
Marché Public de services

CAHIER DES CHARGES

Objet du marché

Fournitures, mise en œuvre et maintenance de logiciels de gestion financière et gestion des ressources humaines

ARTICLE 1- CONTEXTE DU MARCHÉ

La ville de Juvignac emploie 140 agents titulaires et 70 non titulaires (des mouvements de personnel sont à prévoir suite à la mutualisation des effectifs avec Montpellier Méditerranée Métropole).

Pour faire face à ses besoins en logiciels de gestion pour ses services :

- Finances
- Ressources Humaines

La Ville de JUVIGNAC met en œuvre le présent marché public dans le cadre de l'article 28 du CODE des MARCHES PUBLICS.

ARTICLE 2- CADRE DE LA CONSULTATION

Le présent marché porte sur :

- La fourniture, la mise en œuvre et la maintenance d'un logiciel de gestion des ressources humaines, et des prestations associées,
- La fourniture, la mise en œuvre et la maintenance d'un logiciel de gestion financière, et des prestations associées.

ARTICLE 3- OBJECTIFS PRINCIPAUX DE LA CONSULTATION

Le prestataire retenu devra notamment exécuter les missions suivantes :

- Fournir des logiciels de gestion financière et de gestion des ressources humaines,
- Proposer en premier lieu une méthodologie de migration et de déploiement,
- S'assurer de la compatibilité de sa proposition avec le système informatique actuel de

la commune de Juvignac et de l'opérationnalité des solutions proposées dans ce contexte.

- Reprendre les données existantes (au format papier ou informatisées) dans leur intégralité. Le minimum requis est détaillé ci-après logiciel par logiciel.
- Configurer la solution actuelle de sauvegarde des données sur le serveur de la commune de Juvignac afin que les bases créées soient chaque soir sécurisées.
- Délivrer une formation sur site aux agents potentiellement concernés par l'utilisation des logiciels nouvellement installés.
- Assurer la maintenance des logiciels et l'assistance des utilisateurs pendant toute la durée d'utilisation des logiciels ainsi que leur mis à jour.
- Fournir les documentations techniques et utilisateurs pour chaque logiciel mis en place.
- Garantir la conformité permanente de l'outil avec la législation et les normes en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- Garantir une mise en service des solutions proposées pour le **premier trimestre 2016**.

ARTICLE 4- ENVIRONNEMENT ET DEMANDES TECHNIQUES

Le parc informatique de la commune de Juvignac est intégré dans une architecture client-serveur sur domaine Windows.

Serveur :

Marque : DELL PE T410 -

Système : VMWare ESXi 5.0

Processeurs : 2 x Xeon E5620

Mémoire : 24 Go

Disques 3 x 1 To + 2 x 500 Go RAID1 + Spare

Systèmes sous VMWare : Principal : Windows 2008 x64 : contrôleur de domaine et serveur de fichiers

Postes de travail :

Marque : DELL Optiplex 390

Système : Windows 7

Suite bureautique : Microsoft Office 2007 ou 2010

Messagerie : Microsoft Exchange 2010

Dans leur offre les candidats devront proposer une solution dite "full web" hébergée (avec indication des méthodes de sécurisation des données communales par le prestataire et garantie du maintien de la propriété intellectuelle des bases de données à la commune lui assurant une reprise intégrale des données hébergées à la fin du contrat).

Le prestataire devra en assurer le fonctionnement sur les navigateurs Microsoft Internet Explorer, ou Mozilla Firefox, ou Google Chrome.

Les logiciels seront munis d'un accès sécurisé pour chacun des utilisateurs au moyen d'un "login" et d'un mot de passe.

Le système d'authentification pourra être compatible avec un annuaire LDAP/Active Directory.

Le titulaire s'adaptera à l'organisation en place pour l'installation des logiciels et au paramétrage de la sauvegarde des bases.

Le titulaire sera en mesure de garantir le respect des règles instaurées par la CNIL et fournira à la collectivité toutes les informations relatives à ses obligations découlant de l'usage des logiciels proposés.

ARTICLE 5 - LOGICIEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET PRESTATIONS ASSOCIEES

5.1 – LOGICIEL EN COURS D'EXPLOITATION

Entreprise : Société Berger Levraut

Logiciel : Magnus Gestion du personnel

5.2 – UTILISATEURS

Actuellement, seuls trois agents ont accès au logiciel de gestion des ressources humaines. Il s'agit du responsable du service Ressources Humaines et de ses assistantes RH. Aucune modification de cette organisation n'est pour l'instant prévue.

5.3 – DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES

La liste des fonctionnalités décrites dans le tableau ci-dessous n'est pas exhaustive mais permettra à la collectivité d'affecter une note technique à chaque candidat.

Chaque candidat en signant le présent cahier des charges s'engage à fournir un logiciel disposant de l'intégralité des fonctionnalités listées ci-dessous.

<u>A - GENERALITES</u>
La ville de Juvignac compte 7785 habitants (recensement publié en 2012) et emploie 140 agents titulaires et 70 non titulaires (des mouvements de personnel sont à prévoir suite à la mutualisation des effectifs avec Montpellier Méditerranée Métropole).
Répartition de ces agents sur le budget principal de la commune et pour une infime partie sur le Centre Communal d'Action Sociale (à prendre en compte notamment pour la paie et la N4DS)
<u>B – GESTION DES AGENTS</u>
Une fiche individuelle sera saisie pour chaque agent (stagiaire, titulaire ou contractuel) dans le logiciel
Chaque fiche individuelle devra contenir :
L'état civil de l'agent, de son conjoint et de ses enfants avec un historique en cas d'évolution
Le numéro de sécurité social de l'agent et son numéro de « matricule »
Les adresses (postales et électroniques) et les différentes domiciliations bancaires de l'agent
Les diplômes, les concours et examens obtenus par l'agent
La situation administrative de l'agent avec son statut de fonctionnaire (catégorie, grade, emploi fonctionnel, échelon, indices brut et majoré,...) ou de contractuel (CDI, CDD...) et son temps de travail notamment

