

ACCORD-CADRE DE SERVICES

Procédure adaptée sous forme de bons de commande en application de l'article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 selon une soumise aux dispositions des articles 27, 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Objet de l'accord-cadre :

**ACQUISITION, INSTALLATION ET MAINTENANCE D'UNE SOLUTION LOGICIELLE
ADAPTÉE À LA NOMENCLATURE M57 PRENANT EN CHARGE
LA GESTION FINANCIÈRE ET LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET PAIE**

N° d'identification de l'accord-cadre :

CCA_972_A_20170712_1

Remise des offres :

- Date et heure limites de réception : Mardi 26 septembre 2017 à 12H00 dernier délai (Heure Martinique)

- Profil acheteur : <https://www.marches-securises.fr>

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.1. LIEU D'EXECUTION	3
2.4. NOMENCLATURE	3
ARTICLE 3 : FORME, DURÉE ET DÉLAI D'EXÉCUTION DE LA CONSULTATION	3
3.1. FORME	3
3.2. DUREE	3
3.3. DELAI D'EXECUTION	3
ARTICLE 4 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
4.1. OFFRES DE BASE	3
4.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
4.3. VARIANTE	3
ARTICLE 5 : PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION	3
5.1. PRIX	3
5.2. MODALITES DE REGLEMENT	3
ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE	4
ARTICLE 7 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
7.1. DOSSIER DE CONSULTATION	4
7.2. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	4
ARTICLE 8 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	4
8.1. DOSSIER DE CANDIDATURE	4
8.2. DOSSIER DE L'OFFRE	5
ARTICLE 9. EXAMEN ET SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
ARTICLE 10 : CONDITIONS DE REMISE DES PLIS PAR TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE EXCLUSIVEMENT	7
ARTICLE 11 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	7

ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR

Le Campus Caraïbéen des Arts (CCA) est représenté par Madame Manuella CLEM-BERTHOLO, la Présidente du Conseil d'Administration du CCA.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION

2.1. Lieu d'exécution

Campus Caraïbéen des Arts (CCA), sis Rue des Artistes, Ermitage, 97200 FORT-DE-FRANCE

2.2. Objet

La présente consultation a pour objet l'acquisition, l'installation et la maintenance d'une solution logicielle adaptée à la nomenclature M57 prenant en charge la gestion financière et la gestion ressources humaines et paie ainsi que les formations associées.

2.3. Décomposition

Les prestations attendues et présentées au cahier des clauses particulières (CCP) ne sont pas alloties.

2.4. Nomenclature

Nomenclature CPV : 48000000

ARTICLE 3 : FORME, DURÉE ET DÉLAI D'EXÉCUTION DE LA CONSULTATION

3.1. Forme

La présente consultation est passée en procédure adaptée sous forme de bons de commande en application des articles 27, 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

3.2. Durée

La présente consultation est conclue pour une période initiale d'un (1) an à compter de la date d'émission du premier bon de commande, reconductible par périodes successives d'un (1) an pour une durée maximale de reconduction de trois (3) ans.

3.3. Délai d'exécution

Le pouvoir adjudicateur souhaite que la mise en place de la solution logicielle débute à compter du 12 octobre 2017, et soit opérationnelle, et les formations associées réalisées, au plus tard le 15 décembre 2017, dernier délai de rigueur afin que les utilisateurs de chaque service effectuent leurs tâches courantes au sein du CCA dès le 02 janvier 2018 dans les conditions détaillées au CCP.

Date prévisionnelle de notification de l'accord cadre : Octobre 2017

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1. Offres de base

Les offres de base doivent être conformes aux dispositions énoncées au cahier des clauses particulières (CCP).

4.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

4.3. Variante

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE 5 : PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

5.1. Prix

La présente consultation est passée sans montant minimum et avec un montant maximum de soixante-dix mille euros hors taxe (70 000 € HT).

Les prix de la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) en annexe de l'AE, sont fermes et définitifs et établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres, exception faite, pour le montant annuel de la maintenance et de l'assistance qui est révisable selon les conditions énoncées au (CCP).

5.2. Modalités de règlement

Le mode de règlement est le virement bancaire. À l'issue du service fait attesté par le pouvoir adjudicateur, le paiement des sommes dues est effectué sur présentation de factures établies conformément aux bons de commande. Les sommes dues sont payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures.

ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE

Le pouvoir adjudicateur doit obligatoirement donner son accord écrit pour toutes prestations de la solution logicielle pouvant faire l'objet de sous-traitance dans le respect du CCP.

ARTICLE 7 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

7.1. Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces énumérées ci-après :

- Le présent Règlement de la consultation (RC),
- L'Acte d'engagement (AE) et son annexe,
- Le Cahier des clauses particulières (CCP),
- La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) en annexe de l'AE,
- Le Mémoire technique.

Conformément à l'article 39 décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat pourra télécharger le dossier de consultation dématérialisé mis à disposition par le pouvoir adjudicateur à l'adresse URL du profil acheteur : <https://www.marches-securises.fr>

Aucune demande d'envoi du dossier de consultation sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard le Mardi 19 septembre 2017.

Si, pendant l'étude du dossier par le candidat, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente fera l'objet d'une nouvelle date.

7.2. Demande de renseignements

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, le candidat devra faire parvenir au pouvoir adjudicateur au plus tard le Jeudi 21 Septembre 2017, une demande écrite par l'intermédiaire du profil acheteur à l'adresse URL suivante :

<https://www.marches-securises.fr>

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications au candidat ayant retiré le dossier initial.

Le candidat doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

ARTICLE 8 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant l'ensemble des pièces ci-après relatives à la candidature et l'offre, entièrement complétées, datées et signées, d'une personne ayant le pouvoir d'engager la société.

8.1. Dossier de candidature

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles 48 et 49 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics :

- Une déclaration sur l'honneur datée et signée pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner,
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire,
- Justificatif de l'inscription au registre de la profession ou du commerce (extrait Kbis),
- Documents datés et signés relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise,
- Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants, datées et signées par la personne habilitée pour engager le candidat (DC1).

En application des articles 45 à 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, l'imprimé DC1 vaut déclaration sur l'honneur.

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 et DC2 pour présenter leur candidature, Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 au décret susvisé :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices,
- Déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Les renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 au décret susvisé :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- Liste des principales références similaires effectuées au cours des trois dernières années (dates d'exécution, nom de l'organisme acheteur, montant des prestations réalisées).

Fournir les attestations de l'organisme acheteur ou à défaut, une déclaration de l'opérateur économique.

- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont dispose le candidat pour la réalisation du présent accord-cadre.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le soumissionnaire produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats pourront utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature.

Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

À défaut de transmission des formulaires DC1 et DC2, les éléments indiqués ci-dessous devront être apportés par le candidat : documents, certificats, attestations ou déclarations visés aux articles 48 et 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

8.2. Dossier de l'offre

Le candidat présente les éléments ci-après :

- L'Acte d'engagement (AE) daté et signé et son annexe,
- Le Cahier des clauses particulières (CCP) à accepter sans modification, daté et signé,
- La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) en annexe de l'AE à présenter sans modification de présentation, dûment complété, daté et signé,
- Le Mémoire technique, dûment renseigné et signé.

ARTICLE 9. EXAMEN ET SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1. 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 cinq (5) jours.

Après ce délai, seront éliminés :

- Les candidatures non accompagnées des pièces mentionnées dans le présent règlement de la consultation,
- Les candidatures présentant le Cahier des clauses particulières, et l'annexe « Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) » avec des modifications non autorisées ou de présentation,
- Les candidatures irrecevables en application de l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016,
- Les candidatures ne présentant pas les garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes.

9.2. Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles 55 à 60 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et à l'article 52 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relatifs aux marchés publics.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable sera éliminée. Aucune négociation n'est prévue.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, et chaque critère fera l'objet d'une notation selon la pondération annoncée comme suit :

Critère 1 - Valeur technique : 60 %

Le critère « valeur technique » sera noté vingt (20) points, le pouvoir adjudicateur prendra en considération les éléments détaillés au Mémoire technique rédigé par le candidat, selon la présentation suivante :

- Modalités de la conduite du projet : caractéristiques attendues des postes clients, paramétrages, ...
- Descriptif de la solution logicielle : présentation, ergonomie, fonctionnalité, support, ...

- Organisation de la reprise des données : déroulement, délai d'extraction, ...
- Planning de mise en œuvre et des formations : déroulement, installation, mise en place, ...
- Les intervenants du projet : identité, compétences, curriculum vitae, ...
- Description des contenus pédagogiques des formations : contenus, supports, ...
- Modalités des prestations de maintenance et d'assistance : garantie, moyens techniques et humains, fiches d'intervention, ...
- Architecture matérielle et réseau de la solution logicielle : fonctionnalités, description technique, ...

Critère 2 - Valeur financière : 40 %

Le critère « valeur financière » sera noté vingt (20) points, le pouvoir adjudicateur prendra en considération le coût total de la prestation présentée par le candidat pour l'acquisition, la reprise des données, l'installation, le paramétrage, les formations, les coûts de maintenance et d'assistance annuelles de la solution logicielle adaptée à la nomenclature M57 prenant en charge la gestion financière et des ressources humaines et paie.

Le coût des prestations est établi à partir de la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), la notation du critère 2 (N) sera effectuée selon le calcul suivant :

$$N = (\text{Montant TTC de l'offre régulière la moins-disante} / \text{Montant TTC de l'offre examinée}) \times 20$$

Conformément à l'article 60 du décret susvisé, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions, avec un délai de réponse d'un (1) jour.

Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera, soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

9.3. Attribution de l'accord-cadre

Les offres seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le candidat produise les documents suivants :

- Une attestation de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois
(Les entreprises pourront obtenir une attestation sociale auprès des services sociaux ou en ligne sur le site www.urssaf.fr),
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites *(Les entreprises pourront obtenir une attestation de régularité fiscale directement en ligne à partir de leur compte fiscal, pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, ou auprès de leur service des impôts gestionnaires),*
- Un extrait de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (R ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois,
- Un extrait de casier judiciaire permettant d'attester que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné aux 1° et a et c du 4° de l'ordonnance du 23 juillet 2015.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à dix (10) jours ouvrés maximum.

