



**Acquisition et maintenance de logiciels de  
gestion financière, de gestion de la paie et de  
facturation diverse en mode hébergé et de  
prestations associées**

**Marché public de fournitures et services**

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

*Le présent document vaut  
cahier des clauses administratives particulières  
et  
cahier des clauses techniques particulières*

**Pouvoir adjudicateur :**

Communauté de Communes du Pays Léonard  
29 rue des Carmes  
Boîte Postale 116  
29250 SAINT POL DE LEON

**Mode de consultation :**  
Procédure adaptée

**Marché N° 2016/06/01**

**Juin 2016**

# Sommaire

<b>Article 1:</b>	<b>OBJET DU MARCHE .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2:</b>	<b>CONTEXTE DU PROJET.....</b>	<b>4</b>
<b>2-1</b>	<b>DESCRIPTION DE L'ARCHITECTURE INFORMATIQUE.....</b>	<b>4</b>
<b>2-2</b>	<b>DESCRIPTION DES LOGICIELS ACTUELLEMENT UTILISES.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 3:</b>	<b>FONCTIONNALITES ATTENDUES .....</b>	<b>6</b>
<b>3-1</b>	<b>LOGICIEL DE GESTION FINANCIERE (LOT 1) .....</b>	<b>6</b>
3-1-1	Gestion des tiers.....	6
3-1-2	Préparation et suivi budgétaire.....	7
3-1-3	Gestion des dépenses .....	7
3-1-4	Suivi des délais de paiement .....	8
3-1-5	Gestion des recettes.....	8
3-1-6	Analyse – outils d'aide à la décision.....	8
3-1-7	Gestion des immobilisations et de l'inventaire.....	8
3-1-8	Gestion financière des marchés publics.....	9
3-1-9	Gestion de la dette .....	9
<b>3-2</b>	<b>LOGICIEL DE GESTION DE PAIE (LOT 2) .....</b>	<b>9</b>
3-2-1	Gestion des collectivités.....	9
3-2-2	Base de données statutaires .....	9
3-2-3	Gestion des agents : .....	10
3-2-4	Gestion Compte Epargne Temps.....	11
3-2-5	Gestion du droit Individuel à la Formation .....	11
3-2-6	Gestion de la paie.....	12
3-2-7	Gestion du bilan social .....	13
3-2-8	Simulation budgétaire .....	13
3-2-9	Gestion de l'absentéisme .....	13
3-2-10	Module Gestion des actes.....	13
3-2-11	Module formation .....	14
<b>3-3</b>	<b>LOGICIEL DE FACTURATION DIVERSES (LOT 3).....</b>	<b>14</b>
<b>Article 4:</b>	<b>REPRISE DES DONNES .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 5:</b>	<b>COMPATIBILITE DES DONNEES .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 6:</b>	<b>SAUVEGARDE .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 7:</b>	<b>DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 8:</b>	<b>FORMATION .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 9:</b>	<b>GARANTIE, MAINTENANCE ET ASSISTANCE .....</b>	<b>17</b>
<b>9-1</b>	<b>GARANTIE.....</b>	<b>17</b>
<b>9-2</b>	<b>MAINTENANCE ET ASSISTANCE ET GESTION DE LA RELATION CLIENT .....</b>	<b>18</b>
<b>9-3</b>	<b>DEVELOPPEMENT PARTICULIERS .....</b>	<b>18</b>

9-4	MISE A JOUR LEGALE.....	19
Article 10:	CARACTERISTIQUES DU MARCHE .....	19
10-1	PROCEDURE.....	19
10-2	ALLOTISSEMENT .....	19
10-3	OPTION .....	19
10-4	VARIANTE .....	19
10-5	DUREE ET DELAIS .....	19
Article 11:	PIECES CONTRACTUELLE DU MARCHE.....	19
Article 12:	PRIX DU MARCHE.....	20
12-1	FORME DU PRIX .....	20
12-2	CONTENU DU PRIX.....	20
12-3	VARIATION DU PRIX.....	20
Article 13:	REGLEMENT DU MARCHE.....	20
13-1	MODALITE DE REGLEMENT DU MARCHE .....	20
13-2	COMPTABLE ASSIGNATAIRE .....	20
13-3	PRESENTATION DES FACTURES.....	20
Article 14:	PENALITES DE RETARD .....	21
Article 15:	NEGOCIATION.....	21
Article 16:	ASSURANCES .....	21
Article 17:	RESILIATION DU MARCHE .....	22
Article 18:	ACCEPTATION DU C.C. P.....	22

## **A – RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**

### **Article 1: OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché porte sur :

- l'acquisition et la maintenance de logiciels de gestion financière et de gestion de la paie et de facturation diverse en mode hébergé et de prestations associées :
  - o acquisition et installation du système de gestion de base de données nécessaire au fonctionnement des logiciels
  - o reprise des données existantes sur au moins cinq (5) ans
  - o formation des utilisateurs

Les outils à mettre en place auront pour finalité de faciliter et d'améliorer le travail du service des finances et de la paie par la mise en place de logiciels qui permettent d'offrir une meilleure visibilité sur la programmation et la gestion financière, de fluidifier le circuit comptable, de le dématérialiser et d'assurer le traitement des paies.