Le service actuel de l'agent et ses fonctions avec leur date d'entrée et un historique des affectations passées. Attention des cas de multi affectations peuvent se présenter.
Chaque affectation sera à mettre en lien avec la nomenclature analytique non réglementaire du logiciel de comptabilité lors du traitement des paies
La fiche de poste de l'agent (lien vers un fichier type PDF possible)
Pour les travailleurs handicapés, leur attestation de reconnaissance et les aménagements nécessaires à l'exercice de leur mission ainsi que l'ensemble des éléments permettant la déclaration annuelle au FIPHFP
Les services antérieurs notamment pour les mutations l'antériorité complète de son dossier
L'ensemble des arrêtés pris sur la totalité de la carrière de l'agent (par ces employeurs actuels et passés) avec leurs dates de début et de fin d'application
L'ensemble des données permettant de calculer le Droit Individuel à la Formation (DIF) de l'agent
La note et/ou l'évaluation de l'agent pour l'année en cours et pour les années précédentes
L'ensemble des données permettant de calculer les dates d'octroi de médailles régionales et départementales du travail à l'agent
Le suivi des visites médicales de l'agent avec ses restrictions
L'ensemble des arrêts de travail de l'agent avec leurs dates de début et de fin et le calcul automatique de la durée
Le planning horaire de l'agent avec un historique des plannings passés
Les droits à congé et à RTT de l'agent calculés automatiquement ainsi que les absences de l'agent relatives à ces droits (dont absences pour événements exceptionnelles)
Le suivi des heures supplémentaires de l'agent
Le régime indemnitaire de l'agent, le cas échéant s'il bénéficie d'une NBI et/ou du Supplément Familial de Traitement
L'adhésion à une complémentaire santé et/ou à un contrat de prévoyance labélisés par l'agent
L'ensemble des données nécessaires à la rédaction du Bilan Social
Au besoin des documents scannés tels que le CV, l'extrait de casier judiciaire, RIB, copie livret de famille et carte d'identité, carte vitale, Attestation COTOREP, jugement de divorce, attestations de mutuelle, diplômes, DUE, attestation Pôle Emploi,...
<u>B – GESTION DE LA CARRIERE DES AGENTS</u>
Reconnaissance de tous les cadres d'emplois et grades de la fonction territoriale, et gestion des liens entre eux ainsi que des éventuelles modifications réglementaires à venir (textes de loi, décrets,...)
Anticipation des évolutions de carrières des agents par indication des prochaines dates d'échéance et des contraintes liées à ces évolutions (examens, concours, avis CAP, avis CTP, quotas,...)
Prise en compte de la durée de travail des agents et de son évolution (historique des durées passées conservées avec dates de modification et motifs des modifications) Prise en compte de la situation particulière des agents : activité, congés, longue maladie, mise à disposition, disponibilité, détachement, demi-traitement, maternité, etc.
Gestion des formations (perfectionnement, professionnalisation, DIF, VAE, CIF, intégration,...) avec saisie de l'objet, de l'organisme formateur, des dates et des durées de celles-ci

Mise en place d'alerte notamment pour le recyclage des formations de sécurité (habilitation, CACESS, conduite de poids lourds, secourisme,...) et pour les formations devant être réalisées dans un certain délai (intégration, professionnalisation, prise de poste à responsabilité,...)
Gestion des concours et examens passés, des dates d'admissibilité et d'admission ainsi que de leurs répercussions éventuelles sur la carrière de l'agent
Gestion des ordres de missions et des fiches de remboursements de frais engagés De façon plus générale la gestion de la carrière des agents devra permettre de faire évoluer toutes les données de la fiche agent et de conserver à chaque modification l'historique
Un grand nombre d'arrêtés, attestations, décisions et courriers devra être généré automatiquement par l'application et notamment :
En cas d'évolution du statut et/ou de la carrière de l'agent (stagiairisation, titularisation, changement d'échelon, changement de grade, détachement, mutation, radiation des cadres, reclassement, contrat,...)
Suite à modification de sa position administrative (changement de taux d'activité, de temps de travail, mise à disposition, demande de congés parental ou autres, disponibilité, mi-temps thérapeutique,...)
En matière de paie avec par exemple l'octroi d'une NBI, d'un régime indemnitaire (IAT, IEMP, IFTS, ISS, PSR, PFR, Indemnité de Sujétion,...),...
Les arrêtés, attestations, décisions et courriers listés ci-dessus seront personnalisables
La génération d'alertes pour avertir d'un changement à intervenir ou d'une anomalie serait un plus
Pour les agents contractuels en plus des éléments précités : gestion des contrats (et notamment des contrats aidés tels que CAE, contrat d'avenir,...) en indiquant leurs dates de début et fin (réelles et prévues), leur date de signature, leur durée, s'il s'agit d'un prolongement, le type de contrat, le motif d'embauche (besoins occasionnels, vacances de postes, remplacement maladie, maternité, congés parentaux,...), les raisons de la rupture le cas échéant,...
Détermination de la prochaine date d'attribution d'une médaille régionale et départementale du travail à un agent avec possibilité d'édition d'un état pluriannuel des prévisions d'attribution
<u>C – GESTION DES ELUS</u>
Une fiche individuelle sera saisie pour chaque élu pouvant percevoir une indemnité (Maire, Adjoints au Maire, Conseillers Municipaux Délégués) dans le logiciel
Le contenu de la fiche individuelle devra permettre un correct traitement des paies et des déclarations de fin d'année
En cas de cumul de mandats, l'ensemble de ceux-ci devront être saisi
<u>D – GESTION DES PAIES</u>
Calcul des paies en fonction du temps de travail et des absences (jours de carence, demi traitement,...) du traitement indiciaire, du régime indemnitaire, du SFT, de la NBI, de la participation employeur aux risques santé et prévoyance, de la prime de fin d'année (uniquement sur les paies de novembre, montant fixe d'année en année)
Calcul des cotisations salariales et patronales relatives au statut de l'agent (CNRACL ou IRCANTEC, avec ou sans solidarité, distinction plein ou demi traitement,...) ou de l'élus (CAREL, retenue à la source,...)

