



Etablissements d'Hébergement de Personnes Agées Dépendantes

**Marché d'acquisition, installation et maintenance de logiciels pour
la gestion administrative et financière, la gestion de l'activité et la
gestion des ressources humaines**

Cahier des charges

Lot unique

N° DE MARCHE : 2014.007

SIVU des rives de l'Elorn

58, rue Saint Thudon

29490 GUIPAVAS

Procédure de passation (1)

procédure adaptée – articles 28

En référence au Code des

Marchés Publics

Contact pour la mission :

Olivier DELANNEE / Directeur Financier

☎ : 02.98.84.69.37

@ : finances@sivu-elorn.fr

Pour l'aspect compatibilité informatique uniquement

Gwenaël FOREST / référent informatique de la collectivité

☎ : 02.98.46.02.98

@ : g.forest@wanadoo.fr

Sommaire

Chapitre 1.	Objet du marché	3
1.1	Définition du besoin / contexte de la mission	3
1.1.1	Infrastructure matérielle actuelle :	4
1.2	Périmètre de la mission : prestations demandées	7
1.3	Fonctionnalités recherchées au niveau des progiciels	7
1.3.1	Fonctionnalités générales.....	7
1.3.2	Fonctionnalités souhaitées en gestion financière :.....	7
1.3.3	Détail du module gestion de la dette	8
1.3.4	Détail du module gestion des marchés	9
1.3.5	Détail du module de gestion des actifs et amortissements	9
1.4	Fonctionnalités souhaitées en gestion de la paye et des ressources humaines	10
1.4.1	Fonctionnalités générales :	10
1.4.2	Fonctionnalités spécifiques payes / DADSU :	10
1.4.3	Fonctionnalités spécifiques carrières :	11
1.4.4	Fonctionnalités spécifiques formation :	12
1.4.5	Autres fonctionnalités	12
1.5	Prise en compte de l'existant et déploiement.....	13
1.5.1	Prise en compte de l'existant.....	17
1.5.2	Déploiement.....	17
1.6	Maintenance – SAV	18
1.7	Acceptation de clauses complémentaires	20
Chapitre 2.	Documents contractuels	21
2.1	Pièces particulières :	21
2.2	Pièces générales :	21
Chapitre 3.	Calendrier prévisionnel des prestations	21
Chapitre 4.	Lieu d'exécution	21
Chapitre 5.	Informations à transmettre / critères de sélection	21
Chapitre 6.	Prix / modalités de règlement / délais de paiements	22
Chapitre 7.	Pénalités de retard.....	22
Chapitre 8.	Assurances	22
Chapitre 9.	Résiliation du marché	23
Chapitre 10.	Droit et langue	23
Chapitre 11.	Contentieux.....	23
Chapitre 12.	Planning de la consultation.....	23
Chapitre 13.	Remise des offres.....	23

Chapitre 1. Objet du marché

1.1 Définition du besoin / contexte de la mission

Le SIVU des rives de l'Elorn qui assure la gestion d'une activité médicosociale (dimension intercommunale et multi-sites), souhaite moderniser le logiciel utilisé par les services administratifs de la collectivité pour la gestion administrative et financière, la gestion de l'activité (accueil, hébergement, soins...), et la gestion des ressources humaines.

Le SIVU des rives de l'Elorn gère une capacité d'hébergement de 253 lits, ainsi que 8 places d'accueil de jour. La capacité d'hébergement est répartie sur 3 sites situés sur les deux communes membres du SIVU (Guipavas et le Relecq-Kerhuon).

Les logiciels seront utilisés à la fois en gestion et en consultation. Les utilisateurs relèvent de trois entités géographiques distinctes comprenant les services suivants :

Services / activités	G. Brassens	J. Brel	Kerlaouena
	Guipavas		Le Relecq-Kerhuon
Direction générale		X	
Service RH		X	
Service Finances/budget/marchés publics		X	
Service traitement comptable		X	
Facturation des prestations aux résidents	X	X	X
Suivi de l'activité hébergement	X	X	X
Suivi du plan de soins informatisé	X	X	X

Les volumes annuels sont :

Mandats : 2000

Titres : 600

Payes : 2000

1 budget EHPAD lettré afin d'analyser l'activité propre à chaque établissement

1 budget annexe Foyer Logement

1 budget annexe Cuisine Centrale

Le progiciel actuellement utilisé en finances (budget, CA, amortissements/immo, gestion de la dette et des emprunts), en RH (payes, carrières) et pour l'activité (suivi administratif des résidents, facturation des journées d'hébergement, suivi des hospitalisations, calendrier de situation, etc...) est SEGILOG

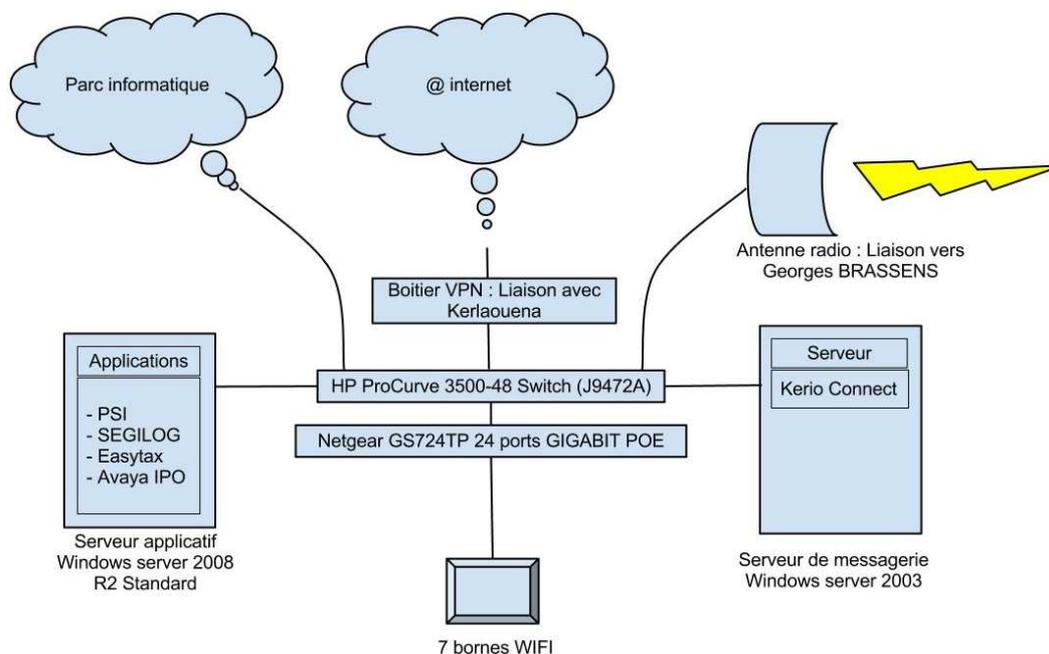
De plus, la gestion des factures fournisseurs est réalisée à l'aide d'une application (Yooz) permettant d'automatiser la saisie et le traitement (imputations comptables). Le candidat s'assurera que l'application comptable proposé est compatible avec Yooz et fera son affaire du développement éventuellement nécessaire pour garantir cette compatibilité.

