

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET DE SERVICES DE LOGICIELS D'ADMINISTRATION COMMUNALE

MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

**Date et heure limites de réception des offres
Vendredi 23 août 2019 à 18h00**



Ouverture de la Mairie

du lundi au vendredi

de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

1 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

La commune de VAGNEY compte environ 4000 habitants. Le train de paie concerne 35 agents titulaires (33 CNRACL et 2 IRCANTEC), 4 contrats d'accompagnement dans l'emploi (IRCANTEC) et 8 élus.

Au fil de l'année, environ une dizaine de petits contrats de remplacement d'agents momentanément indisponibles, ainsi que l'indemnité du percepteur-receveur, peuvent intégrer le train de paie.

En moyenne, annuellement, le service comptabilité assure (CCAS et budgets annexes compris) :

- 2150 Mandats pour 250 bordereaux
- 860 titres pour 150 bordereaux

Les logiciels « comptabilité » et « paie » servent également à plusieurs syndicats intercommunaux :

- Le syndicat intercommunal scolaire (1 agent permanent, 1 élu, 1 chargé de mission, 130 mandats pour 28 bordereaux, 20 titres pour 10 bordereaux)
- Le syndicat intercommunal pour une meilleure réception de la télévision (1 élu, 1 chargé de mission, 25 mandats pour 5 bordereaux, 4 titres en 1 bordereau)
- La commission syndicale des biens indivis (1 élu, 1 chargé de mission, 70 mandats en 25 bordereaux, 160 titres en 25 bordereaux)

En matière de comptabilité, la Commune est en signature électronique FULL DEMAT.

Sur tous les budgets, environ 1900 fiches immobilisations sont actuellement répertoriées ou en cours de recensement.

Le nombre d'emprunts gérés par le logiciel dédié est, tous budgets confondus (syndicats compris), de 19 plus 1 emprunt garanti (EHPAD Le Solem, géré par le CCAS de Vagney).

Le service état-civil enregistre chaque année un certain nombre d'actes dont voici une estimation (chiffres 2015) :

Actes de naissance / de reconnaissance	nbre	18
Avis de naissance	nbre	34
Mariages	nbre	11
Nombre d'inscriptions / radiations sur listes électorales	nbre	78
Avis de décès	nbre	51

L'état-civil est dématérialisé suite à la mise en place, en 2018 et 2019, du dispositif COMEDC et à la numérisation des actes d'état-civil.

Le service eau et le service assainissement de la commune de Vagney sont des régies autonomes gérées en régie directe de service public industriel et commercial.

Le nombre d'abonnés au service des eaux est de 1842 (2017).

Le nombre d'abonnés au service de l'assainissement est de 1628 (2017).

Il existe des factures :

- en 1 échéance par an sans prélèvement (rôles normaux)
- en prélèvement à échéance (rôles des prélevés à l'échéance)

-en 10 mensualisations (échéances identiques) par an basées sur 1/10 de la facture de l'année N-1 comprenant consommation et part fixe et 1 échéance de régularisation basée sur le volume réel

Pour l'assainissement, il existe spécifiquement des facturations de fontaines (tarif forfaitaire de 120m³/an).

Les relevés de compteur sont effectués par télé-relève et relève manuelle entre avril et juillet. Le système de télérelève est compatible avec le logiciel de facturation de l'eau (interface entre ces logiciels).

Le matériel utilisé pour la relève (terminal portable) est de marque ITRON (Anyquest PSION WORKABOUT PRO G2).

Tous les encaissements sont assurés par la Trésorerie de Cornimont.

Les modes de paiement proposés actuellement sont :

- Chèques ou numéraires auprès de la Trésorerie,
- Prélèvement automatique à l'échéance.

Le nombre d'électeurs inscrits est de 3119, répartis sur 3 bureaux de votes (2019).