<p>Ces calculs concernent l'ensemble des paies, émoluments, retenues, cotisations et indemnités diverses de l'ensemble des agents et toutes les personnes gérés par le service Ressources Humaines à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les agents Titulaires : payés sur régime indiciaire, avec prise en compte des filières, cadres d'emplois, grades et échelons ▪ Les agents Contractuels : assimilés aux filières, cadres d'emplois, grades et échelons, payés sur indice ou sur somme fixe ▪ Les Apprentis : contractuels, non assimilés ▪ Les Etudiants Stagiaires : contractuels non assimilés et percevant des indemnités de stage ▪ Les Elus
Le logiciel donnera la possibilité de créer des catégories supplémentaires d'agent différentes de celles précitées
Gratification d'heures supplémentaires ou complémentaires et cotisations salariales et patronales afférentes
Prise en compte des spécificités de rémunérations des heures effectuées (normales, supplémentaires et/ou complémentaires) selon un ou plusieurs critères simultanément : nuit, dimanches, jours fériés, astreintes,...
Calcul automatique de la GIPA (Garantie Individuelle de Pouvoir d'Achat)
Prise en compte de changement en cours de mois dans le traitement des paies (base 30 jours). Par exemple : changement d'indice majoré, changement de taux pour le régime indemnitaire, passage à demi traitement, passage à temps partiel 70%, nouvelle attribution de NBI,...
Attribution d'élément de salaire (exemple régime indemnitaire, participation employeur et prime de fin d'année) individualisée ou par groupe à définir
Attribution d'élément de salaire pour un agent de façon temporaire ou permanente
Calcul de rappels automatiquement (rémunération et cotisations) avec possibilité de contrôle et de modification à posteriori
Calcul des retenues sur salaire suite à maladie, grève ou service non fait notamment et de leurs incidences sur les cotisations salariales et patronales
Autres retenues diverses à prendre en compte : complémentaire santé, chèques déjeuner (non mis en place actuellement), contrat prévoyance/maintien de salaire
Insertion de remboursement de frais non soumis à cotisation (frais de transport notamment)
Intégration automatique des modifications réglementaires et notamment de la valeur du point d'indice, du SMIC, des taux et/ou bases de cotisations
Possibilité de rechercher, visualiser, vérifier et imprimer les bulletins de paie relatifs à une période, à un agent ou à un groupe d'agents et cela même pour le mois de paie en cours de préparation
Possibilité d'effectuer des simulations de paie à tout moment
Obtention sur demande en fin d'exécution du calcul de la paie d'un état d'anomalies de paie constatées sur le mois
Possibilité de trier les agents ayant eu dans le mois courant une modification impactant la paie et de vérifier systématiquement les bulletins de ces agents,
Possibilité de scinder en plusieurs train de paie les agents (exemple : train de paie n°1 « Agents titulaires et Elus », train de paie n°2 « Agents contractuels, Apprentis, Etudiants Stagiaires »)

Exécution automatique de la paie dans le logiciel de gestion financière proposé par le candidat avec la production, selon les règles d'imputation en vigueur, des données relatives aux mandats individuels ou collectifs (avec pièces justificatives et états récapitulatifs associés) correspondant aux divers paiements à effectuer (paiement des salaires, indemnités ou cotisations). Il est rappelé qu'une ventilation analytique non réglementaire sera mise en place dans le logiciel de gestion financière et que celle-ci sera utilisée pour chaque agent en fonction de son ou ses affectations. Cette ventilation analytique devra concerner également les cotisations salariales et patronales.
Possibilité de simuler les montants de paye sur une période donnée compte tenu des éléments présents dans le logiciel et en prenant en compte les différentes évolutions telles que avancement de grade, départ en retraite et autres.
<u>E – GESTION DES PLANNINGS ET DES ABSENCES</u>
Calcul automatique des droits à congé de l'agent
Paramétrage des modalités de récupération et des rythmes de travail internes à la collectivité pour les RTT et calcul des droits de chaque agent
Saisie de l'ensemble des absences de l'agent selon motif (congé ordinaire, RTT, formation, événements exceptionnels ouvrant droit spécifique, maternité, maladie,...)
Gestion des reports et des bonifications de congé
Gestion des maladies (ordinaires, longue maladie, maladie longue durée,...) et des accidents du travail
Possible mise en place d'un Compte Epargne Temps (CET)
Gestion des récupérations des heures supplémentaires et/ou complémentaires
Sauvegarde de l'historique de toutes les absences de chaque agent
Indication sur le bulletin de paie des absences de l'agent et de ses droits
<u>F – GESTION DES REUNIONS DE CAP et CTP</u>
Bien que la commune ne dispose pas de sa propre CAP, mise à disposition d'un outil permettant la détermination des agents susceptibles de bénéficier d'un avancement d'échelon au minimum ou au maximum et/ou d'un avancement de grade et/ou d'une promotion interne, pendant une période de temps donnée
Aide à la détermination des taux promus/promouvables pour l'année
Possibilités d'édition de tous les changements intervenus entre deux réunions de CTP (modification horaire, changement de grade, de temps de travail,...)
Etablissement des courriers de convocations des agents et élus membres du CTP
<u>G – DECLARATIONS DE FIN D'ANNEE</u>
Le logiciel devra contenir toutes les informations nécessaires à l'établissement des N4DS
Production des déclarations annuelles de façon automatisée
<u>H – EDITIONS, RECHERCHES, TABLEAUX DE BORD, EXPORT</u>
Recherches et éditions multicritères requises dans tous les domaines (carrières, absences, paies, état civil,...) et notamment les tableaux des effectifs
Choix de présentation des éditions multiples (par service, par agent, par régime de cotisation, par temps de travail,...)
Export de l'ensemble des recherches et éditions vers les outils bureautiques standards, à minima Microsoft Office Word et Excel