Après ce délai, si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités, son offre sera rejetée et son élimination prononcée ; dès lors, la même demande sera faite au candidat suivant dans le classement des offres.

Le candidat aura à produire tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 du code du travail et l'attestation d'assurance en responsabilité civile et professionnelle en cours de validité.

En fonction de sa situation sociale, l'entreprise doit compléter son dossier, en se procurant les autres certificats sociaux nécessaires, auprès des organismes compétents.

La DGFIP et l'URSSAF proposent un service en ligne sécurisé :

- Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible sur le site <http://www.impots.gouv.fr>

- Toutes les entreprises, hors entreprises sans salarié relevant du Régime Social des Indépendants (RSI), peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation sociale à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr>

Ces attestations délivrées directement en ligne sont acceptées par l'ensemble des administrations demandant la production d'une attestation fiscale, et notamment par la personne publique habilitée dans le cadre de l'attribution de marchés publics.

ARTICLE 10 : CONDITIONS DE REMISE DES PLIS PAR TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE EXCLUSIVEMENT

La date et l'heure limites de réception des offres sont fixées au Mardi 26 septembre 2017 à 12h00 dernier délai (Heure Martinique).

L'entreprise transmet sa candidature et offre en une seule fois.

La transmission électronique du pli est effectuée exclusivement par le biais de la plateforme du profil acheteur suivante : <https://www.marches-securises.fr>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, ...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Le candidat doit appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Le pli dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées, ne sera pas retenu.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis sur support papier ; ce pli ne sera ouvert que si l'offre transmise par voie électronique est illisible.

Cette copie est transmise sous pli cacheté par voie postale exclusivement, et comporte obligatoirement la mention :

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

MARCHÉ PUBLIC

À l'attention de la Direction des Affaires Administratives Juridiques et de la Commande Publique

« COPIE DE SAUVEGARDE »

**Acquisition, l'installation et la maintenance d'une solution logicielle adaptée à la nomenclature M57
prenant en charge la gestion financière et la gestion des ressources humaines et paie**

N° d'identification :

Nom du candidat :

* Formats des fichiers transmis : Le candidat est invité à transmettre les documents sous format PDF (signé et parafé si nécessaire)

Les fichiers de volume important sont transmis par le candidat sous format compressé au format ZIP.

* Anti-virus : Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

* Gestion des hors délais : Le pli transmis par voie électronique est horodaté. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt sera considéré comme hors délai.

* Signature électronique : Le pli transmis par voie électronique doit être envoyé dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences des articles 1316 et 1316-4 du code civil.

ARTICLE 11 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

11.1. Mise au point de l'accord-cadre

Une réunion de mise au point sera programmée dès la notification de l'accord-cadre, à laquelle participeront le candidat retenu et l'ensemble des services concernés par ce dossier.

11.2. Instance chargée des procédures de recours

Le tribunal compétent est : **Greffe du Tribunal Administratif de Fort-de-France**, 12 Rue du Citronnier Plateau Fofo CS 17103 97271 Schoelcher Cedex – Tél : 05 96 71 66 67

Télécopie : 05 96 63 10 08

Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

11.3. Précisions concernant l'introduction des recours

11.3.1. Référé précontractuel

Un référé précontractuel contre la procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature de l'accord-cadre dans les conditions définies de l'article L.551-1 du Code de Justice Administrative.

11.3.2. Référé contractuel

Le candidat peut exercer un référé contractuel contre la procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, conformément aux dispositions des articles L.551-13 à L.551-23 Code de Justice Administrative.

11.3.3. Recours pour excès de pouvoir

Un recours pour excès de pouvoir, conformément aux dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification ou de la publication de la décision contestée faisant grief.

Le Code de Justice Administrative français est consultable sur le site : <http://www.legifrance.gouv.fr>

Fait à FORT DE FRANCE, le 05 septembre 2017.

ACCORD-CADRE DE SERVICES

Procédure adaptée sous forme de bons de commande en application de l'article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 selon une soumission aux dispositions des articles 27, 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

regroupant les Clauses Administratives (CCAP) et Techniques (CCTP)

Objet de l'accord-cadre :

**ACQUISITION, INSTALLATION ET MAINTENANCE D'UNE SOLUTION LOGICIELLE
ADAPTÉE À LA NOMENCLATURE M57 PRENANT EN CHARGE
LA GESTION FINANCIÈRE ET LA GESTION RESSOURCES HUMAINES ET PAIE**

N° d'identification de l'accord-cadre :

CCA_972_A_20170712_1

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR ET CONTEXTE	3
1.1. POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.2. LIEU D'EXECUTION	3
1.3. PRESENTATION DU CCA	3
1.4. CONTEXTE	3
ARTICLE 2 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
2.1. OBJET	3
2.2. PRESTATIONS ATTENDUES	3
ARTICLE 3 : FORME DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 4 : PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 5 : DURÉE ET DÉLAI D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE	4
5.1. DUREE DE L'ACCORD-CADRE	4
5.2. DELAI D'EXECUTION	4
ARTICLE 6 : PRESTATIONS ATTENDUES LORS DE L'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE	4
6.1. ARCHITECTURE EXISTANTE	4
6.2. ARCHITECTURE DISPONIBLE POUR L'INSTALLATION ET LICENCES PREVUES	4
6.3. INSTALLATION ET PARAMETRAGE	5
6.4. DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ATTENDUES PAR SERVICE	6
ARTICLE 7 : VÉRIFICATIONS DES PRESTATIONS RÉALISÉES	16
7.1. INSTALLATION ET MISE EN ORDRE DE MARCHÉ	16
7.2. OPERATIONS ET DECISIONS DE VERIFICATIONS	16
ARTICLE 8 : FORMATIONS	17
ARTICLE 9 : PRESTATIONS DE MAINTENANCE ET D'ASSISTANCE	17
9.1. MAINTENANCE	18
9.2 ASSISTANCE	18
ARTICLE 10 : GARANTIE	18
ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE	18
ARTICLE 12 : SUIVI DES PRESTATIONS ET PASSATION DES COMMANDES	19
12.1. SUIVI DES PRESTATIONS	19
12.2. PASSATION DES COMMANDES	19
ARTICLE 13 : PRIX	19
13.1. PRIX	19
13.2. CONTENU DES PRIX	19
13.3. FORME DES PRIX	19
13.4. REVISION DES PRIX	19
13.5. VARIANTES	20
ARTICLE 14 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT	20
14.1. DISPOSITIONS GENERALES	20
14.2. PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT	20
14.3. ECHEANCIER DES PAIEMENTS	21
14.4. AVANCE	21
ARTICLE 15 : PÉNALITES	21
ARTICLE 16 : CONFIDENTIALITÉ ET SECRET PROFESSIONNEL	21
ARTICLE 17 : RÉGIME DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	21
ARTICLE 18 : ASSURANCE	21
ARTICLE 19 : CESSION	22
ARTICLE 20 : RÉSILIATION DE L'ACCORD CADRE	22
ARTICLE 21 : DROIT ET LANGUE	22
ARTICLE 22 : RÈGLEMENT DES LITIGES	22
ARTICLE 23 : DÉROGATIONS	22

ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR ET CONTEXTE

1.1. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur Campus Caraïbéen des Arts (CCA) est représenté par Madame Manuella CLEM-BERTHOLO, la Présidente du Conseil d'Administration du CCA.

Sous réserve de changement ultérieur par décision du Pouvoir Adjudicateur, le Directeur des Finances est chargé de suivre l'exécution du présent marché, et notamment le service fait.

1.2. Lieu d'exécution

Campus Caraïbéen des Arts (CCA), sis Rue des Artistes, Ermitage, 97200 FORT-DE-FRANCE

1.3. Présentation du CCA

Le Campus Caraïbéen des Arts est un établissement public d'enseignement supérieur, créé par la Collectivité Territoriale de la Martinique (CTM), et agréé par le Ministère de la Culture pour promouvoir les arts visuels en Martinique.

L'effectif actuel est de 62 agents et de 92 étudiants.

1.4. Contexte

Le Campus Caraïbéen des Arts utilise un outil de comptabilité publique en nomenclature M14, pour la gestion financière et la gestion des ressources humaines et paie, qui n'est plus adaptée au fonctionnement du CCA.

Satellite de la CTM, le CCA doit mettre en place des outils de gestion et de comptabilité semblables à la collectivité unique, afin de faciliter les relations administratives et financières entre les deux structures.

Pour cela, dès janvier 2018, le CCA doit se doter d'un logiciel de comptabilité publique nomenclature M57.

ARTICLE 2 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE

2.1. Objet

Le présent accord-cadre a pour objet l'acquisition, l'installation et la maintenance d'une solution logicielle adaptée à la nomenclature M57 prenant en charge la gestion financière et la gestion ressources humaines et paie ainsi que les formations associées.

2.2. Prestations attendues

Le titulaire doit tenir compte des dispositions présentées au présent Cahier des Clauses Particulières (CCP), et répondre aux besoins fonctionnels et techniques du CCA avec l'apport de sa solution logicielle pour permettre la bonne exécution de l'accord-cadre.

ARTICLE 3 : FORME DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est passé en procédure adaptée conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, notamment en son article 27.

Il s'agit d'un accord-cadre mono attributaire exécuté sous forme de bons de commande en application des articles 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Les prestations attendues pour l'exécution du présent accord-cadre ne sont pas alloties.

ARTICLE 4 : PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-TIC, les pièces constitutives de l'accord-cadre énumérées ci-après par ordre décroissant de priorité, sont :

- L'acte d'engagement (AE) et son annexe Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), en exemplaire original,
- Le présent cahier des clauses particulières, en exemplaire original,
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC) approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009,
- L'offre technique et financière du titulaire dans les parties qui complètent et précisent les pièces listées ci-dessus sans les contredire, en exemplaire original.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Les originaux de l'accord-cadre énumérés ci-dessus, qui seuls font foi, sont conservés aux archives à la Direction des Affaires Administratives Juridiques et de la Commande Publique.

ARTICLE 5 : DURÉE ET DÉLAI D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE

5.1. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale d'un (1) an à compter de la date d'émission du premier bon de commande.