Concernant la prestation supplémentaire éventuelle « logiciel de gestion de l'urbanisme », le nombre d'autorisations instruites est le suivant (chiffres 2015) :

Type de document d'urbanisme (PLU, carte communale) et date d'approbation	PLU approuvé le 20 juin 2011
Service instructeur des droits des sols :	Agence Technique Départementale des Vosges
Permis de construire déposés	25
Permis d'aménager	2
Déclarations préalables de travaux	55
Permis de démolir	0
Certificats d'urbanisme délivrés (CU A et CU B)	50 Cua 9 Cub
Demandes de renseignements d'urbanisme	53
Déclarations d'intention d'aliéner	59

Les progiciels sont administrés par un serveur HP Proliant ML350 Gen9, processeur : E5-2620 v4, 2 GHz, mémoire vive : 16 Go RAM DDR4, disque dur : 2 x 300 Go SAS 10k trm SFF (miroir), contrôleur P440/2Go sous système Windows 2016 serveur 32 Bits R2 standard 2 licences, avec NAS 2,5Ghz 2Go pourvu de 2 DD de 4To en miroir.

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

Ils sont utilisés quotidiennement par 13 ordinateurs.

2 – DEFINITION TECHNIQUE DU BESOIN

a) ALOTISSEMENT

Fourniture et service de progiciels d'administration communale et services associés.

Ces logiciels sollicités concernent :

Lot n°1 – Finances, comptabilité, facturation de services

- La comptabilité : application des normes comptables M14/ M49/ M4 interfaces avec la Trésorerie via le protocole PES V2, portail HELIOS, Chorus PRO et PES ASAP
- Dématérialisation des pièces comptables
- La gestion des emprunts
- La gestion de l'inventaire et des amortissements
- La gestion des subventions
- La facturation eau et assainissement : les tarifs sont votés annuellement par le Conseil Municipal
- La compatibilité de mise en œuvre de la fonction « CLICESI+ »
- Les autres facturations éventuelles sur programmation
- La compatibilité avec le portail « Chorus PRO »
- La gestion des engagements, AP/CP, droits acquis
- La gestion des demandes d'achats, bons de commande, du service fait
- La gestion des tiers (création, recherche, plusieurs adresses et coordonnées bancaires)
- La possibilité de gérer des déclarations de FCTVA ou de déduction de TVA
- La possibilité de gestion comptable analytique personnalisée
- Le traitement des débuts et fin d'exercice
- La saisie et les modifications du budget et les nomenclatures officielles afférentes (budget primitif, compte administratif)
- La fourniture d'un tableau de bord financier permettant la gestion financière généraliste courante (calculs de ratios, prévisions et orientations budgétaires)
- Consultation des historiques par différents critères (tiers, montants, articles, date...)
- Compatibilité paiement par Titres Payables sur Internet (TIPI) et paiement par virement.
- Possibilité de lecture de la fonctionnalité « flux PES Retour » (dépense et recette)

Lot n°2 – Gestion de la population/des administrés

- Gestion de l'Etat-Civil selon les normes réglementaires en vigueur
- Gestion de la population
- Gestion des tables annuelles et décennales
- Gestion des élections politiques
- Communications diverses aux administrés
- Editions de données sur les administrés pour divers services
- Recensement militaire
- Compatibilité avec la fonctionnalité ELIRE (REU)
- Compatibilité avec la fonctionnalité COMEDEC
- Consultation des historiques par différents critères

Lot n°3 – Gestion du personnel communal

- Gestion de la paye, tenant compte notamment du PAS (API)
- Bulletins de paie/indemnité agent/élu
- Données statutaires et administratives
- Gestion du personnel
- Gestion des absences
- Gestion automatisée des ½ traitements (maladie ordinaire, longue maladie ou longue durée) avec possibilité de modification manuelle,
- édition des nets imposables à destination des agents
- gestion automatique du supplément familial
- prise en compte des primes et du RIFSEEP

- simulateur de salaire
- Gestion des plannings
- Gestion du bilan social
- Elaboration des DADS-U
- Possibilité de lien avec AGHIRE
- Gestion de la masse salariale
- Gestion du compte épargne temps et des congés
- Fourniture d'un portail agent permettant l'envoi pour consultation des congés, horaires, plannings, bulletins de salaires, notes de services, etc ...
- Consultation des historiques par différents critères
- Interface avec le logiciel de comptabilité et la Trésorerie (Hopayra).