Les éditions doivent être visualisables à l'écran et éditables si besoin, avec possibilité de sélection multicritères
Edition des récapitulatifs de déclarations sociales (déclarations fiscales annuelles, déclarations des cotisations, récapitulatifs des mutuelles,...)
Pour rappel (cf. ci-dessus) il est attendu de l'outil qu'il produise les éditions réglementaires correspondant aux principaux actes administratifs que la DRH effectue : <ul style="list-style-type: none"> ▪ arrêtés ▪ notifications ▪ contrats ▪ courriers officiels de réponse à des demandes de modifications ou accompagnant les changements. Il est attendu que la solution fournisse ces états, en standard, avec la possibilité de personnaliser ces états.
Edition des données nécessaires à l'établissement du bilan social dans une présentation proche de celle officiel et permettant d'opérer par copier/coller lors de la saisie définitive
Edition des données nécessaires à la déclaration annuelle FIPHP
Présence d'un requêteur et/ou d'un outil de reporting souple (multicritères et multi-entrées) et convivial qui permettra au service RH de créer ses propres états avec possibilité de publipostage et gestion de listes
Elaboration de tableaux budgétaires et de suivi des coûts avec un tri et une édition possible par direction, par service, par nature, par fonction, par rubrique de paie... Ces tableaux concerneront la paie et également le budget de formation
Interface souhaitée avec le site de la CNRACL dans la mise en œuvre du droit à l'information retraites (reprises d'antériorité, pré liquidation et liquidation) Net-entreprises (attestation salaire, CPAM, pôle emploi...
Interface souhaitée avec d'autres sites tels que Pôle Emploi pour le remplissage des attestations notamment
<u>I - PARAMETRAGES</u>
Fonctions de personnalisation de l'environnement de travail de chaque utilisateur (définition des menus et droits d'accès).
Fonctions de paramétrage du produit suivant l'organisation de la collectivité
Identification des services détenteurs de crédits et contrôles associés paramétrables
Limitation pour certains utilisateurs à certaines fonctionnalités ou à certains agents

5.4 – REPRISES DES DONNEES

Le prestataire devra reprendre l'intégralité des données présentes dans les logiciels actuellement en service afin de les intégrer dans sa nouvelle base de données.

5.5 – REACTIVITE DES MISES A JOUR SUITE A MODIFICATION REGLEMENTAIRE

Dans le cadre de la gestion des ressources humaines, il apparaît primordial que le prestataire garantisse une grande réactivité pour adapter son logiciel suite à l'entrée en vigueur de certaines dispositions juridiques ou à toutes modifications réglementaires (voir article 7.4.2.1).

ARTICLE 6- LOGICIEL DE GESTION FINANCIERE, ET PRESTATIONS ASSOCIEES

6.1 - LOGICIEL EN COURS D'EXPLOITATION

Entreprise : Société Berger-Levrault

Logiciel : Magnus MAX-Compta

6.2- CADRE GENERAL

La commune dispose d'un budget principal (norme comptable M14).

Par ailleurs, le service Finances/Comptabilité de la commune gère également le budget du Centre Communal d'Action Social (CCAS ; M14)).

6.3 - CHAINE DE DECISION ET D'EXECUTION DE LA DEPENSE

La chaîne de décision et d'exécution actuelle de la Ville de Juvignac n'est donc pas dématérialisée : les bons de commande (valant demandes d'achats), les validations de factures et toutes les validations des élus et/ou de la direction se faisant sous format papier.

Dans les graphiques en annexe 1 le terme « gestionnaire » désigne la personne ayant défini le besoin de la collectivité, procédé à la mise en concurrence et veillé à la mise en œuvre par le prestataire.

A noter : la chaîne de décision et d'exécution des recettes est sensiblement la même que celle des dépenses mais cette dernière étant plus complète elle est la seule à être présentée dans ce cahier des charges. Le prestataire garantira néanmoins un volet « gestion des recettes » adapté.

6.4 - DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES

La liste des fonctionnalités décrites dans le tableau ci-dessous n'est pas exhaustive mais permettra à la collectivité d'affecter une note technique à chaque candidat.

Chaque candidat en signant le présent cahier des charges s'engage à fournir un logiciel disposant de l'intégralité des fonctionnalités listées ci-dessous.

<u>A - GENERALITES</u>
Traitement multi-collectivités, multi-budgets, multi-exercices (sans limite de nombre ou de durée)
Complète conformité avec Helios et le Protocole d'Echange Standard V2 (<u>impératif</u>)
Passage d'un budget à l'autre facilité : il est souhaité que le passage d'un budget à un autre se fasse de façon simple sans avoir à sortir d'un module
Consultation pluriannuelle sur différents exercices <u>indispensable</u> . Par exemple, les agents de la commune devront pouvoir rechercher un élément de l'exercice 2010 (mandat, facture, bon de commandes,...) en travaillant sur l'exercice en cours.
IMPUTATIONS
Normes comptables requises : M14

<p>L'ensemble des budgets sont gérés par nature hormis les sections d'investissement du budget principal et des budgets annexes SPIC qui sont gérées par opération.</p> <p>Les champs d'imputation réglementaires nécessaires sont donc : l'article, le chapitre, l'opération et la fonction</p> <p>Il est également <u>impératif</u> qu'une ou plusieurs possibilités d'imputation analytique complémentaire et paramétrable à plusieurs niveaux soient proposées par le candidat permettant à la collectivité d'identifier rapidement par exemple un lieu sur lequel porte une écriture (dépense ou recette) ou le coût d'un service administratif.</p> <p><u>Présentation détaillée de la proposition du candidat sur ce point vivement souhaitée en annexe</u></p>
<u>B - GESTION DES BUDGETS</u>
Gestion des budgets et de leurs différentes étapes (BP, BS, DM) et des comptes administratifs
CREATION DES BUDGETS (PRIMITIF ET SUPPLEMENTAIRE) ET DECISIONS MODIFICATIVES
Les maquettes budgétaires proposées devront être conformes à l'instruction budgétaire et comptable en vigueur par rapport au seuil démographique et permettre toute mise à jour suivant l'évolution de la législation.
Toutes les données budgétaires saisies dans le logiciel devront être récupérées dans le cadre de l'outil de transmission dématérialisée mis en place par la DGFIP.
Edition automatique des documents budgétaires définitifs conformément aux instructions comptables en vigueur.
Intégration automatique des reports soit au BP, soit au BS/DM
Intégration automatique des annexes budgétaires produites par les logiciels périphériques (dette, immobilisations, paie...)
Les données nécessaires aux autres annexes que celles liées à la dette et aux immobilisations doivent pouvoir être saisie au sein du logiciel
Edition et numérotation de toutes les pages du budget conformément aux maquettes des instructions comptables, sans transformation manuelle par un export bureautique
LE MODULE DE PREPARATION BUDGETAIRE DOIT :
Permettre des simulations multiples et paramétrables (par imputation réglementaire et/ou analytique) sans influencer le budget réel.
Fournir, à la demande des informations telles que les budgets antérieurs et leurs réalisations.
Rendre possible l'application d'un coefficient de majoration ou de minoration sur chaque imputation budgétaire.
Permettre d'effectuer un copier/coller des données des budgets de l'année précédente.
Donner la possibilité de basculer les saisies préparatoires validées de manière automatique en propositions budgétaires définitives.
Différencier les opérations réelles, d'ordre, mixte et prévoir un système d'alerte en cas de non-respect de la réglementation.
Lier les comptes miroirs (023-021), de même que les reports de résultats au centime en lien avec l'affectation des résultats et la gestion des RAR
Comporter pour chaque ligne un espace personnalisable afin de désigner telle ou telle dépense ou recette (exemple : « contrat de maintenance ascenseur »).
Permettre la ventilation analytique non réglementaire.