L'accord-cadre est reconductible par périodes successives d'un (1) an pour une durée maximale de reconduction de trois (3) ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins deux (2) mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

5.2. Délai d'exécution

Le délai d'exécution de l'accord-cadre est précisé par le candidat à partir d'un calendrier prévisionnel à fournir à l'appui de l'offre. Il prend effet à compter de la date de notification de l'accord-cadre.

Le calendrier prévisionnel tiendra compte des fermetures du CCA prévues pour congés :

- Fermeture Toussaint : Mercredi 1^{er} novembre au vendredi 03 novembre 2017 inclus,
- Fermeture Noël et Jour de l'An : Lundi 18 décembre au mercredi 03 janvier 2018 inclus.

Le pouvoir adjudicateur souhaite que le titulaire réalise l'installation et la mise en ordre de marche de la solution logicielle à compter du Jeudi 12 octobre 2017 ; et qu'elle soit opérationnelle pour effectuer les formations associées à compter du Mardi 14 novembre 2017 et au plus tard le 15 décembre 2017, dernier délai de rigueur.

Dès le 02 janvier 2018, la solution logicielle proposée par le titulaire doit être en mesure d'assurer aux utilisateurs de chaque service d'effectuer leurs tâches courantes au sein du CCA.

Date prévisionnelle de notification de l'accord cadre : Octobre 2017

ARTICLE 6 : PRESTATIONS ATTENDUES LORS DE L'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le titulaire doit assurer le pouvoir adjudicateur que la solution logicielle tient compte du descriptif présenté ci-dessous pour garantir les prestations nécessaires à l'exécution du présent accord-cadre.

6.1. Architecture existante

- Windows Server 2008 R2
- Logiciel NEMAUSIC Phase Web Edition 7.13 phase Ressources Humaines et 5.3.12 phase Finances
- Nomenclature M14
- Utilisation du portail PESOS en PES V2
- Nombre de licences : 11
 - Administrateur : 1
 - Finances : 4
 - RH : 2
 - Direction Juridique et marchés : 3
 - Direction Générale : 1

Les postes utilisateurs fonctionnent sous système Windows 7 Professionnel 64 bits.

Le CCA utilise l'outil PESOS et le protocole PES V2 pour la dématérialisation.

6.2. Architecture disponible pour l'installation et licences prévues

- Windows Server 2012 R2 Std
- Windows Server SQL 2012
- Arc Serve 17.0
- Serveur Dell Power Edge M630
- Nombre de licences : 11
 - Gestion financière : 4
 - RH et Paie : 3
 - Direction : 1
 - Commande Publique : 2
 - Gestion des stocks : 1

La configuration du serveur sera conforme aux prérequis d'utilisation de l'application et au nombre potentiel d'utilisateurs.

Les postes utilisateurs fonctionnent sous système Windows 7 Professionnel 64 bits, une mise à jour en Windows 10 Professionnel est envisagée.

6.3. Installation et paramétrage

Le titulaire devra préciser dans son offre, les caractéristiques attendues des postes clients pour un fonctionnement optimal du système de gestion. Elle précisera dans quelle mesure la configuration actuelle pourrait ne pas satisfaire aux prérequis techniques minimum.

6.3.1 Installation

Le service informatique du CCA installera les serveurs et les systèmes d'exploitation préconisés par le titulaire et mettra à disposition les ressources techniques afin de permettre au prestataire de paramétrer les accès aux bases de production et de test.

Le pouvoir adjudicateur souhaite que le titulaire est la charge :

- De l'installation des applications et du paramétrage des bases de données dans leurs environnements de test et de production, conformément aux règles de l'art,
- De la fourniture et la mise en œuvre de la solution logicielle sur l'ensemble des postes concernés du CCA (clients/serveurs),
- De l'installation des modules proposés, ainsi que des modules optionnels pouvant être acquis selon les besoins et à la demande du CCA en réponse aux attentes exprimées dans le présent cahier des charges,
- Des éventuels développements spécifiques qui auraient pu être fournis dans le cadre du projet de mise en œuvre,
- De tester le bon fonctionnement des environnements de test et de production sur les postes clients,
- De s'assurer du bon fonctionnement de l'outil de sauvegarde installé par le service informatique de l'établissement.

Différents paliers de confidentialité doivent être possibles au niveau des utilisateurs et des données. Cette confidentialité pourra être gérée individuellement ou par profil par les agents disposant des droits administrateurs.

L'accès au logiciel doit se faire au minimum par une identification individuelle associée à un mot de passe.

Les données de l'application restent la propriété du CCA.

L'hébergement de l'application sera réalisé dans un environnement technique garantissant :

- La sécurité des données et leur préservation de toutes attaques informatiques,
- La confidentialité des données et leur non divulgation à des tiers non autorisés,
- L'accès aux données et aux traitements,
- L'archivage des données selon les réglementations en vigueur,
- Le respect des réglementations en vigueur françaises et européennes portant sur la protection des données personnelles.

Dans le cadre du transfert de compétences techniques vers l'équipe informatique du CCA, le titulaire doit assurer les prestations suivantes :

- Fourniture des outils et procédures de gestion des environnements,
- Description des procédures d'exploitation applicatives,
- Fourniture d'un guide d'installation technique.

6.3.2 Paramétrage

Le pouvoir adjudicateur attend du titulaire qu'il propose une tarification forfaitaire pour l'ensemble des actions de paramétrage technique et du paramétrage fonctionnel réalisés au cours de la phase de mise en œuvre. À cet effet, le titulaire doit indiquer dans son offre l'organisation du travail pendant cette phase.

6.3.2.1 Analyse fonctionnelle

Cette étape permettra d'établir de manière détaillée les spécificités de gestion du CCA nécessitant un traitement particulier.

6.3.2.2 Assistance au paramétrage

Le paramétrage de la solution logicielle sera effectué par l'équipe d'experts du titulaire avec l'assistance du personnel du service informatique du CCA, et ce sur la base du compte-rendu de l'analyse fonctionnelle produite par le titulaire dans l'étape précédente et validé par le pouvoir adjudicateur.

6.4. Descriptif des prestations attendues par service

La solution logicielle proposée par le titulaire doit permettre aux utilisateurs concernés de gérer l'ensemble des situations rencontrées par le CCA, lors de l'exécution de leurs tâches pour la gestion financière et la gestion des Ressources humaines et de la Paie.

6.4.1. Prestations attendues en « Gestion financière »

▪ **COMPTABILITÉ ET GESTION DES IMMOBILISATIONS**

La partie « Gestion financière » doit comporter les fonctionnalités décrites ci-dessous qui doivent obligatoirement faire partie de l'offre de base du titulaire. D'une manière générale, la solution logicielle devra répondre aux points suivants :

- Adaptation aux nomenclatures budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales :

- Logiciel adapté à la nomenclature budgétaire et comptable M 57.
- Attribution à chaque gestionnaire d'une enveloppe budgétaire constituée d'un ensemble de lignes d'imputations définies par nature de dépenses et de recettes.
- Mise à jour automatique des plans comptables.
- Intégration complète du Protocole d'Echange Standard permettant de générer directement la télétransmission des données comptables, signées électroniquement avec l'intégration des pièces jointes numérisées.
- Intégration complète des obligations relatives au déploiement de la facturation électronique.

- Système d'alerte :

- Possibilité de paramétrer des niveaux de dépassement de crédits propres à la collectivité, au-delà du simple contrôle réglementaire.
- Mise en place d'une action pour chaque niveau de contrôle (blocage, alerte, etc.).

- Gestion comptable :

- Traitement de tous les événements de l'achat de son opportunité à son ordonnancement.
- Gestion d'une comptabilité analytique à tous les niveaux de l'action financière et de paie.
- Gestion des stocks.

1. **Marchés publics**

Le pouvoir adjudicateur attend de ce module une solution permettant, principalement, la gestion administrative et un suivi budgétaire des marchés publics, sans achat de modules additionnels. La solution logicielle doit apporter aux utilisateurs une vue d'ensemble et chronologique des procédures passées, en cours de passation et à venir, et devra permettre la rédaction et le suivi des procédures de marchés.

- Objectifs attendus du module proposé par le titulaire :

- Rédaction :
 - Rédiger les différentes pièces de la consultation, contrats, accords-cadres, marchés,
 - Rédiger les différents documents de commissions, de réunions, ... (convocation, compte-rendu de réunions, procès-verbal etc...),
 - La gestion administrative des contrats, marchés et accords-cadres pour les besoins du pouvoir adjudicateur.
- Suivi des procédures assurer à chaque utilisateur :
 - Respecter la réglementation de la commande publique nationale et européenne,
 - Assurer une gestion sécurisée des procédures,
 - Homogénéiser les documents et les procédures,
 - Assister l'utilisateur à chaque étape de la procédure,
 - Optimiser le processus de passation des marchés,
 - Éditer des rapports apportant une vue d'ensemble des marchés.
- Suivi budgétaire :
 - Saisie et suivi des données d'un marché en gestion financière.

- Rédaction des pièces administratives du marché :

- Gestion sécurisée de toutes les procédures (liste non exhaustive) :
 - Appel d'offres ouvert ou restreint,
 - Procédure adaptée,
 - Dialogue compétitif,
 - Procédure négociée.

- Gestion de tous types de marchés (liste non exhaustive) :
 - Type de marché :
 - Marché de services relevant de l'article 30 du décret relatif des marchés publics,
 - Accord-cadre,
 - Marché à bons de commande.
 - Nature du marché :
 - Fournitures,
 - Services,
 - Prestations intellectuelles,
 - Marchés de techniques de l'information et de la communication.

- Production de toutes les pièces administratives du DCE :

Les fonctions de la solution logicielle devront intégrer le paramétrage ainsi que la gestion sécurisée et de confidentialité pour la rédaction des pièces administratives (DCE) des différents types de marchés décrits à l'ordonnance et au décret relatifs aux marchés publics :

- Acte d'engagement,
- Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- Règlement de la consultation,
- Documents simplifiés pour les MAPA,
- Marché subséquent,
- Lettre de consultation (pour le marché subséquent),
- Edition des formulaires types des candidatures.

- Saisie unique :

La solution logicielle devra permettre aux utilisateurs de ne saisir les données qu'une seule fois pour qu'elles soient ensuite reprises dans l'ensemble des documents du marché, et également permettre de copier les données depuis un marché existant.