Lot n°4 – Gestion de l'urbanisme (prestation supplémentaire éventuelle)

- 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
- Modèles de documents administratifs (décisions, affichages, courriers, contrôle sur place, procès-verbaux)
- Assistance technique et réglementaire
- Contrôle des délais et des autorisations
- Liens avec le service instructeur
- Possibilité de dépôts et d'envois de dossiers en format électronique
- Gestion des procédures de contrôle, de poursuites, de contentieux
- Intégration des dossiers reçus, courriers, réponses données
- Consultation des historiques par différents critères
- 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.

Lot n°5 – Police municipale – Gestion des procès-verbaux électroniques de stationnement (prestation supplémentaire éventuelle)

- Fourniture du terminal de procès-verbaux électroniques ou solution mobile compatible avec téléphone mobile existant de type smartphone (Samsung Crosscall Trecker M1 sous Android 6.0)
- Paramétrage et installation de l'application à distance ou sur place sur le terminal ou le téléphone mobile et l'ordinateur concerné
- Lecteur de carte à puce et carte à puce
- Carnet d'avis d'informations
- Alerte fichier des véhicules volés
- Géoreprésentation des infractions constatées
- Maintenance/assistance corrective et évolutive
- Formation théorique et pratique d'utilisation
- Consultation des historiques par différents critères
- 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.

b) CONTOURS DES SERVICES

Le prestataire devra assurer les missions suivantes :

- Fournir les progiciels indiqués
- Installer la solution informatisée ET récupérer les données des anciens logiciels (JVS/MAGNUS)
- Assistance au démarrage et au paramétrage des logiciels
- Assurer l'interface avec le serveur de la Mairie
- Assurer la formation des agents (administrateurs et utilisateurs)
- Assurer la maintenance des logiciels (corrective et évolutive, téléphonique ou physique)
- Assurer l'assistance aux utilisateurs (assistance téléphonique et/ou physique en cas de problème d'utilisation et de paramétrage du logiciel et en cas de problème technique avec diagnostic et remise en état sous délai de 4 heures)
- Fournir les documentations techniques et utilisateurs
- Garantir la conformité permanente de l'outil avec la législation en vigueur par des mises à jour régulières
- Garantir une fonctionnalité optimale par correction successive des dysfonctionnements constatés ou amélioration des paramètres
- Permettre la mise en œuvre de fonctionnalités d'éditations de données selon différents paramétrages et à des formats informatiques variés.
- Permettre des interfaces interopérables avec d'autres produits.

Les attentes de la Commune :