Permettre les éditions de documents de travail paramétrables
Pouvoir satisfaire à une présentation des documents et états budgétaires de manière croisée (présentation multi critères).
Donner la possibilité d'effectuer un pré-contrôle du budget afin de s'assurer de sa conformité réglementaire avant validation et envoi en Préfecture
ECRITURES DE FIN D'ANNEE
Le logiciel doit prendre en charge les traitements de fin d'exercice : <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture et clôture d'exercice - Rattachement des charges et des produits Rattachement ICNE
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.
COMPTES ADMINISTRATIFS
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...)
Edition du Compte administratif et de ses annexes conformément à la réglementation en vigueur et à l'outil de transmission dématérialisée de la DGFIP
<u>C - GESTION DES DEPENSES ET DES RECETTES</u>
ETAPE DE LA CHAINE DE DECISION ET D'EXECUTION (applicable aux dépenses et aux recettes sauf indication contraire)
Le logiciel du candidat permet de mettre en place :
La chaîne de décision et d'exécution actuelle dans son intégralité
La chaîne de décision et d'exécution future dans son intégralité. Notamment : envoi des pièces dans un circuit de validation dématérialisé. 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.
Le logiciel du candidat permet la gestion des étapes suivantes :
Demandes d'achat (en dépense uniquement) Engagements
Bons de commandes (en dépense uniquement) Contrôle des services faits (en dépense uniquement) Factures (en dépense uniquement)
Avoirs (partiels ou globaux) (en dépense uniquement) Mandats/Titres
Annulation ou réduction de mandats et/ou titres
SAISIE
A chaque étape (demande d'achat, engagement, bon de commande, facture, mandat, avoir, contrôle du service fait,...) la saisie doit pouvoir :

<p>Faire apparaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un tiers, - une date d'arrivée et d'échéance, - un objet général, <p>en pièces jointes scannées les pièces justificatives (devis, facture, notification de recettes,...) pour intégration et liquidation</p>
<p>Etre multi lignes</p> <p>Pour chaque ligne faire apparaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une référence produit, - une désignation, - un prix unitaire HT, - un quantitatif, - un taux de TVA, - un taux de remise, <p>une imputation réglementaire et analytique spécifique,</p>
Etre impérativement liée aux étapes précédentes (exemple : mandat lié à la facture et à l'engagement).
Etre générée automatiquement à partir de l'étape précédente (exemple : une fiche « facture » doit pouvoir être créée directement grâce à l'engagement afin de ne pas ressaisir les informations contenues dans ledit engagement.) et modifiable ensuite le cas échéant.
Faire apparaître un statut pour chaque pièce (exemple : validée, en attente, en signature,...)
Donner la possibilité d'enregistrer une ligne en négatif
Accepter l'export et l'import des bordereaux de prix des marchés et contrat via un document EXCEL
Etre automatique pour les écritures de paie et leur ventilation comptable via une interface avec le logiciel de gestion des ressources humaines (pas de double saisie).
Etre automatique pour les autres écritures générées par les autres applications (dettes, immobilisations,...) évitant également la double saisie (annuités, ICNE, amortissement,...)
Laisser la possibilité de faire apparaître différentes mentions paramétrables (« original », « double », « joindre un RIB »,...) soit en ligne à ligne soit pour l'ensemble de la pièce
A chaque étape, effectuer un contrôle selon un paramétrage personnalisable (avec possibilité de blocage dans certains cas) des disponibilités de crédits en valeur et pourcentage selon un critère lié soit à l'imputation réglementaire soit à l'affectation analytique
<p>Permettre ensuite l'édition des pièces légales (mandats, de réduction et d'annulation, bordereau journal, certificats de paiement,...) et génération d'un fichier liaison Hélios.</p> <p><i>Rappel : Le transfert des données dématérialisées au Trésor Public via le portail Hélios est obligatoire. Les bordereaux et les mandats papiers doivent impérativement être conformes aux prescriptions de la Direction Générale des Finances Publiques.</i></p>
Permettre de dupliquer l'ensemble des données d'une pièce afin de ne pas les ressaisir en cas de création de deux pièces quasiment identiques. Cette possibilité doit être offerte pour toutes les étapes de la chaîne de décision et d'exécution.
SUIVI, RECHERCHE ET CONSULTATION
Toutes les pièces doivent pouvoir être consultable après création.
Un outil de recherche des pièces performant doit être proposé.