L'application métier utilisé pour la gestion informatisée des soins et le PSI de SOLWARE.

L'objectif est de se doter de logiciels métiers performants, agréé pour le logiciel finances par la DGFIP dans le cadre du PES V2 et permettant un fonctionnement collaboratif.

1.1.1 Infrastructure matérielle actuelle :

1.1.1.1 Résidence Jacques BREL

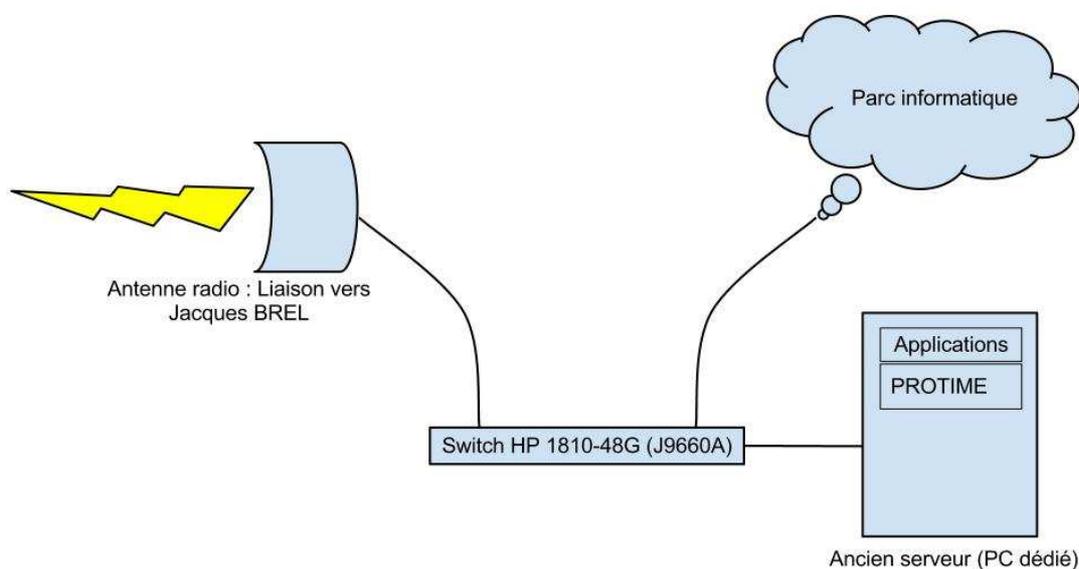


Le schéma précédent représente l'architecture du réseau informatique au sein de la résidence Jacques BREL.

Elle comprend :

- Un switch HP cœur de réseau
- Un switch Netgear POE sur lequel sont connectés principalement des bornes WIFI.
- 7 bornes WIFI
- 1 pont radio entre Jacques BREL et Georges BRASSENS comprenant deux bornes WIMAX ALVARION
- 1 serveur de messagerie
- 1 serveur de données
- 22 postes de travail
- 1 copieur laser couleur
- 4 imprimantes lasers couleur
- 1 imprimante jet d'encre couleur

1.1.1.2 Résidence Georges BRASSENS

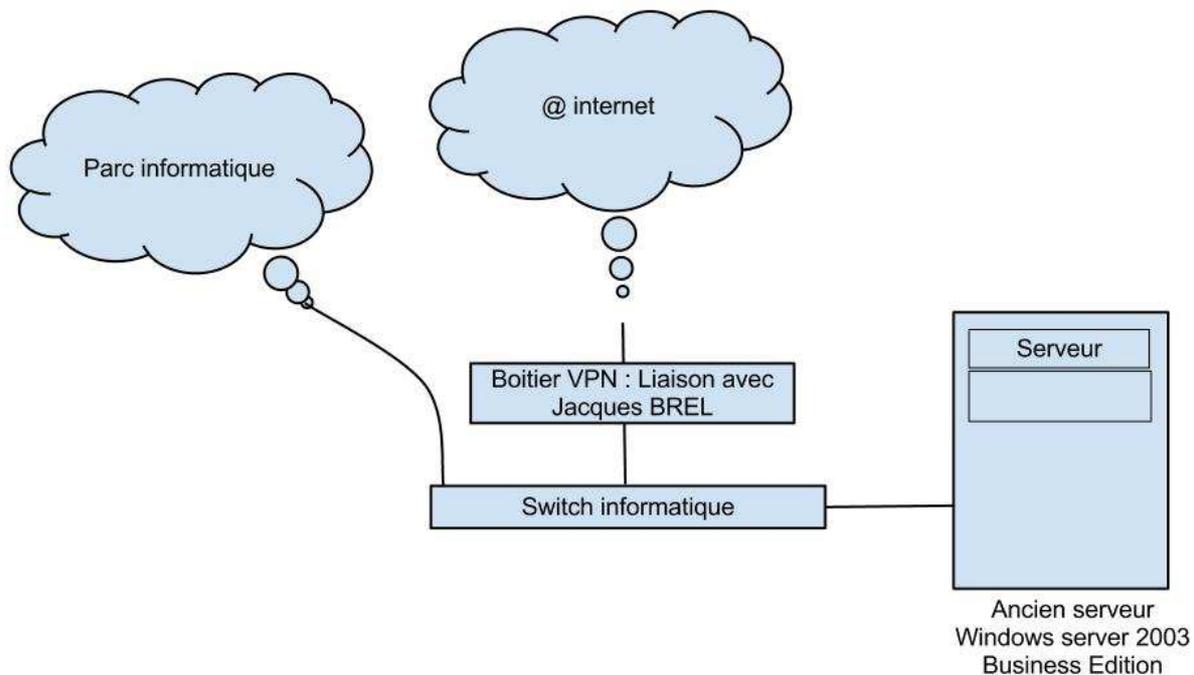


Le schéma précédent représente l'architecture du réseau informatique au sein de la résidence Georges BRASSENS.