Le candidat retenu devra en conséquence exécuter les missions suivantes :

- fournir et installer des logiciels de gestion financière et de paie compatibles
- reprendre les données existantes sur au moins cinq (5) ans
- mettre en place une solution de sauvegarde des données
- former les agents concernés par l'utilisation des logiciels
- assurer la maintenance des logiciels et l'assistance des utilisateurs
- fournir les documentations techniques et utilisateurs
- garantir la conformité permanente de l'outil avec la législation et les normes en vigueur

### **Article 2: CONTEXTE DU PROJET**

L'acquisition de nouveaux logiciels s'inscrit dans une logique de fin de contrat avec le prestataire actuel mais également dans un contexte d'évolution de la collectivité.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, la Communauté de Communes du pays Léonard devrait voir son territoire s'étendre du fait de la fusion avec la Communauté de Communes de la Baie du Kernic.

Cette fusion impliquera l'intégration en une base unique des éléments financiers et ressources humaines des deux collectivités.

Ainsi, les services financiers et de ressources humaines devront pouvoir conserver les historiques propres à chaque collectivité mais également travailler sur des bases fusionnées pour certains aspects.

Les propositions du candidat devront donc tenir compte des éléments qui suivent.

#### **2-1 DESCRIPTION DE L'ARCHITECTURE INFORMATIQUE**

Le réseau interne de la collectivité fonctionne en 1000Mbps. L'accès internet est un accès par une connexion SDSL 4Mbps.

Les postes sont équipés de Windows 7 professionnel, de Microsoft Office 2003 et 2007, des navigateurs internet Explorer et Mozilla Firefox.

La communauté dispose d'un serveur Dell T310 sous Windows Server 2008 R2 Standard. Les bases de données actuelles sont implantées sur le serveur de la collectivité.

Certains services communautaires et communaux situés à l'extérieur de la Maison des Services (siège de la Communauté) accèdent à la base de données par une liaison distante de type Jet Clouding, pour l'accès à divers services tels que la facturation (Assainissement Non Collectif, Cantine, ALSH ...).

## **2-2 DESCRIPTION DES LOGICIELS ACTUELLEMENT UTILISES**

Pour la gestion financière et la gestion de la paie, la Communauté de Communes du Pays Léonard utilise depuis 2007, le logiciel de la société BERGER LEVRAULT. Logiciel client-serveur.

Les logiciels de Gestion des Ressources Humaines et de Gestion Financière sont interfacés pour le mandatement automatique de la paie et des charges.

Pour la Communauté de Communes de la Baie du Kernic, le prestataire est JVS Intercommunalité on-line comprenant : la gestion du personnel, la comptabilité, la gestion des biens, les emprunts et la facturation.

### **2-2-1 Descriptif logiciel de Gestion Financière**

#### **Pour la Communauté de Communes du Pays Léonard :**

Le service financier est composé d'un effectif de 3 personnes, soit

- 1 responsable du service financier ;
- 2 gestionnaires.

Nomenclature et budget

Un établissement : la CC Pays Léonard avec 1 budget principal et 6 budgets annexes

Nomenclature comptable : M14 et M49

Volumétrie de gestion en 2015 :

	Tous budgets confondus
Nombre de mandats	3068
Nombre de titres	5161

#### **Pour la Communauté de Communes de la Baie du Kernic:**

Le service financier est composé d'un effectif de 0.5 personne, soit

- 1 responsable du service financier ;

Nomenclature et budget

Un établissement : la CC Baie du Kernic avec 1 budget principal et 3 budgets annexes

Nomenclature comptable : M14

Volumétrie de gestion en 2015 :

	Tous budgets confondus
Nombre de mandats	2010
Nombre de titres	2258

2-2-2 Descriptif logiciel Gestion des Ressources Humaines paie  
Pour la Communauté de Communes du Pays Léonard :

Le service des ressources humaines est composé d'un effectif de 2,5 personnes, soit :

- 1 responsable de service
- 2 gestionnaires ressources humaines.

Volumes traités en 2015 :

3 budgets

110 paies traitées mensuellement

Pour la Communauté de Communes de la Baie du Kernic :

Le service des ressources humaines est composé d'un effectif de 0,5 personnes, soit :  
responsable de service

Volumes traités en 2015 :

2 budgets

70 paies traitées mensuellement

**Article 3: FONCTIONNALITES ATTENDUES**

**3-1 LOGICIEL DE GESTION FINANCIERE (LOT 1)**

Le logiciel devra intégrer un parafeur électronique pris en full web avec MEGALIS BRETAGNE pour permettre une dématérialisation complète des flux et pièces justificatives.

3-1-1 Gestion des tiers

La base contiendra l'ensemble des informations traditionnellement nécessaires à tout engagement, liquidation et mandat (identification, domiciliation, coordonnées bancaires, bénéficiaire, lien éventuel avec d'autres tiers, ...).

- Avertissement lors de la création en cas de doublon (ex : sur la raison sociale, le compte bancaire et le SIRET) ;
- Avertissement en cas de saisie erronée du SIRET et du n° TVA intracommunautaire ;
- Possibilité de créer un tiers en fonction de son type (entreprise, association, particuliers) ;
- Possibilité de saisir plusieurs comptes bancaire pour un même tiers ;
- Permettre la création de compte étranger ;
- Possibilité d'importer /d'extraire et d'éditer des listes de tiers sous forme de base,
- Historique des consommations par tiers sur plusieurs années.

