25**

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

- **Note attribuée au candidat pour mise en œuvre de la solution :**

$$\text{Note} = (\text{Prix le plus bas} / \text{Prix de l'offre analysée}) \times 15$$

- **Note attribuée au candidat en cout exploitation :**

$$\text{Note} = (\text{Prix le plus bas} / \text{Prix de l'offre analysée}) \times 25$$

### **2. Critère « Mémoire technique » : 55 pts**

1. Organisation et gestion du contrat :	3.5 points
2. Conduite du projet –	3 points
3. Besoins fonctionnels GA/GTA/PORTAIL RH –	10 points
4. Gestion de la paie –	12 points
5. Reporting –	3 points
6. Charges récupérables	5 points
7. Pilotage de la masse salariale	4,5 points
8. Description des besoins & prestations techniques –	9 points
9. Accord de niveaux de service –	5 points

### **3. Critères RSE 5 points**

1. Décrire votre politique RSE
2. Préciser le niveau de certification RSE
3. Indiquer si des évolutions RSE sont prévues et le cas échéant, lesquelles.

### **4. Audition des candidats présélectionnés**

Afin de confirmer l'évaluation des candidats, les 3 candidats ayant obtenu la meilleure note feront l'objet d'une audition avec présentation des outils et solutions proposés.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication,

d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### **7.3 - Suite à donner à la consultation**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## **8 - Renseignements complémentaires**

### **8.1 - 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 : <https://www.marches-publics.info/>

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.

### **8.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Montpellier  
6 Rue Pitot  
34063 MONTPELLIER CEDEX

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

Greffe du Tribunal Administratif de Montpellier  
6 Rue Pitot  
34063 MONTPELLIER CEDEX

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif de règlements amiables  
6 Rue Pitot  
34063 MONTPELLIER CEDEX

## **ANNEXE 1 : CADRE DU MEMOIRE TECHNIQUE**

Le mémoire de l'entreprise, dans un format A4 portrait, avec sommaire et numéro de pages devra IMPERATIVEMENT contenir au minimum les parties suivantes :

### CRITERE « MEMOIRE TECHNIQUE » : 60 Points :

#### 1. ORGANISATION ET GESTION DU CONTRAT

- Présenter la structure de l'équipe en charge de l'accompagnement dans le cadre de la conduite du changement :
  - Conduite de la prestation, organisation de la mise en œuvre, ressources mises à disposition.
  - Découpage en phases de chacune des prestations.
  - Constitution et expérience de l'équipe ainsi que le CV des personnes clés.
  - Pilotage et animation du déploiement : s'assurer du bon déroulement des opérations avec  
l'animation du comité de projet.
  - Organisation des réunions de travail de la préparation à la migration.
  - Définition des actions de chacun dans le temps.
  - Engagements et limites de responsabilité.
- Présenter la structure de l'équipe en charge du pilotage, le rôle et le périmètre d'intervention après la mise en  
place du projet.

## 2. CONDUITE DU PROJET

- Description de la solution proposée, détail des prestations à réaliser.
- Méthode et outils proposés.
- Description de la stratégie des reprises des données, sachant que BMH souhaite reprendre les données légales et réglementaires pour une durée indéterminée ainsi que les référentiels de données (absences maladies, AT... sur 36 mois et, pour le reste, 18 mois). Préciser votre solution pour la reprise des données historisées.
- Production des livrables.
- Pilotage et suivi du projet : planning et rédaction de comptes rendus de réunion et de pilotage mettant en avant le bon déroulement du projet et un plan d'action en cas de prestations non conformes : indicateurs permettant de mesurer l'avancement de la réalisation des prestations (contrôle de la qualité, respect des délais, analyse des risques, suivi des actions, suivi des livrables, suivi de la facturation...).
- Précision d'éventuelles remarques concernant la conduite du projet de déploiement.

## 3. SOCLE RH & GESTION ADMINISTRATIVE

### a. Socle RH

Fiche « collaborateur » : Préciser si la solution SIRH-Paie permet la gestion d'une fiche collaborateur avec les éléments précisés dans le CCTP.

Structures organisationnelles : préciser si la solution SIRH-Paie doit permettre la gestion de plusieurs niveaux de structures organisationnelles (8 niveaux) telle que décrit dans le CCTP.