Elle comprend :

- 1 PC dédié à l'application PROTIME (application pour la badgeuse)
- 10 postes de travail
- 1 copieur laser couleur
- 1 imprimante lasers couleur

1.1.1.3 Résidence Kerlaouena



Le schéma précédent représente l'architecture du réseau informatique au sein de la résidence Kerlaouena.

Elle comprend :

- 1 ancien serveur
- 11 postes de travail
- 1 copieur laser couleur
- 1 imprimante jet d'encre

1.2 Périmètre de la mission : prestations demandées

Le prestataire aura pour mission :

- D'apporter une solution logicielle répondant aux besoins de la collectivité sur les plans fonctionnels et techniques,
- De récupérer de manière sécurisante et complète les données du logiciel de comptabilité / finances / gestion de la dette / gestion du patrimoine / RH (payes, plannings...) / facturation des prestations, traçabilité des soins et PSI... actuellement utilisé sur les 4 dernières années minimum,
- De former les personnels concernés à l'utilisation des nouveaux logiciels proposés,
- De paramétrer et démarrer l'ensemble des applications considérées dans le temps imparti par le calendrier prévisionnel retenu,
- D'assurer annuellement :
 - La maintenance
 - La mise à jour des logiciels
 - L'assistance, dans un délai raisonnable, des utilisateurs

1.3 Fonctionnalités recherchées au niveau des progiciels financiers et comptables

1.3.1 Fonctionnalités générales

A l'échelle de la collectivité, tous ces produits, s'ils fonctionnent indépendamment, devront être interfacés avec la comptabilité. Cela devra être notamment le cas pour la paye, la gestion de l'actif et de la dette, la gestion financière des marchés publics, la facturation des prestations hôtelières et d'hébergement.

A l'échelle de chaque service, les utilisateurs devront avoir la faculté d'utiliser les fonctionnalités des différents produits dont ils auront l'usage au moyen d'interfaces ou de passerelles afin d'éviter la ressaisie des données (exemple : le logiciel de paye, de RH et de gestion de carrière devront être interfacés ou équipés de passerelles). Les données seront transversales avec un noyau commun.

1.3.2 Fonctionnalités souhaitées en gestion financière :

- La gestion de la comptabilité fonctionnelle pour la M14
- L'utilisation du plan de compte M22 issu des instructions codificatrices actualisées (possibilités de fonctions affinées)
- Le traitement multi collectivités, multi budgets, multi exercices (pas de limites)
- L'identification des services détenteurs de crédits et les contrôles associés paramétrables
- La création et le paramétrage de nouveaux budgets (création automatique du plan comptable)
- L'édition budgétaire des maquettes M14, M22 (avec la personnalisation des éditions de situation budgétaire et de grand livre) et édition des comptes administratifs et des annexes M14 et M22
- La préparation, saisie et les simulations budgétaires comprenant la gestion des cycles budgétaires – édition et numérotation de toutes les pages du budget conformément aux maquettes des instructions comptables sans transformation manuelle par un export bureautique
- Interface HAPI
- Edition de documents de travail paramétrables et production d'états de synthèses paramétrables
- L'export bureautique et format HTML
- La gestion des simulations budgétaires avec des outils propres au logiciel

- Le suivi comptable par comptes analytiques, gestionnaire, espaces budgétaires
- La gestion des circuits de validation hiérarchisés
- Une base unique de tiers
- L'exécution budgétaire : mandats, titres, annulations, réductions, situations budgétaires, grand livre, historique des tiers etc...
- Le suivi des factures et des délais de paiement, l'enregistrement de factures multi budget
- Le suivi analytique des réalisations
- Le suivi des délais de paiement avec calcul des intérêts moratoires
- La création « à la volée » des imputations budgétaires depuis les fenêtres des mouvements et la fenêtre de préparation budgétaire,
- La création « à la volée » des tiers depuis les fenêtres des mouvements
- La clôture des exercices : automatisation des rattachements de charges et produits, report des engagements sur le nouvel exercice, élaboration et édition du compte administratif,
- La gestion des écritures répétitives (modèles de mandats, titres et engagements)
- L'intégration de la norme HELIOS PES V2 et ACTES BUDGET
- L'intégration automatique des annexes budgétaires produites par les logiciels périphériques (dette, immobilisations, payes...)
- L'édition des documents FCTVA et TVA
- L'édition de documents comptables (bilan et compte de résultat)
- L'édition des principaux indicateurs et ratios d'analyse financière (avec la possibilité de paramétrer des indicateurs spécifiques) :
 - o endettement à moyen et long terme : indépendance financière et apurement de la dette
 - o patrimoine immobilier : vétusté des immobilisations (un ratio par catégorie)
 - o équilibre du bilan : fond de roulement, BFR et trésorerie en jours d'exploitation, réserve de couverture du BFR en jours d'exploitation
 - o rotation des postes du cycle d'exploitation (en jours) : stocks, créances, dettes fournisseurs, dettes sociales/dettes fiscales
 - o la capacité d'autofinancement : taux de CAF
 - o indicateurs budgétaires : coût de structure, indicateur relatif à l'immobilier
- La gestion en AP/CP
- La gestion de la dette (interfacée avec la comptabilité)- détail ci-dessous 1.3.3
- La gestion financière et comptable des marchés publics – détail ci-dessous 1.3.4
- La gestion des tableaux de bord financiers dynamiques (synthèses, ratios, graphiques)
- La gestion de l'actif et des amortissements – détail ci-dessous 1.3.5

1.3.3 Détail du module gestion de la dette

- Gestion de la dette propre et garantie
- Gestion de tout type d'emprunts (fixe, linéaire, indexé...)
- Intégration de modèles pré paramétrés pour la saisie d'emprunts complexes (dette garantie, produits CDC...)
- Gestion des versements bancaires partiels
- Calcul automatique des révisions à partir des indexes
- Calcul des pénalités en cas de remboursements anticipés
- Calcul des lissages avec changement de périodicité, des dates d'échéances et / ou durées résiduelles
- Gestion des contrats de type multi options
- Génération automatique des annexes budgétaires avec la dette garantie
- Calcul des gains financiers sur simulation
- Calcul du taux d'équilibre
- Calcul des taux actuariels et résiduels par emprunts
- Analyse graphique de l'évolution de la dette réelle et simulée

- Tableaux de bord comparatifs par banque, par types de taux...