### 3-1-2 Préparation et suivi budgétaire

L'ensemble des fonctionnalités du logiciel liées à la préparation, l'exécution et la gestion budgétaire devra être compatible avec la mise en place d'un système d'information de type comptabilité analytique (ventilation des dépenses et recettes par centres de coût paramétrables à plusieurs niveaux, ventilation des charges indirectes ...).

#### **Demandes de crédits budgétaires :**

- Permettre d'éditer / d'extraire une préparation synthétique (par service, par nature) intégrant l'ensemble des détails de la préparation (demandes, listes détaillées des lignes, commentaires, etc.).
- Les états de la préparation budgétaire devront pouvoir être utilisés par la transmission dématérialisée des documents à la Préfecture.

#### **Suivi budgétaire :**

- Permettre d'éditer /d'extraire une consultation budgétaire synthétique (par service, par nature) et personnalisable sous forme de base de données.
- Permettre de consulter le budget d'après de multiples critères.
- Disposer d'une alerte si l'avancement budgétaire est supérieur à un certain pourcentage (90% par exemple).

#### **Maquette budgétaire :**

- Possibilité de sortir des maquettes complètes en un seul fichier ;
- Permettre d'intégrer, d'importer ou d'interfacer dans la maquette budgétaire un maximum d'annexes (dette, effectifs à une date donnée, vote de taux, ratios financiers, etc.).

#### **Virements de crédits / stade budgétaire :**

- Alerte si un stade budgétaire n'a pas été transmis au trésor Public ;
- Possibilité de modifier une ligne même si elle a déjà été modifiée et ce, sans avoir à clôturer le stade budgétaire.

### 3-1-3 Gestion des dépenses

**Commandes / Engagements :**

- Permettre de consulter les commandes / engagements selon différents critères (tiers, n°, montant, service, ...) ;
- Nécessité d'un numéro unique entre l'engagement et la commande ;
- Etre alerté quand une commande est en attente de validation / approbation ;
- Permettre aux utilisateurs d'intégrer des pièces jointes lors de la création d'un engagement ou d'une commande (devis, etc.) ;
- Permettre de solder ou désolder les engagements ;
- Permettre de lier plusieurs engagements lorsqu'il n'y a qu'une seule facture.

**Chrono facture / factures / liquidation :**

- Permettre de suivre les factures (localisation, situation, alertes, etc.) au fur et à mesure du processus comptable.

**Mandatement :**

- Permettre de consulter le solde d'un marché pendant qu'un mandat est émis ;
- Etre alerté si des écritures sont en attente depuis un « certain délai »

**3-1-4 Suivi des délais de paiement**

- Etre alerté quand une facture va ou a dépassé son échéance de règlement ;
- Disposer d'une alerte pour l'utilisateur afin qu'il soit informé de la mise en attente d'une facture au sein du service.

**3-1-5 Gestion des recettes**

- Récupérer des transferts de données à partir des logiciels de facturation (cf lot3) pour permettre le mandatement des titres de recette.

**3-1-6 Analyse – outils d'aide à la décision**

- Possibilité de créer des éditions et analyses personnalisées ;
- Permettre de consulter ou de réaliser directement des ratios, graphiques ou tableaux de bord sur la sélection de critères par les utilisateurs
- Permettre le calcul de centres de coûts en intégrant plusieurs ventilations analytiques indirectes sans repasser par un traitement externe au module décisionnel ;
- Le candidat portera une attention particulière à détailler les possibilités et les capacités de son outil décisionnel.

**3-1-7 Gestion des immobilisations et de l'inventaire**

- Permettre des extractions et des éditions facilitant le suivi de l'inventaire ;
- Intégration automatique des écritures comptables après saisie des fiche inventaire ;
- Permettre de développer les catégories et sous catégories au choix.



- Report et rattachement

### 3-1-8 Gestion financière des marchés publics

- Etre alerté lorsqu'un marché arrive bientôt à terme ou que le seuil est bientôt atteint ;
- Possibilité de ré-imputer (notamment que la somme soit restituée sur le marché) des factures mandatées par erreur sur le marché ;
- Permettre l'envoi de l'acte d'engagement et ses annexes, du CCAP, des avenants et décisions avec le premier mandatement de manière automatique.
- Avoir un rappel du n° de mandat d'origine sur l'ensemble des mandats suivants pour un même marché.

### 3-1-9 Gestion de la dette

- L'outil devra permettre de simuler des emprunts directement intégrés à la dette existante et selon différentes échéances ;
- Permettre d'enregistrer les emprunts au fur et à mesure de leur souscription et de générer un tableau d'amortissement ;
- De gérer les taux ;
- De gérer les emprunts garantis ;
- De gérer les lignes de trésorerie (tirage et remboursement) ;
- De gérer le calcul et mandatement automatique des ICNE
- De gérer l'impression d'un tableau de gestion de la dette et de son extinction
- D'intégrer la renégociation des emprunts avec les conditions de sortie quelle que soit leur date
- Gérer la transmission des données à la trésorerie
- Gérer le suivi pluriannuel des annuités d'emprunt

Actuellement, la Communauté de Communes du Pays Léonard gère 2 emprunts et la Communauté de Communes de la Baie du Kernic en gère 4.