- Personnalisation des documents :

La solution logicielle devra aider à créer des documents en fonction des attentes des utilisateurs afin d'insérer des clauses spécifiques au CCA, mais aussi reprendre la charte graphique et logo de l'établissement.

- Assistance de l'utilisateur :

Dans toutes les étapes de la rédaction des documents du marché, les utilisateurs devront disposer d'une assistance réglementaire en ligne, directement accessible depuis la solution logicielle, qui sera adaptée en fonction du type de marché et proposera les informations nécessaires aux utilisateurs en fonction de la phase de marché dans laquelle ils se trouvent.

Le module devra également leur signaler toute erreur de saisie et incohérence, en fonction du mode de passation choisi au préalable. Des astuces et points d'informations viendront également guider les utilisateurs. Enfin, un rapport reprendra les points d'attention par marché ou pour tous les marchés.

- Décomposition du prix global et forfaitaire/Détail quantitatif estimatif :

La génération des DPGF et DQE doit être optimisée par la solution logicielle. Le titulaire devra proposer une méthodologie adaptée pour travailler avec des documents en format Excel extérieurs à la solution.

Les modèles de documents Excel devront être exportables directement depuis la solution proposée. Ils pourront ainsi être complétés et importés dans le module Marchés publics, sans double encodage.

- Autres documents :

Une bibliothèque de documents pré-remplis devra être proposée en fonction des données encodées dans la solution logicielle.

- Gestion des procédures :

Une fois la consultation engagée, la solution logicielle doit permettre :

- Une vue d'ensemble des marchés et l'état d'avancement de la procédure à tout instant.
- La publication au format exigé pour les Avis d'Appel à la Concurrence sur le profil acheteur du CCA, au BOAMP et au JOUE, sans double saisie d'informations.
- Un système d'échéancier complet assurant un suivi planning marché par marché, ainsi qu'un suivi global, reprenant toutes les étapes de la procédure.
- La gestion des différents types de commissions, de réunions, ... et générer les documents nécessaires (planning, rapport d'analyse, courriers, ...).

- Caractéristiques techniques spécifiques attendues :

La solution logicielle proposée par le titulaire devra :

- Être convivial et facile d'utilisation.
- Proposer des vues chronologiques des différentes étapes du marché encodé.
- Assurer la possibilité de revenir en arrière sans aucune difficulté ni contrainte particulière.
- Permettre un gain de temps dans le processus des marchés.
- Proposer l'échange avec la plateforme de publication : le titulaire devra prévoir une interface fonctionnelle avec la plateforme de publication du CCA dans l'objectif de favoriser la saisie unique des données.

Actuellement, le pouvoir adjudicateur utilise la plateforme **marches-securises** pour la dématérialisation des marchés.

- Permettre la synchronisation avec la messagerie : la solution logicielle devra être en mesure de synchroniser les messageries électroniques des différents utilisateurs, et ainsi permettre un envoi de mail depuis l'application.

2. Gestion des dépenses

- Bons de commande :

- Saisie des bons de commande déconcentrés permettant la saisie du prix unitaire, du compte budgétaire ligne à ligne, la répartition analytique, espace conséquent pour libellé objet de la commande.
- Bascule automatique en engagement d'un BDC validé.
- Possibilité de faire apparaître différentes mentions paramétrables (original, joindre un RIB si mention absente sur la facture, ...).
- Possibilité de permettre l'envoi de bons de commande dans un circuit de validation dématérialisée.
- Le processus informatique devra intégrer la gestion des absences d'un membre de la chaîne de validation, la traçabilité et l'information sur le cheminement procédural pour les services émetteurs et le service comptabilité.

- Engagements :

- Le module engagement doit permettre la saisie, le suivi, le contrôle des crédits disponibles (en valeur et pourcentage), l'interrogation d'un engagement et la visualisation des mandats correspondants, le contrôle des crédits disponibles lors de la passation d'une commande, la vérification de l'état des engagements et des restes engagés, l'enregistrement d'un engagement à imputation multiple.
- Dès la mise en œuvre d'une procédure d'engagement, un paramétrage doit rendre possible le blocage au niveau analytique par article en cas de dépassement de crédits. Ce blocage ne devra pouvoir être déverrouillé que par le service comptabilité.

- Suivi des factures :

- Ce module doit permettre la saisie déconcentrée des factures arrivées et de permettre l'envoi dans un circuit de validation dématérialisé.
- Lors de la saisie de la facture, il est impératif d'avoir le lien avec l'engagement et l'établissement d'un pré-mandatement.

- Délais de Paiement :

- Les délais de paiement portent sur le suivi et le calcul des intérêts moratoires. Le service doit pouvoir réaliser l'édition d'un état des délais de paiement.

- Mandatement des dépenses :

- La liquidation, le mandatement, la gestion des rejets, l'annulation et la ré-imputation sont des fonctionnalités indispensables à la gestion du mandatement des dépenses.
- Le service doit pouvoir consulter les mandats en attente, la réduction, l'annulation et les modifications des mandats émis avec une édition des documents correspondants, en l'occurrence les pré mandats automatiques pour des dépenses régulières (EDF, loyers ...) la gestion des avoirs partiels ou globaux, l'édition des pièces légales (mandats, de réduction et d'annulation, bordereau journal, certificats de paiement).
- Suivi et consultation des créanciers.
- Consultation des historiques par imputation, par fonction, par compte analytique, par tiers, par chapitre et par date, classement et recherche des RIB.

3. Gestion des recettes

- Engagement des recettes :

- La solution proposée doit permettre l'engagement des recettes dans les mêmes conditions que celui des dépenses.

- Titres de recettes :

- La liquidation, le mandatement, le rejet, l'annulation et ré-imputation ainsi que l'édition des titres de recettes directes, P503 et les bordereaux journaux sont des fonctionnalités indispensables à la gestion des titres de recettes.
- Consultation des historiques par imputation, par fonction par compte analytique, par tiers, par chapitre et par date.

4. Gestion des tiers

Ce module doit permettre :

- De consulter un tiers en débit et ou crédit avec toutes opérations s'y rattachant tels que mandats, titres pour un établissement et tous les établissements confondus avec une possibilité d'édition.
- De mettre en place un historique des consommations par tiers sur plusieurs années.

Une mise à jour du fichier tiers doit être envisageable : possibilité de rendre un tiers inactif même temporairement, de rendre inactifs tous les tiers non mouvementés depuis « n » années,

Les tiers peuvent être créés lors de la saisie de tous les mouvements sans qu'il soit nécessaire de quitter une application ; de gérer plusieurs références bancaires ; d'effectuer des recherches sur une partie du nom.

5. Gestion des stocks

Ce module devra permettre :

- Une gestion des stocks liée à la pédagogie, ainsi qu'à l'administration.
- La réalisation d'inventaires de matériels, ainsi que de fournitures.
- L'utilisation de codes de références.
- La mises à jour des inventaires en fonction des entrées et sorties de matériels et fournitures.
- La possibilité de trier et filtrer par nature, par atelier, par destination.
- La possibilité d'export sur Excel.

6. Traitement de fin d'exercice

- Ouverture et clôture d'exercice.
- Rattachement des charges et des produits.
- Rattachement ICNE.
- Les gestionnaires doivent avoir la possibilité d'éditer, par service, un état des engagements non soldés. L'état des engagements non soldés en fin d'année doit permettre la génération automatisée des mandats et titres de rattachement, ainsi que leur contrepassation au début de l'exercice suivant. Cet état doit aussi permettre le report des restes à réaliser.

7. Gestion budgétaire et financière

- Gestion du budget principal et des budgets annexes (Nomenclature M57) :

- Une gestion multi instructions comptables ainsi qu'une gestion multi budgets pour un même organisme doit être possible.

Le module de préparation budgétaire doit permettre des simulations multiples et paramétrables (par service gestionnaire, par compte analytique, par fonction et sous fonction, par nature, par opération, ...) sans influencer le budget réel.

- Possibilité de fournir, à la demande, un état d'aide à la préparation budgétaire avec les propositions initiales effectuées, des budgets antérieurs et leurs réalisations.

Lors de la phase de la préparation budgétaire, il doit être possible d'appliquer un coefficient de majoration ou de minoration sur chaque imputation budgétaire mais aussi d'indiquer sur les états de propositions budgétaires, les budgets votés les années précédentes ainsi que les résultats de leur exécution.

- Possibilité d'effectuer et enregistrer plusieurs simulations de budgets. Les saisies préparatoires validées doivent être basculées de manière automatique en propositions budgétaires définitives.

- Gestion du budget et de ses différentes étapes (DOB, BP, BS, DM) :

- La solution proposée devra présenter tous les outils d'aide à la décision utile dans le cadre de la préparation du Débat d'Orientation Budgétaire (analyse graphique principalement).
- Possibilité d'effectuer une présentation des budgets par nature, fonction, opération en investissement, compte analytique, AP/CP, rubriques complémentaires... pour le vote, l'exécution et le suivi. La présentation des documents et états budgétaires doit pouvoir se faire de manière croisée (présentation multi critères).
- Les maquettes budgétaires proposées devront être conformes à l'instruction budgétaire et comptable en vigueur par rapport au seuil démographique, de l'importance de la Commune Nouvelle et permettre toute mise à jour suivant l'évolution de la législation.

Le plan comptable général présenté dans la solution devra être strict, différencier les opérations réelles, d'ordre, mixte et prévoir un système d'alerte. Les comptes miroirs seront liés (023-021), de même que les reports de résultats au centime en lien avec l'affectation des résultats et la gestion des RAR.

- Le transfert ou la saisie du montant des crédits votés pour le BP, BS, DM est indispensable ainsi que la saisie des virements internes dans une zone distincte des décisions modificatives.
- La solution permettra d'interroger les comptes budgétaires et les écritures sur plusieurs exercices, d'effectuer des comparaisons entre la prévision et la réalisation par période donnée (mois, trimestre...) et sur plusieurs années ainsi que l'édition automatique des documents budgétaires définitifs conformément aux instructions comptables en vigueur.
- La récupération des inscriptions budgétaires générées par d'autres applications (charges de personnel, dépenses d'investissement générées par les marchés publics, etc.) devra être possible.
- Le service financier doit être en mesure d'effectuer une simulation et une édition du CA conformément aux instructions comptables (balances par section, balance générale, états annexes...).
- Le système proposera un modèle pré-rempli de délibération du compte administratif, d'affectation du résultat et de RAR.