Liens hiérarchiques : préciser si la solution SIRH-Paie permet la gestion de plusieurs niveaux de structures hiérarchiques, avec la possibilité de délégation si nécessaire.

Gestion des référentiels : préciser si la solution permet d'administrer (créer, modifier, supprimer, activer/désactiver) des référentiels propres à BMH : structures organisationnelles, cartographie des emplois (métier, emploi), types de contrat, grille des minimas, classification...

#### b. Gestion Administrative

Préciser les différents processus administratifs pouvant être gérés dans la Solution SIRH Paie tels qu'ils existent au sein de BMH avec une historisation des données.

Préciser si la solution SIRH Paie permet de gérer l'ensemble des données du collaborateur propres à la législation française du travail. Préciser également l'ensemble des actions disponibles concernant les dossiers Collaborateurs et données associées (Cf CCTP).

Préciser si la solution SIRH-Paie permet de gérer tous les types de contrats existants et définir différents modèles de contrat de travail et de les générer automatiquement sans limitation. Préciser également si l'outil permet la création d'autres documents (STC, attestations, etc.).

Préciser si le système permet de stocker sous forme électronique le contrat de travail de chaque collaborateur. Le cas échéant, préciser s'il est intégré à la base de données ou sous la forme d'une adresse de fichier externe.

Gestion du matricule : préciser si la solution SIRH Paie permet une attribution automatique et en séquence d'un matricule unique, à minima sur 8 caractères, par collaborateur au niveau du Groupe et/ou de l'établissement avec la possibilité de le modifier manuellement avant enregistrement définitif si besoin est. Et également préciser si un matricule unique peut être associé en cas de multi-contrat.

Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) : Préciser si la solution SIRH Paie permet d'effectuer la DPAE de manière dématérialisée via un workflow et de générer automatiquement un document sous format .PDF.

Gestion des contrats : Préciser dans quelle mesure la solution permet de gérer les contrats de travail (création, suppression, modification)

Mise à jour des éléments inhérents à la rémunération

#### c. Coffre-fort

Préciser si la solution SIRH-Paie propose une solution de coffre-fort, soit native à la solution SIRH-Paie sinon disponible via une solution tierce (partenaire), mis à disposition du collaborateur afin que ce dernier puisse consulter ses documents tels que les bulletins de salaire.

Le cas échéant, le coffre-fort doit être parfaitement intégré au portail RH du collaborateur.

#### 4. GESTION DE LA PAIE

##### a. Paramétrage de la paie

Préciser si la solution couvre nativement les 2 conventions collectives BMHs (Cf CCTP).

Préciser si la solution SIRH-Paie est livrée avec un pré-paramétrage standard de la paie conforme à la législation du travail.

Préciser si BMH sera informée des mises à jour de paramétrage et des évolutions réglementaires. Le cas échéant, par quels moyens.

Préciser si la solution SIRH-Paie peut être livrée avec d'autres pré-paramétrages de paie. Le cas échéant, préciser lesquels.

Préciser si la table de rubriques de paie est paramétrable par BMH. Le cas échéant, préciser lesquelles.

Préciser si les rubriques peuvent être associées à une population définie.

Préciser si le paramétrage est historisé de façon à identifier différentes versions dans le temps.

Préciser si lors d'une modification et/ou évolution du paramétrage, le prestataire utilise une base test.

Préciser si, dans les tables, il est possible d'intégrer un commentaire en face des éléments.

##### b. Exploitation de la paie

Préciser si les variables de paie sont prises en compte automatiquement au fil de la saisie sans génération de lots de traitement (calculateur de paie intégré).

Préciser si les éléments mensuels de paie peuvent être importés depuis un fichier Excel. Préciser si les éléments mensuels de paie peuvent être exportés vers un fichier Excel.

##### c. Etats posts paie

Préciser les états post paie mis à disposition de BMH.

Préciser si la solution SIRH-Paie permet une extraction de paie en réel ou en simulation et une extraction du plan comptable avec les rubriques associées.

Préciser si la solution SIRH-Paie permet de déverser automatiquement et au format attendu, un fichier « *OD de paie* » par société dans l'ERP comptable.