<p>La recherche et la consultation d'une pièce doit pouvoir être effectuée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - budget, - l'exercice, - tiers, - montant TTC ou HT, - la date, - numéro, - objet, - agent responsable ou demandeur, - imputation (section, sens, article, chapitre, fonction, opération, imputation analytique), - état et/ou du statut (exemple : validé, soldé, partiellement soldé, non soldé, facturé,...), - exclusion (exemple : exclure les engagements non validé, soldés, facturés,...).
<p>La recherche doit pouvoir être effectuée qu'avec une partie des éléments ci-dessus ou par approximation (exemple : recherche de tous les mandats avec un nom de tiers commençant par « LIBRAIR » ou recherche de toutes les factures avec un montant compris entre 100 et 102€)</p>
<p>Suivi et consultation des créanciers.</p>
<p>DIVERS</p>
<p>Calcul du délai de paiement automatique ainsi que des intérêts moratoires avec prise en compte des informations en retour du Trésor (procédure OCRE)</p>
<p>Gestion des rejets et réimputation après contrôle du Trésor Public</p>
<p>Création de mandats automatiques pour des dépenses régulières (EDF, loyers...)</p>
<p>Faire apparaître le reste (engagé, à facturer, à mandater,...) de chaque pièce</p>
<p>Gestion des recettes sur comptes d'attente (compte 471*)</p>
<p>Gestion des AP/CP (non mis en place à l'heure actuelle)</p>
<p><u>D - DEMATERIALISATION ET PESV2</u></p>
<p>Outil conforme au Protocole d'Echange Standard dans le cadre de la mise en place d'Hélios.</p>
<p>Dématérialisation des pièces comptables (mandats, titres et bordereaux...) ainsi que des pièces justificatives.</p>
<p>Intégration des visas électroniques (gestionnaires, élus).</p>
<p>Possibilité de contrôle des mandats et titres transférés sous Helios</p>
<p>Interface permettant la lecture des CD Rom Visu DGFIP fournis par le Direction des Finances Publiques concernant les taxes directes locales.</p>
<p><u>E - GESTION DES TIERS</u></p>
<p>Gestion par fiche individuelle personnalisable</p>
<p>Chaque fiche (donc chaque tiers) pourra contenir plusieurs RIB et/ou plusieurs adresses (postales et courriel)</p>
<p>Les fiches individuelles pourront être agrémentées du numéro de compte de la collectivité chez l'entreprise concernée</p>
<p>La situation comptable <u>annuelle</u> de chaque tiers pourra être éditée via sa fiche individuelle</p>
<p>La situation comptable <u>pluriannuelle</u> de chaque tiers pourra être éditée via sa fiche individuelle</p>
<p>Les fiches de tiers inactives pourront être supprimées ou classées à part. Ce traitement devra être possible simultanément pour plusieurs fiches.</p>

Lors de la création d'une nouvelle fiche de tiers, des alertes paramétrables pourront indiquer si une fiche déjà existante contient un élément identique à celle en cours de création.
Comme pour la gestion des dépenses et des recettes un module de recherche de tiers sera proposé notamment avec un filtre sur tout ou partie de l'adresse, du statut juridique, du SIRET et du nom.
Les tiers peuvent être créés à tout moment au cours de la création d'une pièce propre à la chaîne de décision et d'exécution et ce sans qu'il soit nécessaire de quitter l'application
Les tiers pourront également être informés de leur règlement par un avis de mandatement envoyé par courriel
Possibilité d'intégrer le catalogue du tiers via un fichier au format de type tableur afin de faciliter la saisie des demandes d'achat
<u>F - TABLEAUX DE BORD, BALANCES BUDGETAIRES ET OUTILS D'AIDE A LA DECISION</u>
Une navigation aisée entre les informations comptables et un accès contextuel aux éléments d'analyse (situations, grand livre, fiche d'un tiers,...)
La production d'états de synthèse totalement paramétrables et mémorisables. Par exemple : état de consommation des crédits faisant apparaître le voté, le réalisé et le reste engagé.
L'édition des documents FCTVA et TVA
Les tableaux de bord, balances budgétaires et outils d'aide à la décision pourront être exportés dans un fichier de type Excel (tableaux bruts et tableaux croisés dynamiques) et vers d'autres logiciels bureautique (type traitement de texte ou HTML).
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...
<u>EXEMPLES DE TABLEAUX DE BORD ET DE BALANCES BUDGETAIRES</u>
Tableaux de bord multicritères et statistiques
Tableau de bord de suivi pluriannuel
Tableau de bord avec bornage infra annuel et de date à date
Consultation et édition globale ou sélective, de balances budgétaires des comptes dépenses et recettes par chapitre, nature, service...
Présentation des budgets par nature, fonction, opération en investissement, compte analytique, AP/CP, rubriques complémentaires... pour le vote, l'exécution et le suivi.
Interrogation des comptes budgétaires et des écritures sur plusieurs exercices avec comparaisons entre la prévision et la réalisation par période donnée (mois, trimestre...) ou sur plusieurs années
<u>G - PARAMETRAGES</u>
Fonctions de personnalisation de l'environnement de travail de chaque utilisateur (définition des menus et droits d'accès).
Fonctions de paramétrage du produit suivant l'organisation de la collectivité
Identification des services détenteurs de crédits et contrôles associés paramétrables
Limitation pour certains utilisateurs à une, deux ou trois étapes de la chaîne de décision et d'exécution de la dépense.
Limitation de certains utilisateurs à certaines imputations réglementaires ou analytiques (exemple : accès à tout sauf aux chapitres « charges de personnel »)

6.5 – MODULES COMPLEMENTAIRES DE GESTION FINANCIERE

6.5.1. – GESTION DE LA DETTE

Logiciel actuellement installé :

Entreprise : SALVIA Développement

Logiciel : Sage financement

Fonctionnalités attendues:

Les modalités de réponse du candidat quant aux fonctionnalités attendues sont les mêmes qu'à l'article 6.4.

Gestion de la dette propre et garantie
Gestion de tout type d'emprunts (fixe, linéaire, indexé..)
Préparation automatique des mandats pour : <ul style="list-style-type: none">- les annuités d'emprunt (à échéance),- les ICNE.
Transfert des mandats de la dette vers le logiciel de gestion financière/comptabilité
Génération automatique des annexes budgétaires avec la dette garantie et transfert vers le logiciel de gestion financière/comptabilité
Intégration des tableaux d'emprunts de manière automatique ou manuelle
Calcul des pénalités en cas de remboursements anticipés (total, partiel ou refinancement...)
Calcul des lissages avec changement de périodicité, des dates d'échéances et/ou durées résiduelles
Simulation d'emprunts avec des paramètres définis tels qu'annuités constantes, amortissements constants, taux fixe,...
Analyse graphique de l'évolution de la dette réelle et simulée

6.5.2. – GESTION DES IMMOBILISATIONS

Logiciel actuellement installé :

Entreprise : SALVIA Développement

Logiciel : Sage Patrimoine

Fonctionnalités attendues:

Les modalités de réponse du candidat quant aux fonctionnalités attendues sont les mêmes qu'à l'article 6.4.