1.3.4 Détail du module gestion des marchés

- Suivi pluriannuel de l'exécution des marchés
- Gestion des marchés ordinaires et à bons de commandes
- Gestion de tranches fermes et conditionnelles
- Gestion des lots
- Gestion des sous-traitants et co – traitants
- Gestion des travaux modificatifs et avenants
- Edition des certificats de paiements
- Edition des courriers par fusion avec Word (ordres de services, PV de réception...)
- Suivi d'avancement des travaux sur bordereau de prix
- Base de données index et indices de prix
- Editions de synthèse
- Editions de récapitulatifs par marché et par lot
- Edition du décompte général détaillé
- Edition récapitulative des paiements et révisions de prix.
- Alertes sur la reconduction des marchés, les levées de réserves, remboursements des avances forfaitaires...
- Rappel automatique de la date d'échéance des contrats au moins six mois avant leur terme avec possibilité de modification et/ou actualisation des clauses.
- Rattachement des marchés, contrats et conventions aux bons de commandes
- Saisine d'un bon de commande directement ou par reprise d'une demande d'achat ou chacun des éléments peut être modifié (identification du fournisseur, désignation du délai et lieu de livraison, numérotation du marché, contrat, convention, code nomenclature ou opération de service, quantité, désignation sur plusieurs lignes, prix HT, total TTC, reprise automatique des conditions d'achat du fichier fournisseur avec possibilité de modification, code TVA, affaire suivie par, logo collectivité, adresse de facturation, rattachement à la ligne budgétaire, commentaire..
- Possibilité de saisir plusieurs lignes à imputations multiples (sur différentes lignes budgétaires) avec mandat et virement unique.
- Possibilité sur un bon de commande ayant plusieurs lignes de répéter automatiquement l'imputation budgétaire si celle-ci est la même.

1.3.5 Détail du module de gestion des actifs et amortissements

- Identification des biens amortissables et non amortissables
- Gestion des amortissements par type de biens
- Calcul automatique des tableaux d'amortissement
- Possibilité de modification manuelle des tableaux d'amortissement et personnalisation de la numérotation d'inventaire
- Edition des états d'inventaire
- Production automatique des annexes budgétaires
- Gestion des acquisitions par lots avec possibilité de cessions partielles
- Gestion des cessions
- Gestions des bascules du compte 23 au compte 21
- Gestion de liens entre les fiches (travaux, terrains, bâtiments...)
- Intégration avec les données de la comptabilité
- Générateur d'états intégrés
- Amortissement des subventions
- Outil de simulation d'acquisition de biens (prospective sur les amortissements).



1.4 Fonctionnalités souhaitées en gestion de la paye et des ressources humaines

Caractéristiques

L'application doit permettre la gestion de plusieurs organismes et donc, de gérer simultanément sur la même base de données plusieurs organismes indépendants, dotés ou non de budget annexes.

L'éditeur doit fournir et mettre à jour l'ensemble du statut et des règles applicables (grades, échelles de rémunération, régimes de retraites, maladie...).

L'application permet la gestion historisée de toutes les données relatives tant à la paye qu'à la gestion des ressources humaines sans autre limite que l'espace serveur disponible alloué à l'application.

L'application permet la gestion hiérarchisée des droits d'accès et habilitations :

- Contrôle d'accès sur les modules
- Contrôle d'accès sur les données
- Contrôle d'accès sur les fonctionnalités

Au niveau de la base de données, l'intégrité des données doit être garantie via des outils de reprise automatique en cas d'incident (à partir du dernier état cohérent de la base),

Au niveau du serveur, l'intégrité du système doit être garantie via des outils de reprise automatique en cas d'incident (à partir du dernier état cohérent de la base),

Cette sécurisation doit garantir la protection et la confidentialité des données, l'intégrité de la base de données et du système, ainsi que la non intrusion du système par toute personne non autorisée y compris dans un contexte de décentralisation.

Tous les logiciels doivent être intégrés : passerelles carrières, payes, absences, comptabilité...

1.4.1 Fonctionnalités générales :

- Payes et DADSU
- Gestion des carrières
- Gestion des emplois (effectifs et compétences)
- Gestion des congés et absences
- Gestion de la formation (administrative et financière)
- Visites médicales
- Bilan social
- Simulation masse salariale et préparations budgétaires
- Documents à fournir aux organismes extérieurs et dématérialisation
- Interface HOPAYRA
- Interface avec le logiciel de gestion financière – mandatement automatique de la paye

1.4.2 Fonctionnalités spécifiques payes / DADSU :

Le progiciel doit suivre et s'adapter à la réglementation en vigueur par des mises à jour en télémaintenance pour le calcul de paye en lien étroit avec les autres modules de la GRH et notamment carrières, absences et préparations budgétaires.



Il doit produire les bulletins de salaires, les états nécessaires à l'établissement des charges sociales (états de charges, mandatements, déclarations annuelles) ainsi que les documents obligatoires à transmettre en Trésorerie.

Le progiciel doit prévoir le paramétrage de primes en termes de périodicité afin que celles-ci sortent automatiquement tout en intégrant les différentes spécificités des structures.