##### d. Calcul, impression et archivage des bulletins de paie

Indiquez les différents types de paie proposées par la solution SIRH-Paie et notamment si elle permet un calcul en temps réel des bulletins de salaire avec rétroactivité.

Préciser si la solution SIRH-Paie permet de gérer les bulletins de paie dématérialisés et/ou bulletins de paie papier et la durée de conservation des documents.

Préciser, pour les salariés qui refuseraient la dématérialisation de leur bulletin de salaire, les modalités d'impression, de mise sous pli et d'envoi.

##### e. Intéressement

Préciser si la solution SIRH-Paie a la capacité d'identifier les ayants droits conformément aux accords en vigueur, de calculer automatiquement les 30<sup>èmes</sup> de présence et de permettre la saisie des choix de placement et/ou de versement retenus par les collaborateurs dans l'outil.

f. Mode de règlement

Préciser si la solution SIRH Paie offre différentes modes de paiement, également préciser toutes les fonctionnalités relatives au mode de règlement.

g. Gestion des absences

Préciser si la solution permet le suivi individuel des absences en stipulant les différents types d'absence standardisés.

Préciser si la prise en compte de l'absentéisme dans le calcul mensuel est en temps réel (mois M) ou en temps décalé (M- 1 ou J-15).

h. Indemnité de transport

Préciser si la solution permet de calculer le montant de l'indemnité de transport conformément à la réglementation en vigueur.

i. Titres restaurants

Préciser si la solution SIRH Paie permet de calculer le droit à titre restaurant automatiquement, selon la règle de calcul précisée dans le CCTP.

j. Traitements spécifiques

Préciser si la solution SIRH Paie permet la réalisation de traitements spécifiques tels que ceux indiqués dans le CCTP.

k. Rétroactivité et régularisation automatique du calcul de paie

Préciser si la saisie des variables de paie avec effet rétroactif permet le recalcul de paie et l'édition d'un nouveau bulletin de salaire ; de même, le CANDIDAT précise si la requalification et/ou la régularisation d'un arrêt de travail dans la GTA génère automatiquement des écritures de régularisation en paie et en DSN.

l. Contrôle automatique des dossiers des collaborateurs, de la paie et des OD

Préciser si la solution SIRH Paie offre la possibilité de définir et mettre en place des contrôles de cohérence tant au niveau de la fiche du collaborateur (par exemple, corrélation entre la classification du collaborateur et sa catégorie socio- professionnelle) que dans le calcul de paie.

5. PORTAIL RH

Préciser si la solution SIRH-Paie inclut un portail Intranet permettant aux collaborateurs d'accéder à la solution.

Le cas échéant, préciser les fonctions disponibles :

- Consultation et modification des données personnelles (adresse, coordonnées bancaires...).
- Accès aux bulletins de salaires dématérialisés à tout moment.
- Demandes d'absence quel que soit le motif.
- Déclaration de frais professionnels.
- Documents RH mis à disposition des salariés.
- Coffre-fort

Préciser si les informations modifiées par un salarié sont soumises au contrôle du service paie.

Préciser également les informations et les données accessibles par le manager.

---

6. GESTION DES NOTES DE FRAIS

Préciser si les collaborateurs peuvent déclarer/gérer/suivre leurs frais professionnels directement dans la solution SIRH- Paie et s'il est possible de déposer ses justificatifs de manière dématérialisée (le cas échéant, confirmer qu'une autorité de certification est fournie pour reconnaître sa valeur légale).

Préciser si le processus de validation des frais professionnels est supporté par un workflow au sein de la solution et si plusieurs niveaux de validation sont possibles.

---

## 7. REPORTING

Indiquer les différentes requêtes standards qui sont disponibles dans l'outil SIRH Paie et propres au métier des ressources humaines. Préciser si l'outil permet à l'administrateur RH de créer rapidement et facilement, ses propres requêtes, de façon très intuitive et de les enregistrer pour une utilisation ultérieure.

Préciser si l'outil est en mesure de mettre à disposition un module de gestion de la BDESE.

Préciser si l'outil dispose d'un outil de reporting permettant de construire et personnaliser des tableaux de bord et reporting RH.