## **3-2 LOGICIEL DE GESTION DE PAIE (LOT 2)**

Le logiciel devra intégrer un parafeur électronique pris en full web avec MEGALIS BRETAGNE pour permettre une dématérialisation complète des flux et pièces justificatives.

### 3-2-1 Gestion des collectivités

- Possibilité de gérer plusieurs collectivités ou établissements
- Base de données code INSEE communes
- Indication N° SIRET, APE, URSSAF, IRCANTEC, CNRACL, RAFT, ASSEDIC, BCD, AGENT COMPTABLE, TYPE COMPTA (M14...)
- Indication temps de travail dans la collectivité avec date d'effet

### 3-2-2 Base de données statutaires

- Cadres d'emploi
- Grade et échelons
- Echelles de rémunération (IM et IB)
- Mises à jour automatique des données statutaires par envoi d'un CD Rom, ou par connexion sur un site internet sécurisé, ou par email avec fichier à décompresser.
- Veille juridique avec actualités de la fonction publique (territoriale, état, Hospitalière)

### 3-2-3 Gestion des agents :

- Dossier complet de l'agent :
- Identification (nom, prénom, adresse, N° sécurité sociale, photo d'identité)
- Données générales
- Coordonnées bancaires
- Type de recrutement (stagiaire, mutation, auxiliaire, contrat aidé, détachement,...)
- Date d'entrée dans la collectivité
- Date de sortie de la collectivité
- Si CDD date de début et date de fin (alerte)
- Caisse de retraite
- Identification conjoint (et hors conjoint)
- Identification enfants (mariage et hors mariage)
- Nombre d'enfants à charge
- Gestion supplément familial de traitement avec alerte
- Historique DADS-U (Déclaration annuelle des données sociales unifiées)
- Historique carrière comprenant l'intégralité du contenu des arrêtés, actes ou contrat
  - o Date acte
  - o Qualité agent (stagiaire, titulaire, contractuel, contrat aidé...)
  - o Catégorie d'acte (type arrêté : nomination, changement d'échelon ou de grade- CDD : saisonnier, occasionnel, remplacement titulaire, CDI de droit public, vacataire, honoraires, gratification...)
  - o Filière
  - o Cadre d'emploi
  - o Grade avec indication de la date d'effet
  - o Fonction
  - o Service d'affectation
  - o Catégorie
  - o Echelle de rémunération
  - o Echelon
  - o Indice brut-indice majoré
  - o Date de nomination dans l'échelon avec indication du reliquat d'ancienneté éventuel
  - o Nouvelle bonification indiciaire
  - o Durée de travail (temps complet, temps non complet avec indication du nombre d'heure hebdomadaire)
  - o Temps partiel

- Prise en compte des durée de services avec affichage pour calcul avancement d'échelon, de grade, promotion interne et prise en compte des droits acquis pour la retraite
- Possibilité de saisie d'historique de carrière antérieure dans une autre structure avec indication du nom de l'établissement, la nature de l'emploi, le nom et le numéro de caisse de retraite, les périodes d'emploi (service effectués dans le privé)
- Répartition analytique
- Indication de la répartition de la paye par service
- % emploi ou nombre d'heures mensuel dans le ou les services
- Rédaction des arrêtés (sur modèle pré-défini) selon les informations saisies en module carrière
- Fiche salarié
  - Indication du taux horaire et éventuellement % du SMIC
  - Type de bulletin
  - Nombre d'heures
  - Gestion automatique des cotisations et contributions rétroactives CNRACL
  - Indication du lien comptable
  - Gestion des calendriers pour la gestion des absences
- Autres modules
  - Calcul automatisé des reclassements
  - Situation militaire (périodes)
  - Services antérieurs fonction publique avec périodes et durée de service
  - Commentaires divers
  - Expérience professionnelle
  - Niveau d'études et diplômes
  - Sanction disciplinaires
- Commission Administrative Paritaire
  - Possibilité de saisie de la note par année
  - Calcul des conditions et possibilités d'avancement d'échelon au maximum et au minimum
  - Calcul des avancements de grade et de promotion interne
- Possibilité de gestion des rubriques automatiques pour chaque agent
  - Mutuelle
  - Garantie de maintien de salaire
  - Primes et toutes indemnités afférentes au régime indemnitaire
  - Heures supplémentaires

### 3-2-4 Gestion Compte Epargne Temps

- Gestion globale du CET
- Edition des états de jours épargnés à destination des agents
- Suivi du nombre de jours épargnés et pris au cours de l'année

### 3-2-5 Gestion du droit Individuel à la Formation

- Gestion globale du DIF

- Editions des états d'heures prises et acquises
- Suivi du nombre de jours ou heures pris et acquis au cour de l'année

