MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET DE SERVICES DE LOGICIELS
D'ADMINISTRATION COMMUNALE
ANNEXE AU CCP

QUESTIONNAIRE TECHNIQUE

Consignes

- 1- Il doit être répondu aux différentes questions
- 2- Les réponses au questionnaire sont partie intégrante au marché public et ont donc une valeur contractuelle
- 3- En l'absence de réponse ou de réponse partielle pour un logiciel, une incidence sur la notation pourra être constatée pendant analyse des offres
- 4- Le candidat peut apporter toutes les précisions qu'il jugera utile
- 5- Le candidat peut proposer des modifications, s'il les justifie et qu'elles sont compatibles avec le besoin exprimé
- 6- Si la réponse au questionnaire est en contradiction avec les autres documents remis ou les documents de la consultation, une incidence sur la notation pourra être constatée après analyse
- 7- Le candidat peut faire part de ses questions dans le cadre de la consultation en cas d'incertitude ou de besoin de précisions

Pour l'ensemble des logiciels :

Préciser les caractéristiques générales des logiciels et de leurs modules associés, notamment le système de gestion de la base de données, la gestion des droits, client-serveur, les modalités de reprise de fichiers, les modalités d'aide à l'utilisation fonctionnelle, le respect des règles en matière de protection des données à caractère personnel.

Décrivez la procédure mise en œuvre pour procéder à la récupération des données, les délais correspondants, ainsi que les travaux de test et de contrôles.

Préciser les modalités de mise en œuvre du déploiement du logiciel en indiquant, pour chaque étape, le planning prévisionnel correspondant.

Description des modalités pratiques et financières liées aux utilisations du logiciel (licence, nombre d'utilisateur) et la gestion des accès (utilisation globale, utilisation partielle ou en consultation)

Décrivez le plan de formation prévu (durée, objectifs pédagogiques, contraintes éventuelles par rapport au nombre de participants...), Une documentation complète des fonctionnalités du logiciel sera fournie pour chaque utilisateur.

Description des moyens mis en œuvre pour répondre aux demandes d'assistance.

Les logiciels fournis doivent être compatibles avec ceux proposés par la SPL X-DEMAT.

La récupération des données s'effectuera sur :

- 15 ans pour la comptabilité,
- Pour la gestion des biens : reprise des données de l'ensemble des immobilisations en cours,
- Reprise de la dette : reprise de l'ensemble des données de la dette en cours,
- Reprise état-civil/élection : ensemble des données en cours,
- 10 ans pour la paie,
- 10 ans pour la facturation de l'eau.

Pour le lot n°1, préciser :

- Les fonctions de base : fonctions générales, changement d'exercice et modifications diverses
- Les simulations budgétaires : données simulées, origine des données, différents types de simulation, intégration, balance prévisionnelle, aide au calcul de la fiscalité directe locale
- Le budget : historique des budgets, décisions modificatives, reports, éditions des budgets (aspect réglementaire, différents types d'édition), interface avec les emprunts et les amortissements/l'inventaire
- Exécution du budget : gestion des bons de commande et ordres de service, engagements (saisie, suivi, autorisations, contrôle du disponible, états divers) factures (suivi, liaisons, recherche en sélectionnant un élément), gestion des subventions, gestion de la TVA et du FCTVA, mandatements et titres (saisie, ventilation analytique, édition, comptes bancaires, contrôles, paramétrage, liaisons avec les engagements, éditions, bordereaux), gestion des tiers, états divers, gestion de la trésorerie, suivi des programmes, opérations et marchés, gestion des contrats, gestion de la dette et des emprunts, dont ICNE, calcul des ratios, tableaux de bord, gestion des immobilisations
- Compatibilité avec la signature électronique et le portail Chorus Pro
- Compatibilité PES ASAP et CLICESI +
- Paramétrages des flux et liens avec la trésorerie
- Les paramétrages de base avec le logiciel de facturation, notamment eau/assainissement ;
- Le suivi des consommations, les liaisons entre abonnés
- La gestion de la TVA
- Gestion des taxes et redevances relatives aux services publics d'eau et d'assainissement
- Gestion des abonnés (création, archivage), gestion des compteurs
- Gestion des factures
- Les données gérées (n° de série, n° de châssis, marque, date d'installation)
- Gestion des différents rôles
- Paramétrages des flux et liens avec la trésorerie
- Compatibilité de signature électronique
- Liens en comptabilité (titres et mandats)
- Mentions obligatoires réglementaires sur facturation
- Gestion de la tarification avec possibilité de différenciation
- Gestion des compteurs d'eau avec reprises des informations existantes et intégration de données générales éditables (année des poses, diamètre, date de relève, ..)
- Préparation des opérations de relève de compteurs avec gestion des différentes tournées.