- Analyse financière :

- Possibilité de réaliser des analyses transversales permettant des croisements possibles entre nomenclature nature (compte, opération), affectation (destinations et fonctions) et exercices comptables.
- Valorisation des informations en les restituant sous forme de tableaux ou de graphiques et possibilité d'export dans les outils bureautiques standards.

- Gestion des immobilisations :

- Ce module doit intégrer les fonctionnalités d'enregistrement des immobilisations, de gestion de l'inventaire comptable et de l'état de l'actif.

Il doit également permettre de créer un fichier des biens à amortir à partir du mandatement, de créer une table des durées et taux d'amortissement en corrélation avec les biens concernés (rapprochement automatique), le calcul et le mandatement automatique des amortissements avec possibilité d'arrondir l'annuité d'amortissement à l'euro inférieur, la régularisation étant effectuée sur la dernière annuité), la gestion des travaux en cours (enregistrement des comptes 23, transfert automatisé en 21, gestion des frais d'études) ainsi que les restitutions courantes (liste des immobilisations, simulation des amortissements, édition de tous les états légaux entre autre un état s'inspirant de la balance réglementaire des comptes du grand livre du compte de gestion, état paramétrable par sélection année d'acquisition, par imputation...).

- Gérer les subventions transférables affectées aux éléments d'actif selon les mêmes principes.
- Inscription budgétaire des cessions d'immobilisations.
- Edition des plans d'amortissement, de l'état des immobilisations, de l'état des amortissements, de l'état des inventaires,
- Récupération automatique des immobilisations en saisie de l'inventaire.
- Transfert dans le logiciel de comptabilité des mandatements des échéances et des inscriptions budgétaires.

- Tableaux de bord, balances budgétaires et outils d'aide à la décision :

- L'application doit disposer de fonctionnalités permettant l'utilisation de requêtes multiples et intuitives intégrant des fonctions de tri, de filtre et d'export en vue d'élaborer des études rétrospectives et prospectives financières en y incluant certains ratios comme l'épargne brute, nette, le fonds de roulement, le besoin de financement, ...

- Tableaux de bord multicritères, statistiques et états divers : sélection par chapitre, article, opération, service, fonction..., tableau de bord de suivi pluriannuel, tableau de bord avec bornage infra annuel et de date à date, graphiques associés.
- Consultation et édition globale ou sélective, de balances budgétaires des comptes dépenses et recettes par chapitre, nature, service, ...
- Possibilités d'export vers logiciels bureautique.
- Restitution et mise à disposition d'un certain nombre d'états paramétrables, exportables et transformables en fichiers de sortie OpenOffice.org, Microsoft Office, en fichiers texte brut et en fichiers PDF.

- Gestion analytique :

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

- Dématérialisation PES :

- Dématérialisation des pièces comptables (mandats, titres et bordereaux...) ainsi que des pièces justificatives.
- Outil conforme au Protocole d'Echange Standard V2, dans le cadre de la mise en place d'Hélios.
- Intégration des visas électroniques (gestionnaires, élus).

- Interface avec autres applications :

- Interface avec le logiciel de gestion des ressources humaines pour le transfert des écritures de paie et leur ventilation comptable.
- Interface avec les logiciels utilisés dans la collectivité (logiciel de ressources humaines, de marché public, de gestion des immobilisations).

Le logiciel permettra d'assurer la comptabilité conformément à la réglementation comptable en vigueur (nomenclature M 57) et une ventilation automatique des dépenses et recettes par service.

Ce logiciel intégrera également un outil d'analyse décisionnelle permettant une analyse approfondie de la situation financière d'un service sans extraction obligatoire vers un logiciel de type tableur.

Par analyse des informations comptables de l'année, le logiciel autorisera et facilitera la préparation des budgets, rapprochera en temps réel les prévisions et réalisations et signalera les dépassements de crédits.

Il permettra toute modification ou ajustement des opérations et réalisera de façon automatisée les ventilations analytiques.

▪ **PRÉPARATION BUDGÉTAIRE**

Les paramétrages permettront une présentation budgétaire selon les dispositions réglementaires, et en même temps une présentation analytique par service.

Renseignement automatique et éditions des annexes budgétaires réglementaires.

▪ **LE CADRE COMPTABLE**

1. Gestion des dépenses et recettes

Dans le cas d'écritures répétitives (cotisations, abonnements, facturations des personnels itinérants...), des modèles de mandats, d'engagements et de titres peuvent être créés, évitant ainsi des ressaisies fastidieuses.

Le logiciel gère les engagements et autorise les dégagements partiels ou intégraux selon le montant, la période et l'ordre souhaités. Il permettra une ventilation analytique automatique des titres et mandats vers divers services, de même il autorisera la multi-imputation des mandats ou titres.

La gestion des services analytiques pourra se faire au niveau des écritures sans être obligatoire pour la saisie budgétaire.

Dans le cadre de la gestion de trésorerie, le logiciel gèrera les engagements et autorisera les dégagements partiels ou intégraux selon le montant, la période ou l'ordre souhaité.

Le logiciel assurera la gestion de la TVA, du FCTVA ainsi que l'édition de leurs états réglementaires.

2. Consultation et suivi des comptes et documents de travail

La consultation se fera, au choix par une arborescence graphique ou une liste.

Les opérations comptables seront conservées et accessibles sur un nombre illimité d'exercices, permettant ainsi la consultation des exercices antérieurs.

Le logiciel permettra à tout moment de consulter et d'éditer :

- L'historique des réalisations.
- L'état des dépenses ou des recettes engagées (la situation budgétaire).
- La situation et le détail de chaque article, chapitre, programme, service, marché ou fournisseur avec une vue pluriannuelle.
- Les balances : vue globale, vue d'ensemble (chapitre), vue détaillée (article).
- La dématérialisation des pièces justificatives, et assurera ainsi un contrôle en temps réel du cycle des dépenses et des recettes.
- La situation financière d'un service...

▪ INTERFAÇAGE LOGICIELS

1. Liaisons perception

Le logiciel assurera l'interface perception, il permettra l'échange d'informations avec la Trésorerie selon la norme Indigo et sera compatible avec le programme Hélios.

2. Liaisons avec d'autres logiciels

Le logiciel assurera la récupération des données existantes et l'interfaçage avec le programme de gestion des emprunts finances actives

▪ ÉDITIONS

Le logiciel permettra l'édition, conformément à la réglementation en vigueur des :

- Mandats de paiement.
- Titres exécutoires.
- Bordereaux de mandats ou de titres.
- Situations budgétaires et comptables.
- Historique (grand livre).
- Liste des fournisseurs, des débiteurs, des engagements soldés ou non, des factures payées ou non.
- Liste des pièces justificatives.
- Etats des restes à réaliser.
- Etats préparatoires des budgets (BP, BS) pour les commissions.
- BP, BS et CA en présentation normalisée.
- Plan comptable.

1.4.2. Prestations attendues en « gestion des Ressources Humaines et de la Paie »

La partie « Gestion des Ressources Humaines et de la Paie » doit comporter les fonctionnalités décrites ci-dessous, qui doivent obligatoirement faire partie de l'offre de base du titulaire.

1. Gestion des collectivités

- Possibilité de gérer plusieurs établissements publics (CCAS notamment).
- Base de données code INSEE communes déléguées.
- Indication N° SIRET, APE, URSSAF, IRCANTEC, CNRACL, RAFFP, POLE EMPLOI, BCR, AGENT COMPTABLE, TYPE COMPTA (M57...).
- Indication temps de travail dans la collectivité avec date d'effet.
 - Base de données statutaires :
 - Cadres d'emplois,
 - Grades et échelons,
 - Echelles de rémunération (IM et IB),
 - Mises à jour automatique des données statutaires par connexion sur le logiciel.
- Veille juridique avec actualités de la fonction publique territoriale.

2. Gestion des agents

- ÉTAT CIVIL :

- Identification (nom, prénom, adresse, n° sécurité sociale, photo d'identité).
- Matrice.
- Ancienneté dans la fonction publique (État, territoriale, hospitalière : date d'entrée, ancienneté réelle et effective).
- Données générales.
- Identification conjoint (et hors conjoint).
- Identification enfants (mariage et hors mariage).
- Nombre enfants à charge.
- Gestion supplément familial de traitement avec alerte.
- Coordonnées bancaires.
- Type de recrutement (intégration directe, mutation, mise à disposition, détachement, contrat aidé...).
- Date d'entrée dans la collectivité.
- Date de sortie de la collectivité.
- Si CDD date début et date de fin (alerte intégrant les préavis).
- Régime général ou CNRACL.
- Ancienneté dans la fonction publique (Etat, Territoriale, Hospitalière).

- CARRIÈRE :

- Historique carrière comprenant l'intégralité du contenu des arrêtés, actes ou contrats.
- Position statutaire (stagiaire, titulaire, vacataire, intervenant, contractuel...).
- Catégorie d'acte (type arrêté : nomination, changement d'échelon ou de grade- CDD : saisonnier, occasionnel, remplacement titulaire...).
- Filière.
- Cadre d'emplois.
- Grade avec indication de la date d'effet.
- Fonction.
- Service d'affectation.
- Catégorie.
- Echelle de rémunération.
- Echelon.
- Indice brut-indice majoré.
- Date de nomination dans l'échelon avec indication du reliquat d'ancienneté éventuel.
- Nouvelle bonification indiciaire.
- Prise en compte des durées 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 n° de caisse de retraite, les périodes d'emploi (services effectués dans le privé).
- Répartition analytique.
- Indication de la répartition de la paye par service.
- Pourcentage emploi ou nombre d'heures mensuelles dans le ou les service(s).
- Indication du taux horaire et éventuellement pourcentage du SMIC.
- Nombre heures.
- Situation militaire (périodes).
- Services antérieurs fonction publique avec périodes et durée de service.
- Commentaires divers.
- Expérience professionnelle.
- Niveau d'études et diplômes.
- Autres modules spécifiques utiles à la gestion des ressources humaines et pouvant être proposé dans le cadre de cette consultation.
- Avancement prévu : prise en compte des durées de service avec affichage reliquat d'ancienneté pour calcul avancement d'échelon, de grade, promotion interne et prise en compte des droits acquis pour la retraite.