### 3-2-6 Gestion de la paie

- Gestion des rubriques de paye
- Gestion des types de bulletin
- Gestion des fournisseurs
- Gestion des pré-mandats
- Gestion des états périodiques de charge
- Gestion mutuelle
- Gestion prévoyance
- Taux AT
- Paie suivant les positions statutaires avec rappels automatisés (individuel ou collectif), rappels automatisés sur cotisations en cas de changement de taux
- Saisie des variables en individuel
- Gestion automatisée du ½ traitement (maladie ordinaire, longue maladie ou longue durée) avec possibilité de modification manuelle
- Gestion automatisée de la disponibilité d'office pour raisons médicale
- Gestion automatisée de tout acte en lien avec la carrière
- Editions bulletins de salaire
- Edition mensuelle des taux de la paye et réédition possible en fonction des périodes existantes (mensuel, annuel...)
- Historique complet des bulletins avec consultation historique et réédition possible des bulletins de salaire des mois antérieurs, éditions de l'historique paye sous forme de tableaux
- Liaison hopayra (création, gestion, listage et encodage des virements sur support magnétique)
- Liaison Xémélios
- Norme SEPA (« Single Euro Paiement Area » ou « espace unique de paiement en euro » pour permettre l'harmonisation européennes des moyens de paiement)
- Etat en fin d'année
- Editions des nets imposables à destination des agents
- Procédure DADS-U
- Etats statistiques à la demande par extraction, éditions de listing et de fichiers au format EXCEL
- Editions étiquettes agents avec adresse
- Editions des fiches individuelles agents récapitulant par mois les salaires, détail des charges et variables sur tout l'exercice
- Calcul et édition de la répartition des salaires (prix de revient) soit par agent, soit par service, soit cumulé pour l'ensemble de la collectivité (choix multiples)
- Possibilité de saisie de variables en masse (exemple : prime annuelle)
- Gestion automatique du supplément familial pour des situations spécifiques (garde alternée, versement à l'ex-conjoint en faisant masse éventuellement des enfants de ce-dernier)
- Gestion des demi-traitements : calcul automatique des deux tiers si l'agent à trois enfants (ou plus) à charge

- Editions de charges (conformité des états fournis avec les formulaires officiels fournis par les organismes sociaux)
- Mise en place des profils types par cadres d'emplois et statut (titulaire, non-titulaires) actualisés au fur et à mesure des mises à jour
- Simulateur de salaire selon profils types prédéfinis
- Dissociation du mandatement des charges de personnel (patronal et salarial) et des nets à payer
- Possibilité de traiter les saisies des variables (heures sup, astreintes etc.) par services et par lots

#### 3-2-7 Gestion du bilan social

- Extraction des données de base des différents modules présents
- Listage de contrôle
- Alimentation automatiques des fichiers EXCEL de la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL)

#### 3-2-8 Simulation budgétaire

- Prise en compte des avancements des agents
- Prise en compte des départs à la retraite
- Prise en compte des recrutements éventuels
- Gestion prévisionnelle de la masse salariale en terme de nombre de points d'indice et coût

#### 3-2-9 Gestion de l'absentéisme

- Gestion des positions : activité, détachement, position hors cadre, disponibilité, service national, congé parental...
- Gestion des calendriers temps complet, temps partiel, temps non complet avec génération automatique des jours fériés
- Suivi des congés maladie ordinaire-longue maladie-longue durée, maternité, mi temps thérapeutiques
- Suivi des congés exceptionnels
- Suivi des accidents de travail avec ou sans arrêt de travail
- Suivi des maladies professionnelles
- Suivi des absences syndicales
- Suivi des absences pour services non fait
- Suivi des congés légaux, de formation, des ARTT
- Saisie des absences individuelles

#### 3-2-10 Module Gestion des actes

- Possibilité d'éditer ou de rééditer les actes intéressant la carrière (recrutement, titularisation, avancement d'échelon, contrats de travail ...) au format WORD et prise en compte automatique par le module gestion de la paie
- Possibilité d'éditer un récapitulatif de la carrière de l'agent

### 3-2-11 Module formation

- Suivi des inscriptions aux formations par agent
- Suivi des formations obligatoires statutaires en dissociant les différents types de formation (intégration, professionnalisation premier emploi, perfectionnement, préparation aux concours et examen professionnels...)
- Synthèse de formation par agents et par service

### **3-3 LOGICIEL DE FACTURATION DIVERSES (LOT 3)**

La Communauté de Communes souhaite un logiciel de facturation à destination de différents services pour la gestion de redevances et taxes payées par les utilisateurs de ces services.

3 types de facturation devront être pris en comptes :

- Taxe de séjour ;
- Redevance d'assainissement collectif ;
- Redevance spéciale ;
- Redevance d'ordure ménagère pour les terrains privés (Mobil'home, tente, chalet,...)

#### **Mandatement :**

Ce logiciel devra être en mesure de transférer les écritures dans le logiciel de gestion financière sans que les agents comptables n'aient à faire de la resaisie

#### **Edition de factures**

#### **Gestion des tiers**

La base contiendra l'ensemble des informations traditionnellement nécessaires à tout engagement, liquidation et mandat (identification, domiciliation, coordonnées bancaires, bénéficiaire, lien éventuel avec d'autres tiers, ...).