---

## 8. CHARGES RECUPERABLES

La solution SIRH-Paie doit ainsi permettre a minima :

- La saisie du % d'affectation et/ou de récupération des personnels immeubles conformément à leur contrat de travail (gestion des affectations des personnels d'immeubles sur leur patrimoine) sachant qu'il doit également être possible de modifier, avec historisation idéalement, les taux de récupérabilité en cas d'absence d'un collaborateur > 6 mois et/ou encas de changement pérenne dans le cadre d'une mobilité.
- L'extraction du montant des charges récupérables à tout moment suivant le format ci-dessous (l'ensemble des champs sont de longueur fixe et séparés par un point-virgule ; les fichiers sont au format UTF-8).

Afin de gérer avec efficience les charges récupérables, BMH souhaite optimiser son process. A cet effet, le CANDIDAT précise, si le manager peut imputer et/ou modifier, via la solution SIRH-Paie, le % de récupérabilité des salaires gardiens (charges récupérables) par établissement, avec historisation.

---

## 9. PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

Préciser si la solution SIRH-Paie propose un outil de pilotage de la masse salariale et le cas échéant, si elle permet :

- La construction de différentes hypothèses budgétaires à partir d'un pied de budget, telles que l'impact des augmentations générales et/ou individuelles, l'évolution de constantes (plafonds, taux ...), et un contrôle automatique des écarts,
- Des simulations,
- Un suivi budgétaire mensuel à partir du budget initial, avec possibilité de réaliser des budgets révisés.

Le cas échéant, sous quel(s) format(s) ces données sont mises en forme et sont exploitables (exemples à l'appui).

---

## 10. GESTION DES TEMPS & DES ACTIVITES



Préciser si la solution SIRH-Paie permet au collaborateur de :

- ☒ Saisir ses demandes d'absence (congrés, RTT, télétravail, CET...),
- ☒ Consulter ses compteurs de droits/pris/solde,
- ☒ Consulter l'historique de ses demandes,
- ☒ Autodéclarer ses heures avec un compteur « débit/crédit » ne dépassant pas 50 heures sur 2 mois,

Le cas échéant, préciser si le processus d'approbation des absences est supporté par un workflow au sein de la solution.

Par ailleurs, préciser si la solution SIRH Paie permet de gérer la gestion des activités sur les différentes catégories de personnel présent chez BMHs.

---

## 11. DESCRIPTION DES BESOINS & PRESTATIONS TECHNIQUES

### a. Type de Solution - Cloud

La solution recherchée doit être en mode SaaS (Software As A Service). Conséquemment, les montées de version sont systématiques, ne nécessitent pas d'intervention de BMH et sont intégrées dans l'abonnement standard.

La solution doit s'exécuter sur des équipements mobiles (clients de type Smartphone et tablette).

Pour les versions mobiles, le CANDIDAT fournit la liste des navigateurs Web et les systèmes d'exploitation mobiles supportés ainsi que leurs versions.

La fourniture d'un Dossier d'Architecture Technique (DAT) complète la réponse : DAT de la solution SaaS et des flux de données périphériques à la solution (interconnexion avec le SI BMH) Architecture client.

### b. Sécurité

L'exécution des prestations définie au présent marché est soumise au respect des exigences de sécurité définies dans Plan d'assurance Sécurité (PAS) de BMH.

Le PAS de BMH est annexé au présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Le CANDIDAT au présent marché devra compléter le PAS et le joindre à son offre.

Le CANDIDAT s'engage à mettre en place des mesures de sécurité appropriées pour protéger les données du client contre tout accès non autorisé ou toute utilisation abusive. Le CANDIDAT informe immédiatement le CLIENT en cas de violation de données.

### c. Accès & Authentification

BMH exige la mise en place d'une double authentification des collaborateurs, via le SSO sur Microsoft Azure AD, de BMH dès le lancement opérationnel du projet.

L'annuaire Microsoft Azure AD contient, entre autres, les informations nécessaires à l'authentification et à la connexion. Les protocoles suivants doivent être supportés : SAML, OAuth et OpenID Connect.