La gestion des amortissements par type de biens
Calcul automatique des tableaux d'amortissement.
Possibilité de modifications manuelles des tableaux d'amortissement.
Production des fichiers indigo inventaire
Edition des états d'inventaire
Personnalisation de la numérotation d'inventaire
Gestion des acquisitions par lots avec possibilité de cessions partielles
Gestion des cessions et réformes
Gestion des bascules du compte 23 au compte 21.

Gestion de liens entre les fiches (Terrains, Bâtiments, travaux...).
Amortissement des subventions
Simulation d'acquisition de biens (prospective sur les amortissements)
Transfert des mandats et titres d'amortissements vers le logiciel de gestion financière/comptabilité
Génération automatique des annexes budgétaires et transfert vers le logiciel de gestion financière/comptabilité

6.6 – REPRISES DES DONNEES

Le prestataire devra reprendre l'intégralité des données présentes dans les logiciels actuellement en service (comptabilité informatisée dans le logiciel Max Compta notamment depuis 1995) afin de les intégrer dans sa nouvelle base de données.

ARTICLE 7 - INTERFACE ENTRE LES LOGICIELS

Le prestataire s'engage à fournir les interfaces permettant de communiquer entre les logiciels de ressources humaines et des finances ainsi qu'avec les plateformes de dématérialisation de la DGFIP.

ARTICLE 8- SERVICES DEMANDES

8.1 INSTALLATION ET PARAMETRAGE DE LA SOLUTION

Pour rappel, la solution devra être opérationnelle dans son environnement de production pour le :

1^{er} trimestre 2016

Dans sa réponse, le prestataire décrira les étapes d'implantation et d'avancée du projet.

Il fournira un calendrier estimatif en indiquant les différentes étapes de validation pour passer à l'étape suivante en précisant les étapes préliminaires de reprise des données qui sera soumis à la responsable du service Informatique et Téléphonique, Mme Béatrice DUVERGER.

Il serait apprécié que la solution soit opérationnelle un mois à l'avance pour effectuer une double saisie des paies, dépenses et recettes notamment avant la mise en place définitive aux dates susvisées.

Durant les trois mois suivant la mise en œuvre de la solution, le prestataire s'engage à un accompagnement très poussé portant notamment sur la vérification de la bonne exécution de toutes les fonctionnalités attendues et cela tout spécialement pour les paies. Une attestation d'aptitude sera co-signée par la responsable informatique et par le technicien du prestataire.

Le titulaire du marché devra s'assurer que chaque utilisateur concerné aura l'accès au logiciel via tous les types de navigateurs évoqués à l'article 4.

8.2 VEILLE REGLEMENTAIRE ET MISES A JOUR

Le titulaire s'engage à mettre à jour ses produits en procédant à une veille réglementaire.

De manière plus générale, concernant les mises à jour dans le cas d'une solution client/serveur, il est précisé qu'hors installation initiale toutes les mises à jour devront être réalisées par le prestataire. Il est rappelé cependant que des mises à jour automatisées par Internet seront privilégiées. Si l'intervention du prestataire est nécessaire pour une installation quelconque ou pour une mise à jour au cours de la durée de validité du marché, celle-ci sera à sa charge.

Il est souhaité que toutes les informations réglementaires soient également envoyées et ce de façon régulière à tout agent concerné au sein de la collectivité.

8.3 FORMATION

Le titulaire devra assurer la formation et l'accompagnement des agents de la collectivité qui seront amenés à utiliser les logiciels.

Pour ce faire un deuxième environnement appelé « tests/formations » devra être mis en œuvre en plus de l'environnement dit de production. L'environnement « tests/formations » devra pouvoir être utilisé également durant toute la durée du marché afin que les agents de la collectivité puissent essayer telle ou telle manipulation sans risque d'affecter la base de production de chaque logiciel.

Le fournisseur fera une proposition pour la formation du personnel salarié avec un nombre de jour de formation et leur coût unitaire par catégorie selon le tableau ci-dessous étant précisé que la formation se fera sur site au lieu défini par la collectivité et par journées sécables afin que le personnel puisse la suivre aux moments les plus appropriés sans en perdre le bénéfice.

<u>Catégorie d'agent</u>	<u>Nombre d'agents concernés</u>	<u>Nombre de jours de formation</u>
<u>GESTION FINANCIERE</u>		
Responsable du service (intégralité dont paramétrage, administration et formateur)	1	
Assistants comptables (sauf paramétrage et administration)	2	
Référent informatique (uniquement paramétrage et administration)	2	
<u>Catégorie d'agent</u>	<u>Nombre d'agents concernés</u>	<u>Nombre de jours de formation</u>
<u>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</u>		
Responsable du service (intégralité dont paramétrage et administration)	1	
Assistante RH (sauf paramétrage et administration)	2	
Référent informatique (uniquement paramétrage et administration)	2	

Un plan de formation précis devra être fourni avec notamment le programme et les objectifs pédagogiques des sessions et le nombre de personnes prévues par session et par module. Le

plan de formation proposé prévoira, à l'issue d'un délai convenu dans ce plan de formation, un deuxième temps sera à prévoir pour prendre en compte les difficultés d'utilisation éventuelles et effectuer l'audit des demandes d'évolution.

Le formateur aura soigneusement analysé au préalable de chaque intervention les besoins des utilisateurs.

La ville de Juvignac s'engage à mettre à la disposition du titulaire un lieu adapté pour qu'il puisse assurer et exécuter sa mission de formation dans de bonnes conditions.

Le référent informatique devra être associé à chaque étape de l'informatisation, lors de la mise en place et des paramétrages initiaux utiles à l'utilisation des différents logiciels et en vérifier le bon fonctionnement.