- Avertissement lors de la création en cas de doublon (ex : sur la raison sociale, le compte bancaire et le SIRET) ;
- Avertissement en cas de saisie erronée du SIRET et du n° TVA intracommunautaire ;
- Possibilité de créer un tiers en fonction de son type (entreprise, association, particuliers) ;
- Possibilité de saisir plusieurs comptes bancaire pour un même tiers ;
- Permettre la création de compte étranger ;
- Possibilité d'importer /d'extraire et d'éditer des lites de tiers sous forme de base,
- Historique des consommations par tiers sur plusieurs années.

#### **Article 4: REPRISE DES DONNES**

Toutes les données figurant dans les logiciels actuels devront être reprises dans leur intégralité sans que le prestataire ne puisse de sa propre initiative y déroger.

Les Communautés fourniront une sauvegarde de la base si le candidat retenu le souhaite.

Le candidat détaillera dans son offre l'intégralité de chacune des étapes du protocole de reprise des données. Il n'omettra pas de préciser la durée d'interruption de production inhérente à cette démarche.

De même, qu'il intégrera les données de l'EPCI fusionné une fois la validation par le Préfet de l'arrêté de périmètre.

#### **Article 5: COMPATIBILITE DES DONNEES**

Les logiciels de Gestion des Ressources Humaines et de Gestion Financière seront interfacés pour le mandatement automatique de la paie et des charges. Ils devront donc être compatibles entre eux.

Ils devront être aux normes pour la transmission des éléments en Trésorerie et à la Banque de France (DGFIP), et en lien avec les systèmes de dématérialisation (PES V2), de même qu'avec le parapheur électronique de MEGALIS BRETAGNE, à moins que le candidat dispose de son propre parapheur électronique.

#### **Article 6: SAUVEGARDE**

Les logiciels devront être paramétrés pour permettre les sauvegardes automatiques sur le serveur principal de la Collectivité.

La collectivité effectue sa propre sauvegarde de ses données sur disque NAS à l'aide d'un logiciel de sauvegarde « SYMANTEC BACKUP EXEC 2014 »

#### **Article 7: DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE**

Dans le cadre d'une note méthodologique, le candidat apportera notamment les précisions suivantes.

Il fournira toutes les informations utiles, notamment sur les licences des logiciels complémentaires nécessaires au fonctionnement du logiciel proposé non comprises dans l'offre (générateur d'éditions, générateurs de requêtes, ...).

Il décrira de façon précise les moyens spécifiquement affectés à l'installation du logiciel et à la reprise des données.

Il précisera la méthodologie employée pour la reprise des données et l'organisation de la migration des dites données vers les nouveaux logiciels.

Il détaillera les modules de formation qu'il prévoit de dispenser aux différents profils d'utilisateurs.

Un planning présentera les différentes étapes de mise en œuvre du projet présenté par le candidat.

Le calendrier suivant est souhaité : **Mise en production au 1er janvier 2017**

Par ailleurs, le candidat explicitera avec le maximum de détails, les éléments techniques dont il doit disposer pour réaliser sa mission.

Les prestations d'installation des progiciels s'entendent comme l'ensemble des manipulations, interventions et déplacements du titulaire ayant pour finalité la mise à disposition dans l'environnement de production du progiciel en état de fonctionnement, en conditions parfaitement opérationnelles, toutes interfaces prévues opérationnelles, et paramétrage des conditions de production effectués.

Le titulaire procédera lui-même à :

- l'installation des logiciels et des outils en présence ou sous la surveillance du responsable informatique de la Communauté de Communes du Pays Léonard.

- la définition de la procédure de déploiement dans les services. A cet effet, il nommera un responsable qui sera l'interlocuteur unique avec le responsable du service finances et accompagnera la collectivité dans toute la mise en place de ces logiciels.

Il doit proposer cette prestation, en évaluer la durée et le coût dans sa proposition en fonction de l'organisation suivante prévue au démarrage :

- Installation d'un environnement de test ;
- Installation d'un environnement de production.

Le référent informatique sera formé aux méthodes de déploiement des versions et d'administration système des progiciels.

Un accès en ligne à la base de données de résolution des incidents du fournisseur du produit est recommandé.

Enfin il donnera toutes les précisions utiles concernant la maintenance du logiciel.

## **Article 8:      FORMATION**

Pour accompagner la nouvelle collectivité dans la conduite du changement, le prestataire doit assurer des séances de formation fondées sur des cas pratiques et adaptées aux profils utilisateurs :

- Utilisateurs dit « métiers » (personnel du service financier et du service des ressources humaines) ;

Le candidat remettra dans son offre une proposition de plan de formation. Il décrira le contenu et les dates des différentes séances. Les formations auront lieu au siège de la Communauté de Communes du Pays Léonard par outil.

Des précisions ou aménagements pourront être définis avec le candidat lors de la phase de négociation.

Le nombre d'agents concernés est le suivant :

- Utilisateurs « métiers » : 3 personnes pour le module de gestion financière ; 3 personnes pour le module de gestion des ressources humaines et 4 personnes pour le module de facturation diverses.

Le titulaire du marché assurera le plan de formation en adéquation avec les contraintes de calendrier des agents, afin que les utilisateurs puissent bénéficier d'un suivi complet.



A l'issue d'un délai convenu, un deuxième temps de formation sera prévu pour prendre en compte les difficultés d'utilisation éventuelles et effectuer l'audit des demandes d'évolution.