- Les logiciels devront proposer des solutions informatiques répondant aux attentes de la collectivité en termes de fonctionnalités, de compatibilité avec l'environnement informatique existant et de respect des normes quantitatives et réglementaires.
- Les solutions devront être intégrées, conviviales, d'utilisation simple avec une seule entrée fonctionnelle principale pour chaque logiciel.
- Sur le plan des fonctionnalités générales, le système doit permettre de gérer les droits des utilisateurs le plus finement possible, d'automatiser le maximum de tâches, d'aider les utilisateurs sous formes d'assistants dans les tâches régulières, d'offrir des possibilités d'alertes automatisées, permettre l'export des données et leur traitement dans les principaux logiciels de bureautique, d'offrir une aide en ligne, disposer de fonctions de simulation et d'historisation, disposer de fonctions de tableaux de bords, respecter les contraintes réglementaires, offrir une compatibilité avec les solutions dématérialisées des organismes publics, offrir une interface ergonomique.
- Intégrer autant que possible l'éventualité de l'usage de signatures électroniques
- Intégrer autant que possible les passerelles et compatibilités avec différentes solutions informatiques exigées par les lois et règlements en vigueur et/ou proposées par les différentes administrations publiques
- Préciser le matériel minimal requis ou conseillé pour le bon fonctionnement des logiciels
- Préciser les modalités d'actualisation des logiciels
- Sur le plan de la maintenance, la personne publique attend 4 types de maintenance : une maintenance préventive, une maintenance curative, à savoir l'intervention sur tous les dysfonctionnement techniques troublant l'aptitude du progiciel ou la régularité des services devant être fournis par celui-ci, une maintenance évolutive, et enfin une maintenance réglementaire : le titulaire est tenu de procéder aux mises à jour des progiciels à la suite de l'évolution des conditions juridiques affectant l'activité des services, ainsi que des évolutions techniques décidées par le titulaire lui-même. Ce dernier précisera les moyens techniques de mise en œuvre de ces prestations de maintenance, les délais d'intervention qu'il s'impose selon le type d'évènement à corriger, les plages horaires de disponibilité des personnels d'assistance technique.
- L'assistance et la maintenance téléphoniques ou physiques doivent être assurées par le titulaire pendant les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13 h30 à 18h00.

- Le prestataire devra proposer également des supports d'assistance écrite (et éventuellement vidéo) sous forme de tutoriel ou de fiche pratique d'explication et d'utilisation des logiciels fournis
- Sur le plan de la formation, la personne publique attend une description précise de la formation envisagée, en termes de durée, de modalités pratiques, tant sur site, que sur le plan de la formation à distance.
- Sur le plan de la confidentialité et de la sécurité informatique, les logiciels devront être pourvus des dispositifs de sécurité pour être protégés d'éventuelles attaques informatiques et devront respecter les obligations applicables en vertu du Règlement Général de Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018.
- Pour chacune des deux prestations supplémentaires éventuelles, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de retenir ou pas la prestation et de la retenir partiellement ou en totalité.

3 – OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES

Les notifications et informations qui font courir un délai sont effectuées par support électronique à l'adresse de messagerie qui figure dans les informations communiquées par le titulaire dans l'acte d'engagement. En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

Pièces contractuelles :

En plus des pièces évoquées à l'acte d'engagement, ont également valeur contractuelle les documents suivants, par ordre de priorité décroissante :

- Les actes spéciaux de co-traitance et leurs avenants
- Le CCAG-TIC publié au JORF N°0240 du 16 octobre 2009
- A défaut et sans préjudice du CCAG-TIC, le CCTG fournitures et services (Arrêté ministériel du 19 janvier 2009)
- Les documents et supports présentés dans l'offre, ainsi qu'à l'occasion de la visite sur place pour présentation des offres de logiciels.

Réparations des dommages :

Les dommages de toute nature causés aux biens du pouvoir adjudicateur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

Tant que les fournitures restent la propriété du titulaire, celui-ci est responsable des dommages subis par ces fournitures du fait de toute cause autre que l'exposition à la radioactivité artificielle ou les catastrophes naturelles dûment reconnues. Cette disposition ne s'applique pas en cas d'adjonction d'équipements fournis par le pouvoir adjudicateur au matériel du titulaire et causant des dommages à celui-ci.

Le titulaire garantit le pouvoir adjudicateur contre les sinistres ayant leur origine dans le matériel qu'il fournit ou dans les agissements de ses préposés.

Assurances :

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

Confidentialité et sécurité :

Obligation de confidentialité

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de

toute nature, signalés ou non comme présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations soient divulguées à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics. De même, les co-traitants sont soumis aux mêmes obligations et le titulaire doit s'assurer du respect de celles-ci.