Fonctions attendues :

- Gestion des payes tous types de contrats : temps complets et non complets, titulaires, contractuels, auxiliaires, contrats aidés, élus...
- Base unique d'agent par collectivité (SIVU / budgets annexes)
- Consultation, édition de bulletins de payes antérieurs,
- Edition automatique des charges par caisse,
- Mandatement automatique de la paye en comptabilité,
- Edition des déclarations sociales
- Attestations ASSEDIC
- Mise à jour automatique des informations règlementaires
- Mise à jour des nouveaux taux
- Gestion du régime indemnitaire comportant différents éléments, primes amenant à des montants individualisés (calculs qui peuvent être liés à des éléments issus de différents modules ex : absences, grèves..)
- Calcul des indemnités de congés payés pour les non titulaires,
- Simulations de payes
- Rappels
- Prime annuelle
- Calcul de la GIPA (Garantie individuelle de pouvoir d'achat)
- Interface mandatement automatique de la paye (Hopayra)
- Train de paye personnalisé (agents, élus)
- Outils de contrôle de paye : personnalisation des bulletins, dématérialisation des bulletins
- Travaux de fin d'année : DADSU, édition des salaires annuels, globaux, possibilité d'éditer d'anciens bulletins avec les valeurs adéquates.
- Simulations budgétaires annuelles et périodiques, salariales, évolutions de carrières, calcul de coûts en lien avec les autres modules. Il est demandé au sous missionnaire de préciser les modes de restitution proposés : intégrés au progiciel, bureautiques...

1.4.3 Fonctionnalités spécifiques carrières :

La gestion de carrière englobe tous les événements jalonnant la vie d'un agent dans la collectivité de son arrivée à son départ et qui conditionnent le déroulement de sa carrière.

Fonctions attendues :

- Dossier agent unique avec historisation (tous types d'agents)
- Stage, titularisation, avancements d'échelons et de grades, temps partiels, promotions, revalorisations indiciaires, reclassements, médailles, positions, démissions, licenciements, décès, notation, procédure disciplinaire, listes élections.
- Le logiciel doit disposer de fonctions d'alerte et d'échéanciers, de simulations, il doit permettre l'édition des arrêtés suivant des modèles types.
- Mise à jour des données statutaires et paramétrage de règles propres à la collectivité,
- Tableau des effectifs
- Gestion des absences et congés ; congés, RTT, formation, CET, maladies (ordinaire, longue durée, grave, AT, MP), prise en compte du nombre de jours d'absence et typologie pour mise



à jour de la paye (ex : ½ traitement au-delà de 90 jours d'arrêt), formation syndicale événements familiaux.... Extractions pour bilan social. Editions d'arrêtés suivant modèle type.

1.4.4 Fonctionnalités spécifiques formation :

Fonctions attendues :

- Gestion d'un plan de formation et suivi. Différents types de formation (initiale, obligatoire, continue..), divers prestataires et tarifs, prise en compte et suivi des demandes, DIF (nbre d'heures engagées et heures restantes), VAE...
- Tableaux de bord, recherches multicritères..
- Alertes recyclages et habilitations.
- Module formation intégré avec les autres modules : paye, carrière...

1.4.5 Autres fonctionnalités

- Visites médicales : Gestion des types de visites (annuelle, embauche, agent à risques, reprises...) en lien avec le module absence. Fonctions de recherches permettant l'établissement de listes d'agents à convoquer.
- Bilan social : réponse aux obligations légales, extractions à la demande, archivage des bilans écoulés.
- Modes de restitution à préciser : intégré au progiciel ou bureautique...



1.5 Fonctionnalités souhaitées en gestion de l'activité hébergement

Les informations de base

La fiche résident contient toutes les informations pertinentes au-delà de l'état civil : payeurs, répondants, limite ALD & droits, aide sociale, mutuelles, mode de règlement, organismes sociaux, les caisses de retraite, les ressources, les mesures de protection juridique, les mouvements et d'une manière générale, tout ce qui est utile à la prise en charge et à l'automatisation des processus et disposer d'une base d'informations complète.

Les traitements

Un dossier du résident va servir de base pour la génération des factures et de tous les documents subséquents.

Il sera reconduit de mois en mois et actualisé automatiquement selon les règles fixées par l'institution : il ne restera à préciser que les éventuelles variations mensuelles imprévues. Un assistant devra gérer les absences, il sera possible de renseigner une rubrique en une seule fois pour plusieurs résidents (téléphone, buanderie...).

Mais il sera également possible de gérer une facturation DDISS indépendamment d'une facturation dite de « consommation courante » pour un même résident. De plus la liaison directe à l'application Soins permet la reprise des informations AGGIR, les absences pour hospitalisation, etc.

Liaisons directes

Pour les règlements, le logiciel gère les prélèvements automatiques et permet un suivi des règlements directs simplifié. Le transfert en Comptabilité gère l'analytique, le lettrage ...

Les différents états

Tous les états peuvent être consultés à l'écran avant toute édition papier, et sont interactifs : un clic de souris depuis un état renvoie automatiquement sur la saisie d'origine de l'information; si on la modifie, l'état s'actualise aussitôt pour un résultat immédiat.

Par ailleurs, il est possible de créer à souhait des états personnalisés à travers un compositeur d'états.

Les autres fonctionnalités

Les fonctionnalités suivantes sont demandées :

- Gestion d'une liste d'attente avec transfert dans la liste des résidents à leur entrée
- Editions complètes pour l'aide sociale (mémoire des sommes dues, contribution de bénéficiaire, synthèses ...)
- Assistant de mise à jour automatique des tarifs différés
- Gestion de la facturation sans ou avec TVA
- Gestion hôtelière pour les chambres d'amis
- Edition de la déclaration annuelle par payeur
- Gestion des prestations complémentaires
- Gestion des acomptes
- Edition des mouvements entrées / sorties par période, du registre
- Edition de la liste des fêtes et anniversaires par période



- Historique de l'occupation des chambres ...
- Edition de la liste des APA du mois
- Edition du « GIR moyen pondéré » et « Degré d'autonomie par variables discriminantes »
- Statistiques diverses sur des données croisées
- Sauvegarde et restauration automatiques intégrées au programme pour un confort et une sécurité permanente
- Outil automatique de réparation de l'intégrité des bases de données pour une reprise aisée en cas de problème matériel
- Copier/Coller, vers les outils bureautiques, import / export des données, Transferts ASCII.
- Sécurisation complète des accès utilisateurs à différents niveaux.