En appui du transfert de compétence, le prestataire doit fournir à la collectivité une série de documents en langue française au plus tard au moment de la livraison des logiciels et sous forme dématérialisée (à l'exception des supports de formation qui seront remis le jour de la formation) à savoir :

- Un manuel complet d'utilisation des fonctionnalités de la solution déployée ;
- Un guide technique d'installation et de mise en production ;
- L'ensemble des supports utilisés lors des séances de formation.
- Un guide précis et documenté relatif à l'exportation et à la reprise des données par le prestataire suivant

## **Article 9: GARANTIE, MAINTENANCE ET ASSISTANCE**

### **9-1 GARANTIE**

La période de garantie exigée par la collectivité est d'une durée d'un exercice budgétaire. Elle démarre à compter de l'émission du procès-verbal de vérification de service régulier (VSR) qui valide et clôt la procédure de recette de la solution technique et de l'ensemble des composants permettant de couvrir le périmètre fonctionnel attendu.

La garantie porte sur tout vice, défaut de conception ou de fonctionnement normal, qu'ils soient visibles ou cachés. Le prestataire s'engage à effectuer le diagnostic, à remplacer, réparer ou modifier, tout élément défectueux.

Pendant la période de garantie, le prestataire s'engage à assurer la maintenance corrective (correction de défauts et résolution de bogues résiduels) de la solution fournie selon une procédure de prise en charge des anomalies (support d'assistance) distinguant les anomalies dites « non-bloquantes » des anomalies dites « bloquantes » :

- En cas d'anomalie « non-bloquante », le prestataire dispose d'un délai maximum de 4 jours ouvrables, à partir de la réception du signalement par la collectivité, pour résoudre l'anomalie et lui communiquer en retour un rapport détaillé sur la nature de l'anomalie rencontrée et les éléments correctifs mis en œuvre.
- En cas d'anomalie « bloquante », le prestataire s'engage à rétablir le service dans les meilleurs délais et dispose d'un délai maximum de 24h, à partir de la réception du signalement par la collectivité, pour résoudre l'anomalie et lui communiquer en retour un rapport détaillé sur la nature de l'anomalie rencontrée et les éléments correctifs mis en œuvre.

Le signalement de toute anomalie (difficulté ou incident d'exploitation, dégradation des performances, constat de non-conformité de fonctionnement) s'effectue, au minimum, par téléphone (confirmé par courriel) ou par courriel entre le chef de projet de la collectivité et le support d'assistance mis en place par le prestataire. Il appartient à la collectivité seule de classer l'anomalie en bloquante ou non-bloquante.

En outre, un support d'assistance par téléphone ou par courriel sera mis en place au cours de la même période.

Le titulaire du marché communiquera, sur simple demande de la collectivité, le dictionnaire des données des logiciels fournis.

## **9-2 MAINTENANCE ET ASSISTANCE ET GESTION DE LA RELATION CLIENT**

Au delà de la période de garantie prévue ci-dessus, le prestataire s'engage, dans le cadre d'un contrat de maintenance et assistance d'une durée de 5 ans, à garantir le bon fonctionnement du logiciel et à y apporter les améliorations rendues nécessaires par les évolutions réglementaires ou législatives sans paramétrages supplémentaire à effectuer par les agents.

Dans le cadre de ce contrat de maintenance, le prestataire prend en charge les anomalies en distinguant les anomalies dites « non-bloquantes » des anomalies dites « bloquantes » :

- En cas d'anomalies « non-bloquante », le prestataire dispose d'un délai maximum de 2 jours ouvrables à partir de la réception du signalement par la collectivité, pour résoudre l'anomalie et lui communiquer en retour un rapport détaillé sur la nature de l'anomalie rencontrée et les éléments correctifs mis en œuvre.
- En cas d'anomalie « bloquante », le prestataire s'engage à rétablir le service dans les meilleurs délais et dispose d'un délai de 24h à partir de la réception du signalement par la collectivité, pour résoudre l'anomalie et lui communiquer en retour un rapport détaillé sur la nature rencontrée et les éléments correctifs mis en œuvre.

Le signalement de toute anomalie, difficulté ou incident d'exploitation, dégradation des performances, constat de non-conformité de fonctionnement) s'effectue, au minimum, par téléphone (confirmé par courriel) ou par courriel entre le chef de projet de la collectivité et le support d'assistance mis en place par le prestataire. Il appartient à la collectivité seule de classer l'anomalie en bloquante ou non-bloquante.

En outre, un support d'assistance par téléphone ou par courriel sera mis en place au cours de la même période.

Par ailleurs, dans le cadre de sa maintenance évolutive, le titulaire du marché fera automatiquement bénéficier la collectivité des nouvelles versions des produits déployés.

Le prestataire devra préciser dans son offre les plages horaires de disponibilité du personnel de l'Assistance technique

## **9-3 DEVELOPPEMENT PARTICULIER**

Dans le cadre de sa mission de maintenance, le titulaire du marché pourra être sollicité par la collectivité, pour réaliser des développements spécifiques.

Il précisera dans son offre les moyens dont il dispose pour la réalisation de ce type de prestation et indiquera dans son offre un coût journalier de développement. Ce coût sera pris en considération dans le cadre de l'attribution du marché.