Détailler précisément l'architecture préconisée en termes d'authentification et de gestion des droits d'accès. La demande d'authentification doit être unique : au cours d'une même session de travail, le login et le mot de passe ne sont demandés qu'une seule fois selon le niveau de criticité du rôle de l'utilisateur.

### d. Gestion des comptes, des profils d'habilitation

Le CANDIDAT s'engage à mettre en place une gestion des comptes et des profils d'habilitation devant être contrôlées par les informations Utilisateur provenant de Microsoft Azure AD. Le CANDIDAT décrit la manière dont ces échanges sont sécurisés.

Préciser si la solution permet nativement de s'intégrer à une solution de gestion des identités et des accès (IAM : Identity & Access Management). Le CANDIDAT décrit le niveau d'intégration de ce type de solution avec la solution de paiement (activation / désactivation des comptes utilisateurs, gestion fine des habilitations...).

e. Intégration & Interfaces

La solution SIRH Paie doit être capable de s'interfacer avec les éléments du SI cible via différentes méthodes : fichiers plats / xml, API, web service, etc...

Plusieurs interfaces identifiées et/ou déjà en place, seront à déployer lors de la phase projet (Cf CCTP) et le candidat précisera le niveau de faisabilité pour la mise en place de chacune d'elles.

Par ailleurs, pour chacun des sujets ci-dessous :

- Outils Comptable
- Outils Pilotage budgétaire
- Outils SI (AD, SIRH, autres)
- Outils autres (note de frais, GTA, autres)

Le CANDIDAT précisera :

- Les connecteurs ou technologies d'interfaçages existants
- Les partenaires et solutions avec lesquelles la solution SIRH Paie est déjà interfacée

f. Gestion des environnements

Il est demandé au CANDIDAT de mettre à disposition de BMH deux environnements minima :

- Un environnement de test,
- Un environnement de production.

g. Gestion des URL de la solution

L'URL d'accès à la solution doit contenir le nom de domaine « 1001vieshabitat.fr ». Pour ce faire, BMH paramètre une délégation de domaine que le CANDIDAT doit intégrer dans la solution.

h. Ergonomie de la solution

Il est demandé au CANDIDAT de décrire dans sa réponse les principes d'ergonomie et de navigation la solution proposée.

i. Conception Graphique

Le CANDIDAT est invité à décrire dans sa réponse le niveau de personnalisation graphique possible de l'interface (insertion de logos, couleurs, polices de caractères, etc.).

---

## 12. ACCORD DE NIVEAUX DE SERVICE

a. Garantie, évolutivité et maintenance

La garantie et l'évolutivité du logiciel (évolution, correction d'anomalie, coupures, autres) incluront toutes les mises à jour (mineures et majeures).

Le Candidat assure les supports de niveau 2 et de niveau 3, accessible de 8 h à 18 h heures françaises, du lundi au vendredi en dehors des jours fériés français. Le support est assuré en français.

La réponse du CANDIDAT doit comporter les modalités d'application de la maintenance proposée (cf. canevas de réponse du règlement de la consultation).

Maintenance Corrective (Cf ci-dessous 'Gestion des anomalie )

Maintenance évolutive

Le CANDIDAT doit mettre à jour la solution pour tenir compte des évolutions légales et réglementaires impactant l'outil et BMH. Il doit également être en mesure de faire évoluer la solution afin que celle-ci suive les évolutions technologiques des matériels et logiciels du marché sur lesquels elle s'appuie (système d'exploitation, SGBD). Ces évolutions doivent être proposées et non imposées.

Le CANDIDAT fournit une description détaillée du contenu de toute nouvelle version.

Maintenance préventive

De manière préventive, Le CANDIDAT doit mettre en œuvre les ressources, une organisation, un plan d'actions et des évolutions SI permettant de maintenir voire d'améliorer le niveau de service attendu par BMH pendant la durée du contrat, notamment concernant la qualité, la sécurité, la robustesse, les performances et la disponibilité de la solution.

Maintenance applicative et adaptative

Le CANDIDAT garantit dans son contrat de maintenance la reprise intégrale des personnalisations graphiques éventuellement réalisées par BMH sur les interfaces Web, à l'occasion des évolutions du logiciel.

b. Gestion des anomalies

Le CANDIDAT qualifiera l'anomalie et son niveau de criticité et propose d'éventuelles solutions palliatives ou de contournement qui doit permettre de minimiser l'impact de l'anomalie.