1.6 Fonctionnalités souhaitées en gestion des soins

Les fonctionnalités principales :

La gestion des transmissions se fait soit en 'ciblée' soit en 'semi-ciblée' afin d'offrir une standardisation des éléments clefs, mais associé à une saisie libre et très rapide des informations. Associée à un module de filtrage, elle permet de retrouver rapidement et efficacement toutes les données utiles en chaque circonstance.

- Gestion des transmissions simples et guidées, narratives ou ciblées avec messagerie associée.
- Gestion des alertes, agendas des tâches et des événements...
- Filtrage et sélection des transmissions instantanés par cible, résident, émetteur, destinataire, période...

Dossier de Vie, Médical (DMP) et de Soins, Projets de vie (habitudes, projet, antécédents, bilan de situation, dossier gériatrique...), **PAI** (Projet d'Accompagnement Individualisé)

- Grille AGGIR (2008), historique, statistiques
- GMP général, par secteur
- Pathos
- Historique, statistiques
- Edition PMP...
- Interface Galaad v. 4 validée
- Evaluations : MMS, Doloplus, NPI-Es, Cohen-Mansfield etc.
- Fiches de chutes, fugues, gestion des habitudes de vie, dossiers de vie
- Antécédents chirurgicaux-médicaux, allergies, infections,
- Gestion documentaire (comptes rendus, radios, attestations ...), suivis
- Dossier Médical Personnel (DMP) : Initialisation – création, alimentation et consultation

Plan de Soins par établissement, groupe GIR et résidents. Gestion des soins de nursing et des constantes (surveillance clinique), organisation des plans de travail ...

- Gestion des Soins par établissement, par variables discriminantes AGGIR, par résident, par type de personnel
- Gestion complète de l'organisation du travail, de la préparation à la validation
- Edition par résident, catégorie de personnel, journalière ou hebdomadaire...
- Signature des soins, gestion des rendez-vous, des hospitalisations
- Fiche de liaison avec les hôpitaux / DLU
- Edition des pancartes

Ordonnances, Fiches de traitement, interfaces piluliers

- Gestion des traitements médicaux (assistant Previscan)
- Edition des ordonnances avec des formats personnalisés

Gestion des prescriptions, des fiches de traitements, des renouvellements, des examens

- Edition des ordonnances personnalisées
- DCI, interface Afssaps, BCB, HPRIM / APICRYPT

Gestion complète des plannings et agendas



- Ecrans du jour, de la semaine, agendas, agendas du résident,
- Planning de soins, plannings des animations...

Sécurisation complète de l'application

- Traçabilité de toutes les opérations.
- Sauvegarde et restauration automatiques intégrées pour un confort et une sécurité permanente.
- Copier/Coller
- Import / Export des données...
- Et d'autres fonctionnalités telles que :
- La centralisation des informations et des opérations autour du dossier Résident
- La sécurisation et signature des saisies
- Des éditions interactives en liaison avec leur saisie d'origine
- La gestion du Multi-établissements
- Une aide à l'écran interactive
- Les macro-instructions et la gestion des favoris
- Une intégration complète dans Windows
- Un générateur de formats personnalisés
- Une personnalisation des polices et couleurs des états



1.7 Prise en compte de l'existant et déploiement

1.7.1 Prise en compte de l'existant

Le ou les logiciels proposés devront être en mesure de communiquer indifféremment avec les logiciels bureautiques professionnels couramment utilisés, qu'il s'agisse de logiciels payants (suite office Microsoft...) ou de logiciels libres (Open Office, Libre Office...)

Le prestataire livrera toutes les licences nécessaires à la gestion de la base de données et à l'exploitation de l'environnement technique dans la limite du nombre d'utilisateurs potentiels décrit au point 1 du présent cahier des charges

Le prestataire pourra prévoir la mise en œuvre d'outils bureautiques directement interfacés avec ses applications de gestion, il prévoira la mise à jour automatique des postes de travail et du serveur sur les applicatifs et évolutions réglementaires

Le prestataire doit prévoir la mise en œuvre des habilitations avec définition des profils et des droits, il installera les progiciels directement sur site, sur tous les postes concernés Les pré-requis techniques seront fournis par le prestataire en cohérence avec la configuration en place au sein de la collectivité. Il prendra soin de contacter le référent informatique de la collectivité préalablement à la rédaction de ses préconisations.

1.7.2 Déploiement

Récupération des données :

Le prestataire se voit confier la récupération et la migration de l'ensemble des informations figurant dans la base de données du logiciel finances actuel vers la nouvelle base de données sur les 4 dernières années.

Le transfert doit intervenir sans pertes de données, s'il ne peut être que partiel, le prestataire doit en informer la collectivité dès la phase de sélection des candidatures et préciser dans quelles conditions celui-ci peut être effectué (données manquantes...).

Installation et paramétrage :

Le prestataire se charge de la mise en place personnalisée de la solution sur tous les postes concernés, il propose les mises à jour et assure l'assistance technique. Ainsi, il pourra être amené à réinstaller les logiciels suite à des problèmes techniques, des changements de matériel ou encore du fait d'une extension du parc informatique.

Formation :

Le prestataire formera les utilisateurs à la procédure de paramétrage et d'alimentation des logiciels métiers, à l'utilisation des logiciels métiers.

L'accompagnement doit **être illimité** sur tous les logiciels métiers proposés, il comprend :

- L'accompagnement en phase de démarrage,
- L'approfondissement après prise en main
- L'accompagnement en cas de nouveau recrutement
- L'assistance sur les mises à jour des logiciels.

Le commanditaire fera son affaire d'assurer la présence de tous les Personnels à former au même lieu au même moment, les formations devront avoir lieu à l'adresse du commanditaire.

1.8 Maintenance – SAV

Dans le cadre de la maintenance, le prestataire mettra à disposition les nouvelles versions des solutions proposées et assurera une assistance technique fiable et régulière.