Pour le lot n°2, préciser :

- Les différents paramètres de la gestion électorale (bureaux de vote, bureau centralisateur, listes, élections, électeurs, commission électorale)
- La gestion de l'électeur (inscriptions, modifications, radiations, cartes en retour, attestations, électeurs étrangers, consultation des fiches, impressions possibles)
- La gestion de la liste électorale (tableau des 20 jours, tableau des 5 jours, interface avec l'INSEE, impressions)
- La gestion des procurations
- Liens avec les services préfectoraux
- Compatibilité avec l'interface de l'INSEE « ELIRE » pour mise à jour progressive du REU
- Editions des listes électorales, des listes d'émargements,
- Editions des divers documents nécessaires à la commission électorale suite à radiations ou inscriptions (registre des décisions, avis, etc ...)
- Les données gérées par le logiciel « population »

- La fiche du résidant : modifications, ajouts, suppressions, éditions
- Les différents tris et éditions possibles (critères, présentations d'éditions)
- Interfaces avec les autres modules (élections, facturations, Etat-Civil, tiers de comptabilité, urbanisme)
- Communications diverses aux administrés
- Les paramétrages de base de la gestion de l'état-civil
- Les mentions marginales
- Les jugements déclaratifs
- La saisie, l'édition (extraits ou copie intégrale), la signature et la transmission des actes d'état-civil
- L'édition des pièces annexes
- Les différents types d'actes (naissance, reconnaissance, reconnaissance anticipée, enfant sans vie, mariages, décès, changement de nom/prénom, PACS)
- Les transcriptions et avis de mentions
- Le recensement militaire
- Compatibilité signature électronique
- Compatibilité dispositif COMEDEC

Pour le lot n°3, préciser :

- La gestion du dossier de l'agent (constitution du dossier, matricule, historique des situations familiales, répartition analytique des agents, état-civil), gestion des données (historique, suppression, interrogation), organismes sociaux, référence bancaires, gestion des personnes à charge, notamment des enfants,
- Gestion de la paie (rubriques et profils de paie, création et modification, datation, calcul de la paie), traitement de la paie (*prorata* de rémunération, heures supplémentaires, primes et indemnités, remboursements de frais, retenues et prélèvements, cotisations, paie multiple, régularisations, rappels, historique, éditions, tris divers, impression des états réglementaires sur imprimés officiels, journal de paie, attestations d'emplois), interfaces (avec la gestion financière, avec le logiciel de traitement des absences, avec AGHIRE, avec HOPAYRA, TDS normes, CNRACL) édition automatisée de la DADS-U, gestion des frais de mission, tableaux de bord divers de gestion stratégique de type GPEEC (niveau standard)
- Prélèvement des impôts à la source (compatibilité PAS-RAU/API)
- Gestion des recrutements et de la mobilité interne
- Gestion des postes et plannings
- Gestion des effectifs (tableau)
- Gestion du temps de travail et des absences de tout type
- Gestion de la carrière
- Gestion du bilan social
- Gestion de la masse salariale
- Gestion de la formation
- Gestion du compte épargne temps
- Compatibilité de signature électronique
- Paramétrages des flux et liens avec la trésorerie

Pour le lot n°4 (PSE), préciser :

- Les paramétrages de base du logiciel
- Suivi des différents types de dossiers déposés et instruits ou en cours d'instruction (PA, PC, PD, DP, CUa, CUb, renseignements)
- Les données gérées

- Paramétrages des flux et liens avec le service instructeur
- Paramétrages des dépôts de dossiers en format électronique
- Compatibilité de signature électronique
- Mentions obligatoires sur documents divers (modèles types de documents)
- La fiche du pétitionnaire : modifications, ajouts, suppressions, éditions
- Editions pour gestion de la taxe d'aménagement et les divers frais de branchements de réseaux (eau, électricité, assainissement, eaux pluviales)
- Interfaces avec les autres modules (facturations, Etat-Civil, population)
- Editions diverses de statistiques et stratégies
- Modalités d'aide aux procédures de contrôle et suivi des délais légaux et procéduraux
- Intégration des documents d'urbanisme en vigueur (et anciennes versions)
- Lien avec le cadastre et les plans des réseaux (SIG)
- Lien avec le zonage du Plan Local d'Urbanisme en vigueur
- Enregistrement, suivi et recherche de l'ensemble des autorisations ou renseignements à instruire et instruits
- Enregistrement, gestion, suivi et transmission des déclarations d'intention d'aliéner et modèles de décisions de préemption,
- Modèles de documents administratifs (décisions, affichages, courriers, contrôle sur place, procès-verbaux)
- Intégration des dossiers reçus, courriers, réponses données
- Gestion des demandes de travaux et suivi de conformité des établissements recevant du public au titre des normes de sécurité et d'accessibilité
- Mise au standard « CNIG » - articles L. 133-1 et L. 133-4 du code de l'urbanisme et ordonnance n°2013-1184 du 19 décembre 2013.

Pour le lot n°5 (PSE), préciser :

- Paramétrages du module et liaison avec le serveur, l'ordinateur utilisateur et les services de l'Etat destinataires des informations relevées
- Gestions et transmissions des flux de données recueillies
- Compatibilité signature électronique
- Editions de statistiques et des documents réglementaires nécessaires
- Fourniture du terminal de procès-verbaux électroniques ou solution mobile compatible avec smartmobile existant
- Lecteur de carte à puce et carte à puce
- Carnet d'avis d'informations et mentions légales
- Alerte lien avec le fichier national des véhicules volés
- Géoreprésentation des infractions constatées
- Maintenance/assistance corrective et évolutive
- Formation théorique et pratique d'utilisation
- Cartographie des zones de réglementation du stationnement et lien vers les arrêtés en vigueur
- Suivi des contestations d'amendes
- Rédaction de main-courante, de rapport d'infraction, de rapport d'information, de rapport de mise à disposition, de procès-verbal, gestion des objets trouvés.