Protection des données à caractère personnel

Chaque partie est tenue au respect des règles relatives à la protection des données nominatives auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel, les nouvelles règles s'imposent au titulaire et à ses co-traitants.

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur est tenu d'effectuer toutes les déclarations pour obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par le marché.

Mesures de sécurité

Les mesures de sécurité et d'accès aux locaux s'imposent au titulaire comme à ses co-traitants.

Stockage :

En cas de stockage temporaire de matériel ou données par le titulaire ou ses préposés dans les locaux du pouvoir adjudicateur, ce dernier n'assume pas la responsabilité de dépositaire.

4 – DELAIS

Délais d'exécution du marché :

Le présent marché est exécutoire pour une durée de 3 années du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022.

Le présent marché est reconductible pour une durée maximale de deux années.

Les logiciels devront être opérationnels à compter du 1^{er} janvier 2020.

La mise en place des logiciels (intégration des données, formation, tests et adaptations de l'outil) est prévue à compter de la notification du marché jusqu'au 31 décembre 2019, conformément au planning d'installation fourni par le titulaire.

Pénalités :

Pénalités relatives à l'installation du logiciel : si le titulaire ne respecte pas son planning et si les progiciels ne sont pas opérationnels pour le 1^{er} janvier 2020, le montant journalier de la pénalité sera de 200 € par lot de logiciels tels que définis à l'article 2, à laquelle s'ajoutera une astreinte supplémentaire de 30 € par jour de retard.

En dehors des opérations de maintenance préventive, toute indisponibilité totale, empêchant tout travail pendant une durée supérieure à 48 h, le point de départ étant le signalement par mél à la société de l'existence du désordre, conduit à l'application d'une pénalité de 150 €. Si le travail est seulement perturbé par le problème informatique, la pénalité est divisée par deux. Une astreinte supplémentaire de 30 € par jour de retard sera appliquée si les dysfonctionnements persistent.

Les formations auprès des agents pour le bon usage des logiciels devront être entièrement dispensées au plus tard pour le 31 janvier 2020. Tout retard constaté sera sanctionné par une pénalité journalière de 50 € par agent non-formé et par jour de retard.

Une formation complémentaire après 2 mois d'utilisation du logiciel (en prévoyant au minimum une ½ journée par logiciel) devra être prévue.

L'ensemble des pénalités définies au présent article ayant vocation à être appliquées devront être déduites des factures émises par l'entreprise attributaire.

Toute disposition prévue au CCAG-TIC et non prévue au présent article trouve également à s'appliquer.

5 – PRIX ET REGLEMENTS

Contenu des prix :

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais afférant au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les frais afférant à l'application de l'article 17.1.2. du CCAG TIC, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires, les mises à jour, corrections, améliorations et nouvelles versions des logiciels, la documentation technique.

Marché de base et prestations supplémentaires éventuelles : Les prix sont réputés fermes.

Variante autorisée : Le présent marché est conclu à prix mixte :

- L'acquisition des progiciels est traitée à prix unitaire dont le libellé est détaillé dans la décomposition du prix global et forfaitaire.
- Les prestations de maintenance, formation et assistance sont traitées à prix forfaitaire.

Modalités de règlement :

Marché de base et prestations supplémentaires éventuelles :

Un droit d'entrée, avec les séquences de paiement proposées ci-dessous assorti d'un forfait annuel, actualisable, selon les dispositions du CCAG-TIC 2009 :

Le droit d'entrée sera réglé en totalité à la fin de l'installation après vérification d'aptitude et de fonctionnement des logiciels.

Les prestations « assistance », « formation » et « maintenance » feront l'objet d'une facturation annuelle.

Variante autorisée :

Le paiement des logiciels obéira aux mêmes séquences que le droit d'entrée du marché de base, les prestations « assistance », « formation » et « maintenance » également.