Ainsi, l'assistance sera assurée de plusieurs manières:

- Assistance sur site par la venue d'un technicien le cas échéant,
- Téléassistance (du lundi au vendredi sur une plage horaire minimum de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h) pour fournir des renseignements, un télédiagnostic, une solution pour résoudre le problème évoqué.
- Corrections d'anomalies,
- Mises à jour des logiciels comprenant les améliorations de fonctionnalités existantes. Cette mise à jour peut se faire par téléchargement ou remise d'un support informatique, mais accompagnée d'un document écrit pour signaler les nouveaux apports et les conditions de mise en exploitation,
- Mise à niveau et adaptation aux changements de législation, à l'évolution du système d'exploitation et de la base de données
- Veille réglementaire notamment pour ce qui relève de l'évolution des statuts de la fonction publique ou des règles de comptabilité publique.
- Assistance dans l'utilisation des fonctionnalités des logiciels.

Pour l'assistance ou la téléassistance, le délai d'intervention ou de réponse ne doit en aucun cas excéder la demi-journée, le délai maximum de règlement est fixé à :

- 4 heures ouvrables pour tout élément bloquant pouvant empêcher la réalisation des tâches dans les délais réglementaires imposés,
- 8 heures ouvrables pour les autres cas.

Le nombre d'interventions et le temps d'intervention de la société dans le cadre de l'assistance téléphonique ne seront pas limités.

Dans le cas où le délai de correction du problème dépasserait le délai spécifié, l'article 14 du CCAG applicable aux fournitures et services serait appliqué.

Le contrat de maintenance et d'assistance sera un contrat annuel et débutera après la période de mise en ordre de marche. La maintenance sera gratuite la première année d'utilisation du logiciel (12 mois à compter de la mise en ordre de marche).

Le prestataire devra s'engager sur les modalités d'exécution et le maintien du produit dans la version livrée (à laquelle sont assimilées les versions évolutives entrant dans le cadre de la maintenance) sur une durée minimum de 5 ans. Passé ce délai, il devra informer son client de son intention d'arrêter la maintenance 12 mois avant la date d'échéance fixée.

Le prestataire devra préciser, au moment de l'offre, le montant de la redevance annuelle, pour chacun des produits concernés par le contrat et les modalités d'indexation ou d'évolution du prix. La **redevance annuelle est payée mensuellement par douzième à terme à échoir**, toutefois, elle peut être cadrée par rapport à l'année civile, au *pro rata temporis*.

La collectivité pourra dénoncer le contrat de maintenance à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve de respecter un préavis de 3 mois.



Le candidat se prononcera sur les tarifs pratiqués en cas d'intervention hors du cadre du contrat de maintenance et d'assistance.

1.9 Réception et garanties contractuelles

1.9.1 Documentation

Toute la documentation sera fournie en français

1.9.1.1 Documentation technique

Elle reprendra :

- La documentation fonctionnelle
- Le dictionnaire des données (MCD)
- La description des traitements
- Le paramétrage du logiciel pour chacun des modules
- Le guide d'exploitation
- Le guide d'installation des postes clients
- La description des informations univers livrés dans le cas de fourniture d'un outil d'infocentre pour la production de certains travaux

1.9.1.2 Documentation utilisateur

Le manuel utilisateur sera fourni sous deux formes :

- Sur écran (en ligne ou contextuel)
- Sous format bureautique Word

1.9.1.3 Document CNIL

Le fournisseur fournira sa déclaration à la CNIL.

Il indiquera les documents qu'il propose au service pour faciliter sa propre déclaration.

1.9.2 Garanties contractuelles

1.9.2.1 VERIFICATION D'APTITUDE - VA

Elle a pour but de constater que les matériels et les logiciels livrés présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées par le marché.

La vérification d'aptitude sera constatée à compter de la mise en ordre de marche opérationnelle de chaque module pour une durée de TROIS (3) mois.

1.9.2.2 VERIFICATION DU SERVICE REGULIER - VSR

Elle a pour but de constater que les matériels et les logiciels livrés sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation pour remplir les fonctions visée lors de la VA.

La VSR sera constatée à compter de la mise en ordre de marche pour la durée d'un cycle complet permettant de vérifier toutes les fonctions des modules, soit une durée d'environ 12 mois.



1.9.2.3 NON RESPECT DES CLAUSES CONTRACTUELLES

En tout état de cause, le prestataire devra procéder à des tests avant la mise en service et devra corriger gratuitement ses erreurs de conception et fournir les éléments définis dans le présent C.C.T.P. non livrés, sans limite de délai.

1.10 Acceptation de clauses complémentaires

Gamme complète de logiciels métiers :

La proposition doit porter sur la gamme complète de logiciels métiers dont les fonctionnalités sont décrites au présent cahier des charges. Cette gamme n'est pas exhaustive et pourra être plus complète que celle indiquée.

L'absence d'un seul des logiciels métiers référencés au point 3 conduira à un refus de la candidature et / ou de la proposition.

Par contre, la présentation d'une gamme plus complète ne conduira pas au refus de la candidature et / ou de la proposition.

Dans tous les cas, le prestataire devra préciser si le module logiciel ou la fonctionnalité présenté(e) constitue une option ou est intégré(e) automatiquement dans sa proposition.

Lors de la 2nde phase de la consultation décrite au chapitre 12 et après la période consacrée à la démonstration des logiciels, la collectivité arbitrera définitivement sur le choix des prestations et options aux logiciels de base qu'elle entend acquérir.

Compatibilité :

Compatibilité Helios – PESV2, HAPI, logiciel yooz, à prévoir dans les applications comptables et financières.

Compatibilité Hopayra à prévoir dans les applications payes/RH

Agrément :

Les logiciels devront avoir fait l'objet d'un agrément auprès de la CNIL, le dossier d'agrément sera fourni par le candidat retenu.

Confidentialité :

Strict respect de la confidentialité et non transmissibilité à l'externe de tous les éléments qui auront été communiqués,

Obligation de conseil :

Le professionnel doit fournir suffisamment d'informations à la personne publique pour que celle-ci puisse faire son choix en toute connaissance de cause. Il s'engage à informer le client des modifications intervenues ultérieurement à la commande. Il doit mettre en garde la personne publique sur certains points susceptibles d'influer sur son jugement : difficultés liées au démarrage, éléments des risques.



Chapitre 2. Documents contractuels

Le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

2.1 Pièces particulières :

- L'acte d'engagement à dater et signer par le candidat ou son représentant légal (à télécharger)
- Le présent cahier des charges, accepté sans modifications, daté et signé.