#### **9-4 MISE A JOUR LEGALE**

Dans l'hypothèse d'une modification de la législation, le titulaire du marché dispose d'un délai maximum de 15 jours, à compter de la parution des textes d'application au Journal Officiel de la République française, pour effectuer la mise à jour du logiciel.

En cas de défaillance, il s'expose aux pénalités prévues à l'article 14 du présent C.C.P.

### **B – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

#### **Article 10: CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ**

##### **10-1 PROCEDURE**

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée, en application de l'article n°27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

##### **10-2 ALLOTISSEMENT**

Il est prévu 3 lots :

Lot 1 : Logiciel de gestion financière

Lot 2 : Logiciel de gestion de paie

Lot 3 : Logiciel de facturation diverses

##### **10-3 OPTION**

Sans objet

##### **10-4 VARIANTE**

Les variantes sont autorisées

##### **10-5 DUREE ET DELAIS**

La durée du marché est fixée à cinq (5) ans.

Le marché commencera à partir de la date de sa notification par la collectivité.

#### **Article 11: PIECES CONTRACTUELLE DU MARCHÉ**

Le marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-après par ordre de priorité :

- 1- L'Acte d'Engagement (AE),

- 2- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- 3- Un mémoire technique fourni par le prestataire
- 4- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de technique de l'information et de la communication

## **Article 12:     PRIX DU MARCHE**

### **12-1     FORME DU PRIX**

Le marché est traité à prix unitaires dont les montants se trouvent dans l'acte d'engagement

### **12-2     CONTENU DU PRIX**

Le marché est passé conformément aux conditions financières figurant dans l'Acte d'Engagement.

Les prix seront réputés complet et comprennent toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

L'unité monétaire est l'euro.

Les prix du marché sont établis Hors Taxes.

### **12-3     VARIATION DU PRIX**

Le marché est passé à prix ferme et non actualisables pour l'ensemble des prestations sur toute la durée du marché.

## **Article 13:     REGLEMENT DU MARCHE**

### **13-1     MODALITE DE REGLEMENT DU MARCHE**

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique, par virement administratif dans un délai global de paiement de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

### **13-2     COMPTABLE ASSIGNATAIRE**

Pour l'exécution financière du présent marché, le comptable public assignataire chargé des opérations de paiement est le percepteur du Trésor Public de Saint Pol de Léon.

Toutes les correspondances ou réclamations liées aux opérations de paiement doivent lui être adressées.

### **13-3     PRESENTATION DES FACTURES**

Les factures seront présentées en un original.

Le montant de la facture du titulaire est arrêté conformément aux conditions fixées dans l'Acte d'Engagement et le bordereau des prix.

Le pouvoir adjudicateur pourra rectifier les factures en fonction des avoirs, pénalités et autres éléments minorant le montant de la facture.

Toute facture non conforme aux dispositions contractuelles sera retournée au titulaire.

Le délai de paiement débutera alors à réception d'une nouvelle facture conforme.

Les demandes de paiement peuvent être transmises par le titulaire de manière électronique, par le biais de la plateforme Chorus Portail Pro

([https://www.chorus-portail-pro.finances.gouv.fr/chorus\\_portail\\_pro/](https://www.chorus-portail-pro.finances.gouv.fr/chorus_portail_pro/)).

La transmission par voie électronique s'imposera au titulaire conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

Vous pouvez suivre sur le portail l'avancement du traitement de vos factures par les services comptables.

Les factures seront IMPÉRATIVEMENT ET UNIQUEMENT adressées à :

Monsieur le Président  
Communauté de Communes du Pays Léonard  
29 rue des Carmes – Boîte Postale 116  
29250 - SAINT POL DE LEON

#### **Article 14: PENALITES DE RETARD**

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable des pénalités fixées à 150,00 euros par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG –TIC en vigueur.

Ces pénalités pourront également être appliquées en cas de :

- retard dans l'installation d'une mise à jour ou d'une nouvelle version ;
- non respect des délais d'intervention dans le cadre de la garantie contractuelle et des opérations de maintenance
- retard dans les opérations de maintenance telles que définies au CCTP

Le Pouvoir adjudicateur pourra faire application de ces pénalités quel qu'en soit le montant

Ces pénalités sont déduites de la facturation la plus proche adressée par le Prestataire.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG – TIC en vigueur, Le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 300 euros HT pour l'ensemble du marché.

#### **Article 15: NEGOCIATION**

La collectivité se réserve le droit de procéder à une négociation écrite avec un ou plusieurs candidats ayant remis une offre. Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte-tenu de la qualité de l'offre, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

#### **Article 16: ASSURANCES**

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance à titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 et 1384 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, 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

#### **Article 17: RESILIATION DU MARCHÉ**

Seules les stipulations du C.C.A.G. – T.I.C., relatives à la résiliation du marché sont applicables.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5 %.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 48 et 49 du décret N°2016-360 du 25 mars 2016 ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D8222-7 à 8 du code du travail conformément à l'article 55 du décret N°2016-360 du 25 mars 2016, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

#### **Article 18: ACCEPTATION DU C.C. P.**

Le candidat soussigné reconnaît avoir pris connaissance des pages du C.C. P. numérotées 1 à 18 et accepte les présentes conditions.

Date :

Signature du candidat