En cas d'anomalie survenant sur l'environnement de production, le CANDIDAT s'engage à rétablir la disponibilité et la performance de l'outil dans les délais ci-dessous :

Typologie d'anomalie	Délai de prise en compte	Délai de résolution
<b>Anomalie bloquant</b>	2 heures	1 jour
<b>Anomalie majeure</b>	1 journée	2 jours ouvrés
<b>Anomalie mineure</b>	2 jours	10 jours ouvrés

Le CANDIDAT indiquera les moyens disponibles pour supporter la gestion et le suivi des anomalies (outil de suivi (ITSM), autres ?).

Le CANDIDAT fournit un reporting sur les anomalies, comportant notamment les dates, heures, criticités, durées et analyses des indisponibilités, moyens de contournement et solutions apportées.

c. Disponibilité

Le CANDIDAT garantit l'accès à l'outil sur une plage de service garantie standard à l'ensemble de ses clients.

L'outil doit être accessible à minima du lundi au vendredi de 7h à 20h, et idéalement 7J/7 et 24h/24 pendant toute la durée du contrat hors interruption de service programmé avec BMH notamment dans le cadre de la maintenance de la solution réalisée par le prestataire. La période critique de paie est entre le 10 et le 25 de chaque mois.

d. Pénalités

Le CANDIDAT précise des pénalités associées en cas de manquement dans la réalisation de ses prestations.

Les pénalités s'appliquent à toute les phases de la gestion de la solution, à savoir :

- La phase Projet
- La phase d'Exploitation
- La gestion des évolutions
- La gouvernance globale.

Le CANDIDAT renseigne le fichier prévu à cet effet « AO-Tableau des Pénalités.xlsx » (voir colonne J à M).

e. Accessibilité aux données et récupération

Le CANDIDAT garantie une mise à disposition des données du Client au quotidien. Le CANDIDAT doit détailler le mécanisme d'accessibilité des données par le client, la durée de disponibilité des données, par type ainsi que la stratégie et modalités de récupération en cas de défaillance du système ou pour tout autre type d'anomalie.

Le CANDIDAT présente dans sa réponse un plan de récupération des données, incluant le dispositif prévu (dont format), les contraintes, les coûts et les délais d'exécution, notamment sur les éléments suivants :

- Export et récupération des données :
  - L'outil peut idéalement permettre l'exportation complète et structurée de toutes les données stockées dans un format standard et largement accepté, tel que CSV, JSON, XML, ou un autre format approprié.
  - Le Candidat précise les types de données à exporter, y compris les données utilisateur, les données de configuration, les journaux d'activité, etc.
- Documentation complète : le candidat doit fournir une documentation détaillée sur le processus d'exportation des données y compris les instructions étape par étape

f. Réversibilité & transférabilité

Le CANDIDAT présente dans sa réponse son plan de réversibilité et de transférabilité, incluant le dispositif prévu, les contraintes, les coûts éventuels et les délais d'exécution.

g. Continuité & Reprise d'activité

Il est attendu de la part du CANDIDAT de soumettre son plan de continuité d'activité (PCA) et son plan de reprise d'activité (PRA), en cas de dysfonctionnement impactant la solution nominale.

h. Roadmap & évolutions

Le CANDIDAT doit fournir sa roadmap sur les années à venir, en indiquant module par module les évolutions prévues. Le CANDIDAT doit également fournir la fréquence et les périodes de mises à jour applicatives, que ce soit pour ces évolutions majeures, mineures ainsi que l'installation de correctifs. La présentation de la roadmap est proposée à une fréquence annuelle, lors d'un comité annuel intégrant un point global sur le marché.

i. Obligations spécifiques aux traitements de données à caractère personnel

Le candidat s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable aux traitements de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, le Règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après le « RGPD »), et les avis et recommandations de la Commission

Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), en particulier, le référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel du 21 novembre 2019.

13.RSE

Décrire votre politique RSE

Préciser le niveau de certification RSE

Indiquer si des évolutions RSE sont prévues et le cas échéant, lesquelles.