2.2 Pièces générales :

Le cahier des clauses administratives générales applicable aux fournitures et services approuvé par l'arrêté ministériel du 19 janvier 2009 s'applique au présent marché. Il n'est pas joint au présent marché car réputé connu de tous les candidats.

Chapitre 3. Calendrier prévisionnel des prestations

L'ensemble des solutions logicielles décrites dans l'offre du prestataire pour la gestion financière, la gestion de l'activité (hébergement, tarification et soins), et la gestion des Ressources Humaines devra être opérationnelle pour **le 1^{er} janvier 2016, date impérative**.

Le prestataire est invité à assortir sa proposition technique d'un calendrier prévisionnel établissant le phasage de la mise en œuvre des différentes prestations de son offre avec leur durée respective.

Chapitre 4. Lieu d'exécution

L'ensemble des prestations sont requises pour le SIVU des rives de l'Élorn – 58, rue Saint Thudon – 29 490 Guipavas.

Chapitre 5. Informations à transmettre / critères de sélection

Outre les pièces relatives au marché, le candidat devra fournir les éléments suivants :

- Note technique et méthodologique retraçant l'organisation et les moyens mis en œuvre pour la fourniture des logiciels ainsi que les prestations fournies. Le candidat doit fournir un calendrier prévisionnel notamment pour les formations. Il doit préciser les spécificités ergonomiques de la proposition et les durées de garanties. Le candidat doit donner ses références et préciser dans quelles mesures il est susceptible de récupérer les données du logiciel finances, activité et RH sur les 4 dernières années.
- Note précise sur le contrat de maintenance décrivant les prestations couvertes, les moyens et délais mis en œuvre pour assurer un service optimal.
- Calendrier prévisionnel pour un fonctionnement opérationnel au 1^{er} janvier 2016

Critères de sélection :

- valeur technique = 50 % décomposés (comprenant la qualité de la prestation : 35 / les références en collectivités territoriales / 15)
- coût = 30 % (prix global pour l'acquisition et l'installation du matériel, la mise en marche, la reprise des données et les formations).



- service après-vente, maintenance et assistance technique : 20% (prestations couvertes / 10 – délais / 5 – prix de la maintenance / 5).

Chapitre 6. Prix / modalités de règlement / délais de paiements

Détermination des prix :

Le montant du marché est fixé à l'acte d'engagement. Les prix sont détaillés et les différents coûts sont dissociés (selon modèle en annexe 1) : logiciels, formation, maintenance...

Avance forfaitaire : aucune avance forfaitaire n'est accordée au titulaire du marché.

Règlement par virement administratif à 30 jours maximum à réception de facture.

Les factures doivent être établies à l'ordre de :

**Sivu des rives de l'Elorn
58, rue Saint Thudon
29 490 Guipavas**

Elles doivent comporter obligatoirement les mentions suivantes :

Objet du marché / adresse du créancier / SIRET du titulaire / Désignation précise de la prestation / Montant de la commande Hors taxe / TVA / Montant de la facture toutes taxes / Date d'émission.

Joindre impérativement un RIB original à la première facture.

En cas de prestation non effectuée ou non conforme au marché, le pouvoir adjudicateur se garde la possibilité de suspendre le paiement. Dans ce cas, le prestataire est informé.

Les retards de paiements sont sanctionnés par des intérêts moratoires au taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir.

Chapitre 7. Pénalités de retard

Application du CCAG, applicable aux marchés de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté ministériel du 19 janvier 2009.

Chapitre 8. Assurances

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Chapitre 9. Résiliation du marché

Outre les cas prévus au CCAG, l'acheteur public se réserve le droit de résilier le marché si l'insuffisance répétée de qualité dans l'exécution des prestations est incompatible avec les objectifs fixés par l'administration.

Chapitre 10. Droit et langue

En cas de litige, le droit Français est seul applicable, les tribunaux Français sont les seuls compétents.

Tous les documents, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en Français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscale.

Chapitre 11. Contentieux

Tout litige ou toute mesure auquel pourrait donner lieu l'interprétation ou l'exécution du présent contrat est de la compétence du Tribunal Administratif de Rennes.

Chapitre 12. Planning de la consultation

Publicité – envoi du cahier des charges	01/10/2014
Date de retour des offres	31/10/2014
Pré sélection de 2 ou 3 prestataires en fonction des dossiers de la qualité des candidatures	29/12/2014
Sélection définitive sur la base : <ul style="list-style-type: none"> - D'une démonstration sur site auprès des utilisateurs potentiels ayant pour but d'apprécier les fonctionnalités et l'ergonomie des progiciels annoncées par les prestataires en concurrence, - D'une proposition financière détaillée et documentée remise par les prestataires en concurrence et faisant apparaître clairement le détail et les caractéristiques des éléments et prestations qui seront mis en place ainsi que leurs références en terme d'équipement de collectivité publiques. 	28/01/2015

Chapitre 13. Remise des offres

Retrait des dossiers :

Par mail auprès de finances@sivu-elorn.fr et direction@sivu-elorn.fr

Par voie dématérialisée sur le site <http://amf29.asso.fr/>

Date limite de remise des offres : Le 31/10/2014 à 16 heures

Modalités et Adresse de remise des offres:

Offre à remettre sous double pli cacheté à l'adresse suivante :

M. Le Président, SIVU des rives de l'Elorn, 58, rue Saint Thudon – 29 490 Guipavas



Aucune offre ne sera acceptée par voie dématérialisée.

Date de validité des offres : 90 jours à compter de la date limite de réception des offres

Date d'envoi à la publication : le 01/10/2014

Lu et accepté par le prestataire,

(Cachet, date, signature)

Annexe 1 : bordereau de prix

	Acquisition/droit d'utilisation (coût initial HT)	Migration des données existantes	Maintenance et assistance (coût annuel HT)	Formation (coût annuel HT)
Finance : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion financière - Gestion de la dette - Gestion des marchés - Gestion des actifs et amortissements 				
Ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> - Payes / DADSU - Carrière - Formation 				
Hébergement : <ul style="list-style-type: none"> - Facturation - Suivi activité hôtelière 				
Soins : <ul style="list-style-type: none"> - Transmissions - Dossier de vie, médical et de soins - Plan de soin - Prescription 				
Total :				