Les demandes de paiement ou factures seront datées et porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Numéro et date du marché et de chaque avenant éventuel, le cas échéant la date de l'ordre de service
- Le détail des installations effectuées ou des prestations exécutées
- Le taux et le montant de la TVA applicable et les taxes parafiscales éventuelles

Les factures devront être adressées à la Mairie de VAGNEY, 12 Place Caritey, 88120 VAGNEY, via le portail « *Chorus Pro* » mis à disposition par la Direction Générale des Finances Publiques.

Les factures sont adressées pour une année complète.

Elles pourront être accompagnées de renseignements supplémentaires définis ultérieurement (code service, référence du marché, etc ...).

La facture devra faire apparaître le détail des montants facturés pour chaque prestation.

Délais de paiement :

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours, en application de la réglementation en vigueur en matière de marchés publics.

En cas de dépassement de ce délai, les intérêts moratoires seront calculés selon le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la banque centrale européenne à son opération de refinancement principale la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 5 points.

6 – CLAUSE RESOLUTOIRE

En cas de non respect par le titulaire de ses engagements pris au titre du présent marché, la Commune de VAGNEY se réserve la faculté de résilier le marché de plein droit, après mise en demeure, sans que le titulaire ne puisse prétendre à une indemnité ou un dédommagement, sauf dans le cas de l'application de l'article 41-2 du CCAG-TIC.

Les engagements seront réputés non assurés si les logiciels proposés conduisent à un arrêt du service de plus de trois jours dans un mois.

Le présent marché sera par ailleurs résilié de plein droit si l'une des parties, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet dans le mois qui suit, ne respectait pas une seule des obligations telles qu'elles sont définies dans les pièces contractuelles.

Le marché sera également résilié de plein droit :

- en cas de faillite du titulaire du marché, sauf si la Commune accepte s'il y a lieu, les offres qui peuvent être faites par les créanciers pour la continuation de l'entreprise,
- en cas de redressement judiciaire, si le titulaire du marché n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise,
- en cas d'interruption de l'exploitation du titulaire,
- pour toute autre cause de résiliation permise par le droit en vigueur en matière de contrats administratifs et notamment : force majeure, motif d'intérêt général, imprévision, etc ...

7 – LITIGES ET DIFFERENDS – TRIBUNAL COMPETENT

En cas de difficultés dans l'application des présentes dispositions, les parties conviennent de se soumettre préalablement à une procédure amiable. Chacune des parties peut demander à l'autre la mise en jeu de cette procédure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les parties conviennent de se réunir dans un délai de quinze jours après réception du courrier recommandé.

Un accord transactionnel définira alors de manière expresse de quelle manière se poursuivra le présent marché.

En cas de litige lié à l'application du présent marché public et en l'absence d'accord trouvé pour le résoudre de manière amiable, le Tribunal Administratif de NANCY est seul compétent.

Tribunal administratif de Nancy - 5 Place Carrière – 54000 NANCY

Téléphone : 03.83.17.43.43 - Télécopieur : 03.83.17.43.50 –

Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

Adresse Internet : http://www.ta-nancy.juradm.fr/ta/nancy/index_ta_co.shtml

8 – DEROGATIONS AU CCAG-TIC

- Article 3-1, remplacé par l'article 4.1 du CCP
- Article 3-7 : sans objet
- Article 5-3 : sans objet
- Article 5-4 : sans objet
- Article 14-1-3 : sans objet
- Article 14-2-6 : remplacé par l'article 5.2 du CCP
- Article 15 : sans objet
- Article 19-1-2 : remplacé par l'article 4-6 du CCP
- Article 22 : sans objet
- Article 23 : remplacé par l'article 5-1 du CCP
- Article A 38 : sans objet
- Article B 38 : sans objet
- Articles 43 et 44 : remplacés par l'article 7 du CCP
- Article 47 : remplacé par l'article 8 du CCP

Fait à VAGNEY, Le 25 juin 2019,

Le Maire,

Didier HOUOT

Pour acceptation,

Le Candidat,