- TEMPS DE TRAVAIL :

- Durée de travail (temps complet, temps non complet avec indication du nombre d'heures hebdomadaires).
- Temps partiel.

3. Gestion de la paye

- Saisie des variables en individuel.
- Possibilité de gestion des rubriques automatiques pour chaque agent.
- Garantie maintien de salaire.
- Primes et toutes indemnités afférentes au régime indemnitaire.
- Titres restaurants.
- Heures supplémentaires...
- Gestion des états périodiques de charges.
- Gestion automatique des cotisations et contributions rétroactives CNRACL.
- Indication du lien comptable.
- Gestion mutuelle.
- Taux Accident de Travail.
- Paie suivant les positions statutaires avec rappels automatisés (individuel ou collectif), rappels automatisés sur cotisations en cas de changement de taux.
- Possibilité de paramétrage manuelle concernant les rappels.
- 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 médicales.
- Gestion automatisée de tout acte en lien avec la carrière.
- Edition bulletins de salaire.
- Edition mensuelle des totaux de la paye et réédition possible en fonction des périodes existantes (mensuel, annuel...).
- Historique complet des bulletins de salaire avec consultation historique et réédition possible des bulletins de salaire des mois antérieurs, édition de l'historique paye sous forme de tableaux,
- Liaison Hélios et Xémélios (fichier Paymen).
- Norme SEPA (Single Euro Paiement Area) ou « espace unique de paiement en euro » pour permettre l'harmonisation européennes des moyens de paiement.
- Périodicité des états au choix (états cotisations, états salaires et différentes cotisations).
- Etat de fin d'année.
- Edition des nets imposables à destination des agents.
- Edition étiquettes agents avec adresses.
- Edition des fiches individuelles agents récapitulant par mois les salaires, détail des charges et variables sur tout l'exercice.
- Consultations et préparation des attestations Assedic (la dématérialisation des demandes d'attestations avec Pôle Emploi devra être possible).
- Consultations et éditions des attestations Sécurité Sociale.
- Calcul et édition de la répartition des salaires 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 a 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 cadre d'emplois et statut (titulaire, non-titulaire) 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.

- Edition possible du contrôle des nets à payer du mois N avec le mois N-1.
- Dématérialisation des bulletins et des pièces annexes (contrats, arrêtés, ...).
- Transfert des bulletins dématérialisés pour le trésor public.
- Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu dès le mois de novembre 2017, date de la double paie (ancien SIRH et nouveau SIRH).
- Simulation de paie : calcul d'une paie à l'envers.
- Recalcul des paies erronées sans avoir à relancer l'intégralité du calcul.

4. Gestion de la N4DS (Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales)

- Préparation.
- Transfert des données de la paye et du module agent.
- Editions des courriers à destination des agents, des élus...

5. Gestion des visites médicales

- Convocation, résultat...
- Système d'alerte pour la convocation suivante.

6. Gestion des carrières

- Prise en compte automatique par la paie de tout changement de situation de la carrière de l'agent.
- Saisi de plusieurs situations de carrière à la même date (exemple : avancement de grade et avancement d'échelon, carrière principale et carrière secondaire pour les agents détachés).
- Reprise et calcul de l'ancienneté lors de l'intégration d'un contractuel dans la fonction publique, et conservation de son historique sous le même numéro de matricule.
- Gestion des doubles carrières sous un même matricule (emplois de détachement : emplois fonctionnels, emplois de cabinet, détachement pour stage).
- Calcul automatisé des reclassements.
- Proposition pour la Commission Administrative Paritaire :
 - Calcul des conditions et possibilités d'avancement d'échelon,
 - Calcul des avancements de grade et de promotion interne.
- Lien avec les évaluations (proposition avancement, formations...),
- Module Gestion des actes :
 - Rédaction des arrêtés (sur modèle prédéfini) selon les informations saisies dans le module carrière,
 - 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,
 - Gestion des médailles (20 ans, 30 ans et 35 ans),
 - Sanctions disciplinaires.

7. Gestion du bilan social

- Extraction des données de base des différents modules présents.
- Production par agrégation des données issues des différents modules.
- Prise en compte des obligations réglementaires et législatives du noyau central.
- Listage de contrôle.
- Alimentation automatiques des fichiers EXCEL de la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL).

8. Gestion des statistiques

- Entrées/sorties.
- Tableaux de coûts (par direction, service, nature, fonction, rubrique de paie...).
- Suivi mensuel et annuel masse salariale.
- Suivi des charges par nature (traitement, cotisation).
- Production de données et fichier pour N4DS.
- Suivi des départs à la retraite.
- Possibilité de faire des extractions sur le thème des formations par organisme.
- Pyramide des âges.
- Evolution masse salariale.
- Diverses statistiques ...

9. Gestion des absences

- 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, temps partiel thérapeutique.
- Suivi des accidents de travail avec ou sans arrêt de travail.
- Suivi des maladies professionnelles.
- Gestion des congés annuels en mode SAS, permettant aux agents de disposer de leurs informations à distance avec un code utilisateur.
- Suivi des congés exceptionnels.
- Suivi des absences syndicales.
- Suivi des absences pour services non fait.
- Suivi des congés légaux, de formation, des ARTT.
- Saisie des absences individuelles.
- Suivi des heures supplémentaires effectuées.
- Gestion des calendriers pour la gestion des absences.
- 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.

10. Gestion du Droit Individuel à la Formation

- Gestion globale du DIF.
- Edition des états d'heures prises et acquises.
- Suivi du nombre de jours ou heures pris et acquis au cours de l'année.

11. 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.

12. Gestion des évaluations

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 examens professionnels...).
- Synthèse de formation par les évaluateurs et validation service RH.
- Lien avec la gestion des carrières suite aux avis émis par les responsables de services.
- Mise à jour de l'organigramme par agent et par service.
- Mise à jour des fiches de postes.

ARTICLE 7 : VÉRIFICATIONS DES PRESTATIONS RÉALISÉES

7.1. Installation et mise en ordre de marche

Conformément à l'article 23 du CCAG-TIC, le titulaire dispose d'un (1) mois pour réaliser l'installation et la mise en ordre de matériel de la solution logicielle selon les modalités d'exécution prévues au présent CCP.

7.2. Opérations et décisions de vérifications

Conformément à l'article 24 du CCAG-TIC, le point de départ du délai des opérations de vérifications quantitatives et qualitatives de la solution logicielle, est la date de notification par le titulaire du procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur.

Les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives se dérouleront dans les conditions prévues aux articles 25 et 26 du CCAG-TIC, le pouvoir adjudicateur les réalisera dans un délai maximal d'un (1) mois.

7.2.1. Vérifications quantitatives

Les opérations de vérifications quantitatives ont pour but de constater que la solution logicielle est conforme aux prestations présentées et détaillées au présent CCP.

7.2.2. Vérifications qualitatives

Les opérations de vérification d'aptitude ont pour but de constater que les caractéristiques techniques de la solution logicielle livrée est apte à exécuter les prestations attendues et détaillées au présent CCP.

Si la vérification d'aptitude est positive, il est procédé à la vérification de service régulier.

Les opérations de vérifications de service régulier ont pour but de constater que la solution logicielle fournie soit capable d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation prévues au présent CCP.

7.2.3. Décisions de vérifications

À l'issue des opérations de vérifications, le pouvoir adjudicateur prend une décision pour la bonne exécution des prestations proposées par le titulaire conformément aux conditions prévues aux articles 27 et 28 du CCAG-TIC.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximal de sept (7) jours pour notifier par écrit ses observations au titulaire, dans le cas contraire, les prestations proposées sont réputées reçues.

Au terme de ce délai, le pouvoir adjudicateur prononce la réception de la solution logicielle au titulaire ce qui entraîne le transfert de propriété conformément aux dispositions du CCAG-TIC.

ARTICLE 8 : FORMATIONS

Le pouvoir adjudicateur attend du titulaire qu'il propose sur la base de son expérience et de son savoir-faire, les formations nécessaires en rapport avec son organisation.

Celles-ci auront lieu sur le site du CCA, où il sera mis à disposition du titulaire le matériel nécessaire au bon déroulement de ces formations.

Les formations seront dispensées aux utilisateurs de chaque service concerné, ainsi qu'au personnel du service informatique, soient pour les groupes suivants :

- Service informatique : aspect technique et exploitation,
- Personnel Ressources humaines et Paie, Finances, Gestion de stocks, Commande Publique : groupe par applicatif et/ou modules (nombre variable d'apprenants aux différentes sessions),
- Directeurs et chefs de service : Ressources humaines, Finances, Commande publique.

Le pouvoir adjudicateur demande au titulaire de fournir un support de cours dématérialisé pour chaque module de formation dispensé, celui doit indiquer :

- La liste des modules proposés,
- Le nombre de jours par module,
- Les prérequis des apprenants,
- Le nombre de groupe à former,
- Un calendrier de formation envisagé en tenant compte des nécessités de service, ce calendrier sera organisé selon les priorités et les fonctionnalités définies dans le présent cahier des charges.

Le titulaire doit prévoir la disponibilité d'un agent compétent permettant aux gestionnaires Paie, Ressources humaines et Finances d'avoir un accompagnement personnalisé pendant la période de double saisies (novembre et décembre 2017).

ARTICLE 9 : PRESTATIONS DE MAINTENANCE ET D'ASSISTANCE

La maintenance des logiciels s'entend dans un environnement informatique validé par le titulaire.

Cet environnement informatique peut évoluer en fonction des changements de version des différents composants de l'environnement informatique qui héberge les logiciels, tels que les bases de données, le système d'exploitation des serveurs ou des postes de travail.

Cette évolution doit être prise en compte dans le cadre de la maintenance adaptative.

Pour assurer la bonne exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit garantir au pouvoir adjudicateur :

- Une maintenance règlementaire et légale,
- Une maintenance corrective,
- Une maintenance adaptative technique,
- Une maintenance évolutive,

- Un service de support téléphonique accessible par les utilisateurs dans une plage d'ouverture fixée de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h (heure de Martinique, il conviendra alors de prendre en compte le décalage horaire par rapport à la France),
- Un service de télémaintenance.