Le titulaire du marché mettra à disposition de la ville de Juvignac les documents suivants :

- La documentation décrivant l'organisation et fonctionnement des bases de données
- Les supports de formation associés à chaque module pédagogique
- Les documentations utilisateurs (différents profils)
- La documentation administrateur de l'application
- La documentation technique pour l'installation des postes clients
- La documentation technique de description de l'installation côté serveur
- La documentation décrivant l'organisation et fonctionnement des bases de données

Ces documents devront être fournis en langue française et au plus tard au moment de la livraison du logiciel et sous forme dématérialisée à l'exception des supports de formation qui seront remis le jour de la formation.

Le prix de cette documentation technique est inclus dans le prix du marché.

8.4 GARANTIE ET MAINTENANCE

8.4.1 – GARANTIE

La période dite de garantie est comprise comme la période pendant laquelle le titulaire exécute la maintenance à titre gratuit. Le contrat de maintenance prendra effet dès la fin du délai de garantie, soit un an après.

La garantie minimum exigée est de 12 mois suite à l'admission des logiciels (les mises à jour des versions logicielles devront être fournies pendant le temps de garantie du logiciel sans coût supplémentaire).

Pendant cette période, le titulaire assiste les utilisateurs de la solution en traitant sur place et/ou par un support téléphonique ou de télé assistance, toute problématique pratique dont la situation ne serait pas explicitement indiquée dans la documentation remise ou qui nécessite une maintenance préventive/corrective/curative.

Pour toute partie du système reconnu défectueux, le titulaire assure gratuitement au titre de la maintenance corrective la correction du logiciel.

Dans tous les cas, le titulaire garantit que l'outil et les adaptations logicielles fournis sont

capables, lors de leur installation, de réaliser les fonctions décrites ci-avant.

Le soumissionnaire d'engagera sur des délais précis de mise à disposition des modifications consécutives aux corrections d'erreur logicielle.

8.4.2 – MAINTENANCE

Le soumissionnaire s'engagera à maintenir les progiciels dont la fourniture est prévue aux paragraphes précédents en état de fonctionnement et ce pendant toute la durée d'utilisation du produit étant précisé que la première année est gratuite.

Le contrat de maintenance commencera à partir de la fin de la période de garantie. La maintenance annuelle proposée par le titulaire devra comprendre :

- La maintenance réglementaire et mise à jour en fonction des évolutions.
- La maintenance corrective (correction des anomalies rencontrées, optimisation,...),
- La maintenance évolutive (nouvelles versions)
- L'assistance téléphonique fonctionnelle, juridique et technique en langue française du lundi matin au vendredi soir avec également la mise en place d'une plate-forme de gestion des demandes et suivi des interventions
- Un protocole de sécurisation et de cryptage en cas d'intervention à distance via internet

Le soumissionnaire précisera le périmètre de la maintenance qui ne rentre pas dans le cadre du contrat de maintenance dans une annexe spécifique clairement identifiable.

Le titulaire s'engage suite au signalement d'un dysfonctionnement via sa plateforme téléphonique ou son portail web :

- à rappeler la collectivité dans un délai maximal de quatre (4) heures,
- à intervenir dans des cas d'urgence spécifiés par la collectivité sous deux (2) heures au maximum,
- à ce que dans tous les cas le logiciel soit de nouveau fonctionnel dans un délai maximal de quatre (4) heures. A défaut, une solution palliative aux fonctionnalités équivalentes devra être mise en place dans les mêmes délais.

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

Les prestations de maintenance feront l'objet d'un contrat en matière de maintenance et d'assistance séparé qui précise les engagements définitifs du titulaire lesquels devront respecter les préconisations ci-avant détaillées. Le titulaire pourra déléguer en sous-traitance la maintenance et l'assistance du progiciel. Cette sous-traitance sera proposée avec l'engagement du candidat au moment de la remise de son offre. Son expérience, sa technicité et ses capacités économiques et financières seront prises en compte au même titre que le titulaire.

Le soumissionnaire remettra dans son offre un contrat de maintenance type étant précisé que le présent cahier des charges fera foi en cas de clauses, pénalisant la collectivité, contraires à ce dernier.

Une défaillance de la part du titulaire à assurer, dans les conditions satisfaisantes, sur place et sous délais d'intervention indiqués, l'entretien et l'évolution de l'ensemble des produits fournis, pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

La redevance annuelle de maintenance est payée à terme à échoir, toutefois elle peut être cadrée par rapport à l'année civile, au prorata temporis.

ARTICLE 9- MISE EN ŒUVRE DES LOGICIELS

Pour les besoins des services, la mise en œuvre des deux logiciels devra s'opérer en 2 phases

9.1 - PHASE 1 : LOGICIEL Ressources Humaines

Date limite de mise en œuvre (après vérification d'aptitude et de service régulier) :

31 mars 2016

9.2 - PHASE 2 : LOGICIEL FINANCES

Date limite de mise en œuvre (après vérification d'aptitude et de service régulier) :

31 juin 2016

Le titulaire du marché est tenu d'être présent lors des vérifications avec les agents utilisateurs et la responsable Informatique et Téléphonie

Chaîne de décision et d'exécution de la dépense **actuelle** (4 licences)

1

Le **gestionnaire effectue une demande d'achat** à l'aide d'un logiciel interne dédié. La demande est validée par le responsable hiérarchique.

2

Le **service comptabilité crée l'engagement** dans le logiciel. Il **édite le bon de commande papier grâce au logiciel interne** dédié et le transmet à la Direction et aux élus.

3

Validation de la Direction et de l'Elu par la **signature** du Bon de commande.

4

Envoi du bon de commande **par le gestionnaire** aux entreprises **par tous moyens**. Le service comptabilité ne conserve aucune trace de ce bon.

5

Arrivée de la facture : le **service comptabilité enregistre** la facture dans le logiciel comptable, **transmet l'original de la facture au gestionnaire pour visa service fait**.

6

Une fois le service fait validé, le service comptabilité **procède au mandatement**. Le mandat est lié à la facture et à l'engagement dans le logiciel.

7

Le service comptabilité édite les **bordereaux papiers** et les met à la **signature** de l'élus chargé des Finances.

8

Les bordereaux papiers sont **transmis à la perception** et les mandats sont transmis de façon dématérialisée. Les fichiers de liaison sont transférés via Helios.

Chaîne de décision et d'exécution de la dépense future (multiples utilisateurs)