9.1. Maintenance

9.1.1. Maintenance légale

La maintenance légale concerne l'évolution des logiciels résultant d'une obligation de mise en conformité avec des dispositions légales, réglementaires ou jurisprudentielles nouvelles ou modifiées.

La mise à jour doit être effective à la date d'exécution indiquée dans les décrets, textes officiels ou tout autre document qui définit la nouvelle règle.

La mise à jour de l'environnement de l'établissement doit être automatisée et dématérialisée dans toute la mesure du possible.

La mise à jour doit être accessible au service informatique du CCA et ne devra pas faire l'objet de prestations complémentaires.

9.1.2. Maintenance corrective

La maintenance corrective recouvre l'ensemble des opérations à effectuer pour remédier aux défaillances décelées lors de l'utilisation normale du logiciel afin de le rétablir dans un état de conforme aux spécifications. Il s'agit de corriger les anomalies résiduelles résultant du logiciel, de son développement, de son évolution.

9.1.3. Maintenance adaptative

La maintenance adaptative concerne les opérations à effectuer pour faire évoluer les logiciels maintenus et les adapter aux évolutions de l'environnement technique (matériel, système d'exploitation, composant réseau).

9.1.4. Maintenance évolutive

La maintenance évolutive concerne l'introduction d'améliorations techniques ou fonctionnelles dans le cadre du périmètre fonctionnel décrit dans le présent cahier des charges, ou d'extensions de fonctionnalités aux logiciels fournies gracieusement par l'éditeur.

Elle se matérialise par la mise en place de nouvelles versions du logiciel.

9.2 Assistance

9.2.1. Service et support

Le titulaire doit préciser au pouvoir adjudicateur les modalités de sollicitation du service support, ainsi que les délais de garantie de temps d'intervention (GTI) et de garantie de temps de rétablissement (GTR) selon le cas des anomalies bloquantes ou non bloquantes.

À Savoir :

- Une anomalie est dite bloquante lorsqu'elle rend impossible l'utilisation du logiciel pour toute ou partie de ses fonctionnalités.
- Une anomalie est dite non bloquante si l'utilisation complète du logiciel reste possible pour l'ensemble de ses fonctionnalités même si cela se fait au moyen d'une procédure de contournement.

9.2.2. Téléassistance

Le titulaire définit les modalités de téléassistance mises en œuvre pour l'exécution de l'accord-cadre ainsi que les nécessités de paramétrage des accès externes du système d'information du CCA.

ARTICLE 10 : GARANTIE

Le titulaire est tenu de se conformer aux conditions prévues à l'article 30 du CCAG-TIC, au titre de la garantie de la solution logicielle proposée pour l'exécution des prestations attendues par le pouvoir adjudicateur dans le respect des dispositions du présent CCP.

ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Par le seul fait de soumissionner, le titulaire reconnaît s'être pleinement rendu compte de la nature exacte des prestations attendues par le pouvoir adjudicateur, et avoir procédé à un examen complet et détaillé du présent CCP, ainsi que des conditions dans lesquelles l'exécution de l'accord-cadre doit être effectuée.

ARTICLE 12 : SUIVI DES PRESTATIONS ET PASSATION DES COMMANDES

12.1. Suivi des prestations

En application de l'article 3.3 du CCAG-TIC, dès la notification de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur désigne un ou des correspondant(s) chargé(s) de suivre la bonne exécution de l'accord-cadre.

Le ou les correspondant(s) du CCA répond(ent) à toute question d'ordre technique et organisationnelle, et relaie(nt) toute question administrative ou juridique qui pourrait se poser au cours de l'exécution de l'accord-cadre.

En application de l'article 3.4 du CCAG-TIC, dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire fait connaître au pouvoir adjudicateur son ou (ses) représentant(s).

Le ou les représentant(s) du titulaire est (sont) réputé(s) disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire au cours de l'exécution de l'accord-cadre.

12.2. Passation des commandes

Le titulaire établit les devis pour informer le pouvoir adjudicateur des prestations à réaliser, afin que les bons de commande afférents permettent la bonne exécution de l'accord-cadre, dans le respect des prestations définies au présent CCP, et des prix figurant à la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) annexée à l'acte d'engagement.

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire,
- la date et le numéro de l'accord-cadre,
- la date et le numéro du bon de commande,
- la nature et la description des prestations à réaliser,
- les modalités particulières d'exécution,
- le montant du bon de commande.

Seuls les bons de commande signés par le pouvoir Adjudicateur ou les personnes ayant reçu délégation à cet effet, pourront être honorés par le titulaire.

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

ARTICLE 13 : PRIX

13.1. Prix

Le présent accord-cadre est passé sans montant minimum et avec un montant maximum de soixante-dix mille euros hors taxe (70 000 € HT).

13.2. Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres résultant obligatoirement des prestations détaillées au présent CCP, y compris les frais de déplacement et de séjour des personnels du titulaire.

Sont également inclus, les taxes spécifiques à la Martinique, ainsi que toutes autres dépenses liées à l'exécution et à la facturation des prestations, les marges pour risques et les marges bénéficiaires, ainsi que la cession des droits d'utilisation de la solution logicielle proposée.

13.3. Forme des prix

Les prix de règlement des prestations attendues pour l'exécution du présent CCP, sont ceux présentés par le titulaire et figurant à la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) annexée à l'acte d'engagement, comme suit :

- Un prix global forfaitaire ferme et définitif pour l'acquisition, l'installation, la mise en ordre de marche, les licences, et les formations,
- Un prix global annuel forfaitaire révisable pour la maintenance et l'assistance,
- Des prix unitaires pour les prestations supplémentaires.

13.4. Révision des prix

Le montant annuel de la maintenance et de l'assistance est révisable à la date anniversaire de l'accord-cadre au moyen de la formule suivante :

$$P = P_0 \times (S/S_0)$$

Dans laquelle : P = Prix révisé HT

P₀ = prix initial HT du contrat de maintenance et d'assistance

S = indice du coût horaire du travail révisé Syntec N-2, N étant le mois de la révision

S₀ = indice du coût horaire du travail révisé Syntec au mois précédent la présente consultation.

Le coefficient est arrondi au millième supérieur.

Le titulaire s'engage à faire parvenir au pouvoir adjudicateur ses nouveaux tarifs avec un préavis de quinze (15) jours avant la date prévue pour l'application de la révision annuelle.

13.5. Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE 14 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT

14.1. Dispositions générales

Le mode de règlement est le virement bancaire.

À l'issue du service fait, attesté par le pouvoir adjudicateur ou les personnes ayant reçu délégation à cet effet, le paiement des sommes dues est effectué sur présentation de factures établies par le titulaire et conforme aux bons de commande du présent accord-cadre.

Les sommes dues au titulaire de l'accord-cadre sont payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures.

En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité forfaitaire de recouvrement sont fixés en application de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 et du décret n°2013-269 du 29 mars 2013.

La majoration appliquée, est celle en vigueur au moment de la réception de la facture par le pouvoir adjudicateur.

Le comptable assignataire des paiements : **Paierie Territoriale de la Martinique**, sis Route de Cluny Schœlcher, 97261 FORT-DE-FRANCE CEDEX - Téléphone : 0596 59 55 99

14.2. Présentation des demandes de paiement

Les factures afférentes au paiement sont établies en original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire,
- Le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers,
- Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET,
- Le numéro du compte bancaire ou postal,
- Le numéro de l'accord-cadre,
- Le numéro du bon de commande,
- La désignation de l'organisme débiteur : **Campus Caraïbéen des Arts (CCA)**, Rue des Artistes, Ermitage 97200 FORT-DE-FRANCE
- La date d'exécution des prestations,
- Le montant des prestations admises, établi conformément au détail des prix unitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections,
- Les montants et taux de TVA légalement applicables ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération,
- Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'accord-cadre et directement liés à l'accord-cadre,
- Le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés par le ou les sous-traitants),
- La date de facturation,
- En cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique.

En cas d'absence de ces mentions, les factures sont retournées au titulaire.

Elles sont adressées soit :

- par courrier : **Campus Caraïbéen des Arts (CCA)**, **Direction des Finances**, sis Rue des Artistes, Ermitage 97200 FORT-DE-FRANCE

- ou conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, les entreprises soumises à l'obligation d'envoi des factures au format électronique doivent déposer leurs factures sur la plateforme **CHORUS PRO**, en identifiant le N° SIRET du CCA : **200 022 127 00019**

14.3. Echancier des paiements

Les prix d'acquisition, d'installation, de mise en ordre de marche, de licences et de formations font l'objet d'un paiement unique sur service fait.

Les prix de la maintenance et de l'assistance font l'objet d'un paiement annuel.

14.4. Avance

Le présent accord-cadre n'ouvre pas droit au versement d'une avance.

ARTICLE 15 : PÉNALITES

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-TIC, lorsque les prestations présentées au présent CCP, par le pouvoir adjudicateur n'auront pas été exécutées par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, l'application des pénalités suivantes :

Manquements constatés	Montant des pénalités en euros (€)
Non-respect de la date limite pour la mise en ordre de marche de la solution logicielle	150 €/jour de retard
Annulation par le titulaire d'une session de formation intervenant moins de cinq (5) jours francs avant la date prévue initialement	300 €
Annulation par le titulaire d'une session de formation intervenant un (1) jour franc avant la date prévue initialement	800 €

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-TIC, le titulaire ne bénéficie d'aucune exonération.

L'application des pénalités énumérées ci-dessus, et prononcées par le pouvoir adjudicateur suite à un manquement constaté, sont dues sans montant minimum et soldées obligatoirement par virement bancaire au compte du CCA.

ARTICLE 16 : CONFIDENTIALITÉ ET SECRET PROFESSIONNEL

En application de l'article 5 du CCAG-TIC, l'obligation de confidentialité et la protection des données à caractère personnel sont imposés au titulaire, à son ou ses représentant(s) et aux tiers travaillant pour son compte.

Le titulaire s'engage à observer et à faire observer à son ou ses représentant(s) et aux tiers travaillant pour son compte la plus stricte confidentialité sur toutes informations, documents ou éléments relatifs au pouvoir adjudicateur au cours et à la suite de l'exécution du présent accord-cadre ; principalement, en matière de finances, ressources humaines et paie, marchés publics et toute autre domaine à caractère confidentiel.

Le titulaire, son ou ses représentant(s) et les tiers travaillant pour son compte sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de discrétion au cours et à la suite de l'exécution du présent accord-cadre.

Le titulaire se porte garant du respect des obligations ci-dessus mentionnées pour lui, son ou ses représentant(s) et les tiers travaillant pour son compte au cours et à la suite de l'exécution du présent accord-cadre.

Le titulaire est également soumis au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Toute violation des obligations de confidentialité, de secret professionnel et discrétion mettrait en cause la responsabilité civile ou pénale du titulaire et son ou ses représentant(s) et aux tiers travaillant pour son compte, y ayant contribué.

ARTICLE 17 : RÉGIME DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le titulaire doit se conformer aux dispositions du CCAG-TIC, notamment aux articles 37 et 38, concernant le régime applicable aux droits de propriété intellectuelle relatifs à la solution logicielle proposée au pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues au présent accord-cadre.

ARTICLE 18 : ASSURANCE

Le titulaire doit se conformer aux dispositions de l'article 9 du CCAG-TIC, et contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers pour l'exécution de cette accord-cadre.

Le titulaire doit en justifier dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre.

ARTICLE 19 : CESSION

Le présent accord-cadre ne peut en aucun cas faire l'objet d'une cession totale ou partielle, à titre onéreux ou gracieux, par le titulaire, sauf accord préalable écrit du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 20 : RÉSILIATION DE L'ACCORD CADRE

En cas de résiliation du présent accord-cadre, le pouvoir adjudicateur entend faire application des conditions prévues au chapitre 8 « Résiliation » du CCAG-TIC.

ARTICLE 21 : DROIT ET LANGUE

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

ARTICLE 22 : RÈGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'efforceront de régler par voie amiable les différends qui pourraient survenir lors de l'exécution du présent accord-cadre.

En cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution du présent accord-cadre, et après épuisement des moyens de recours amiables prévus par la réglementation, est seul compétent le **Greffé du Tribunal Administratif de Fort de France**, sis 12 Rue du Citronnier Plateau Fofo CS 17103 97271 SCHÆLCHER CEDEX.

ARTICLE 23 : DÉROGATIONS

L'article 4 du présent CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG-TIC.

L'article 15 du présent CCP déroge aux articles 14.1 et 14.1.3 du CCAG-TIC.

Fait à FORT DE FRANCE, le 05 septembre 2017.

« Lu et Accepté », le

Nom du candidat :

Cachet et Signature du candidat

Qualité :

Date, Cachet et Signature du Pouvoir adjudicateur

ACCORD-CADRE DE SERVICES

Procédure adaptée sous forme de bons de commande en application de l'article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 selon une soumise aux dispositions des articles 27, 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

ACTE D'ENGAGEMENT (AE)

Objet de l'accord-cadre :

**ACQUISITION, INSTALLATION ET MAINTENANCE D'UNE SOLUTION LOGICIELLE
ADAPTÉE À LA NOMENCLATURE M57 PRENANT EN CHARGE
LA GESTION FINANCIÈRE ET LA GESTION RESSOURCES HUMAINES ET PAIE**

N° d'identification de l'accord-cadre :

CCA_972_A_20170712_1

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	3
ARTICLE 2 : CONTRACTANT	3
ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
3.1. OBJET	4
3.2. MODE DE PASSATION	4
3.3. DUREE DU CONTRAT	4
3.4. PLANIFICATION	4
3.5. DELAI DE VALIDITE L'OFFRE	4
3.6. VARIANTE	4
ARTICLE 4 : PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT	4
4.1. PRIX	4
4.2. MODALITES DE REGLEMENT	4
ARTICLE 5 : PAIEMENT	4
ARTICLE 6 : NOMENCLATURE	4
ARTICLE 7 : ANNEXE	5
ARTICLE 8 : SIGNATURE	7

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Pouvoir adjudicateur : Campus Caraïbéen des Arts (CCA)

Ordonnateur : Madame Manuella CLEM-BERTHELO, la Présidente du Conseil d'Administration du Campus Caraïbéen des Arts, ayant reçu délégation de signature concernant les marchés à procédure adaptée par Délibération n°2016-15 du 28 octobre 2016.

Comptable public assignataire des paiements : Paierie Territoriale de la Martinique, Route de Cluny Schœlcher 97261 FORT-DE-FRANCE CEDEX - Tél : 0596 59 55 99

ARTICLE 2 : CONTRACTANT

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives de l'accord-cadre indiquées à l'article 4 « Pièces constitutives de l'accord-cadre » du Cahier des Clauses Particulières (CCP) qui fait référence au CCAG-TIC, et conformément à leurs clauses et stipulations ;

Le signataire,

Nom :

Agissant en qualité de :

M'engage sur la base de mon offre et pour mon propre compte ;

Engage la société sur la base de son offre ;

Nom commercial et dénomination sociale :

Adresse :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Télécopie :

Numéro de SIRET :

Code APE :

Numéro de TVA intracommunautaire :

Engage en tant que mandataire du groupement ;

solidaire

conjoint

Pour l'ensemble des entrepreneurs groupés qui ont signé la lettre de candidature du :

Nom commercial et dénomination sociale :

Adresse :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Télécopie :

Numéro de SIRET :

Code APE :

Numéro de TVA intracommunautaire :

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1. Objet

Le présent accord-cadre concerne des prestations de service en technique de l'information et de la communication (TIC) a réalisé sur le site du Campus Caraïbéen des Arts sis Rue des Artistes Ermitage 97200 FORT-DE-FRANCE. Il a pour objet l'acquisition, l'installation et la maintenance d'une solution logicielle adaptée à la nomenclature M57 prenant en charge la gestion financière et la gestion ressources humaines et paie ainsi que les formations associées.

3.2. Mode de passation

L'accord-cadre est passé en procédure adaptée sous forme de bons de commande en application des articles 27, 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

3.3. Durée du contrat

L'accord-cadre est mono-attributaire, et est conclu pour une période initiale d'un (1) an à compter de la date d'émission du premier bon de commande. Il est reconductible par périodes successives d'un (1) an pour une durée maximale de reconduction de trois (3) ans.

3.4. Planification

La mise en place de la solution logicielle doit débuter à compter du 12 octobre 2017, et être opérationnelle au plus tard le 15 décembre 2017. À cette même date, les formations associées doivent être également réalisées pour que les utilisateurs effectuent leurs tâches courantes au sein du CCA dès le 02 janvier 2018 dans les conditions fixées au CCP.

3.5. Délai de validité l'offre

Le délai de validité de l'offre est fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.6. Variante

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE 4 : PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

4.1. Prix

L'accord-cadre est passé sur la base des prix des prestations présentée à l'annexe du présent acte d'engagement « Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) » selon les dispositions prévues au CCP ; notamment en son article 13.

4.2. Modalités de règlement

Les modalités de règlement sont présentées au CCP, notamment en son article 14 ; le règlement des factures est par virement bancaire avec un délai global de paiement de trente (30) jours à compter de la date de réception de celles-ci.

ARTICLE 5 : PAIEMENT

Le pouvoir adjudicateur se libèrera des sommes dues au titre du présent accord-cadre en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

Ouvert au nom de :

Pour les prestations suivantes :

Numéro de compte :

Établissement :

Adresse :

IBAN :

BIC :

Un relevé d'identité bancaire original doit être joint obligatoirement au présent acte d'engagement.

ARTICLE 6 : NOMENCLATURE

Nomenclature CPV : 48000000

■ **FORMATION** ⁽³⁾

Le candidat liste toutes les formations nécessaires à la maîtrise de l'administration et de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.

Désignation de la session	Durée de la session en Heure	Prix unitaire de la session en € HT	Montant de la TVA	Prix unitaire de la session en € TTC
Total Formation en heures ou en €				

Remarque : Le prix unitaire indiqué correspond à la réalisation de la formation, sur le site et pour un groupe d'utilisateurs ou administrateurs du CCA, pour la durée indiquée (La durée est en nombre d'heures de formation).

Montant en chiffres HT en € de la Décomposition du prix global et forfaitaire :
<i>Montant hors taxe en euros de la DPGF arrêté en lettres à :</i>
Montant en chiffres TTC en € de la Décomposition du prix global et forfaitaire :
<i>Montant toutes taxes comprises en euros de la DPGF arrêté en lettres à :</i>

⁽¹⁾ - Préciser le taux

⁽²⁾ ⁽³⁾ - Le candidat crée ou supprime autant de lignes que nécessaire

À :

Le :

Cachet signature du candidat :

ARTICLE 8 : SIGNATURE

J'affirme sous peine de résiliation du marché, ou de mise en régie à mes torts exclusifs que la société pour laquelle j'interviens ne tombe pas sous le coup des interdictions découlant des articles 45 à 49 de l'ordonnance n°2015-899 relative aux marchés publics.

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Fait en un seul original

Signature du candidat⁽²⁾

Porter la mention « Lu et approuvé »

À :

Le :

ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

La présente offre est acceptée

Signature du Pouvoir Adjudicateur⁽²⁾

À :

Le :

NOTIFICATION DU CONTRAT AU TITULAIRE (Date d'effet du contrat)

En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :
« Reçu à titre de notification une copie du
Présent contrat »

En cas d'envoi en LRAR :

*Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et
signé par le titulaire*

À :

Le :

Signature du titulaire⁽²⁾

NANTISSEMENT OU CESSION DE CRÉANCES ⁽¹⁾

Certificat de cessibilité établi en date du à

OU

Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance de :

1. La totalité du marché dont le montant est de (*indiquer le montant en chiffres et en lettres*) :

2. La totalité du bon de commande n°

Afférent au marché (*indiquer le montant en chiffres et lettres*) :

3. La partie des prestations évaluée à (*indiquer le montant en chiffres et en lettres*) :

Et devant être exécutée par

En qualité de :

À, le

Signature⁽²⁾

(1) Cochez la case qui correspond à votre choix, soit certification de cessibilité soit copie délivrée en unique exemplaire

(2) Date et signature originales