

GR.ETA de Corse du Sud  
Lycée Laetitia Bonaparte  
Av Napoleon III CS 20845 20184 AJACCIO CEDEX 1

## Dossier de Consultation .

**Installation d'un Progiciel de gestion des activités d'un centre de Formation continue et d'apprentissage et formation des utilisateurs.**

**Marché à procédure adaptée.**  
(Articles 27 du code des marchés publics)

*Date limite de réception des offres :*

***Mardi 21 mai 2019 à 12h***

### **Pouvoir adjudicateur**

GR.ETA de Corse du Sud  
Lycée Laetitia Bonaparte  
Av Napoleon III CS 20845 20184 AJACCIO CEDEX 1  
Tél.: 04.95.29.68.68  
Fax.: 04.95.29.68.87  
[greta2a@ac-corse.fr](mailto:greta2a@ac-corse.fr)

<b><u>I</u></b>	<b><u>Règlement de la Consultation</u></b>	<b><u>3</u></b>
I.1	Définition de l'opération	3
I.2	Caractéristiques du site	3
I.3	Pouvoir adjudicateur	3
I.4	Mode de passation	3
I.5	Bons de commande	3
I.6	Détail des prestations	3
I.7	Mode de règlement	4
I.8	Critères de sélection des offres :	4
I.9	Documents à fournir au moment de la candidature :	4
I.10	Documents à fournir après la mise en concurrence	4
I.11	Lieu de remise des offres :	4
I.12	Durée de validité des offres :	4
I.13	Délais :	5
I.14	Responsabilité	6
I.15	Documentation	6
I.16	Résiliation	6
I.17	Renseignements administratifs et techniques :	6
I.18	Analyse des offres	7
<b><u>II</u></b>	<b><u>Cahier des clauses techniques particulières :</u></b>	<b><u>8</u></b>
II.1	Contraintes relatives à l'exécution de la prestation	8
II.2	Caractéristiques techniques minimum :	9
<b><u>III</u></b>	<b><u>Cahier des clauses administratives particulières :</u></b>	<b><u>12</u></b>
III.1	CCAG - TIC :	12
III.2	Lieu et modalités de livraison :	12
III.3	Formulaires à remplir :	12
III.4	Production des documents obligatoires :	Erreur ! Signet non défini.
III.5	Prix	12
III.6	Taxe à la Valeur Ajoutée	12
<b><u>IV</u></b>	<b><u>Acte d'engagement</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>V</u></b>	<b><u>Annexe 1 Informations relatives à la candidature :</u></b>	<b><u>14</u></b>

# I Règlement de la Consultation

## I.1 Définition de l'opération

Installation d'un Progiciel de gestion des activités d'un centre de Formation continue et d'apprentissage et formation des utilisateurs : 10 utilisateurs.

## I.2 Caractéristiques du site

GR.ETA de Corse du Sud - Etablissement support Lycée Laetitia Bonaparte, 14 établissements membres du groupement

## I.3 Pouvoir adjudicateur

GR.ETA de Corse du Sud      Lycée Laetitia Bonaparte  
Av Napoleon III              CS 20845              20184 AJACCIO CEDEX 1  
Tél.: 04.95.29.68.68      Fax.: 04.95.29.68.87      [greta2a@ac-corse.fr](mailto:greta2a@ac-corse.fr)

## I.4 Mode de passation

Procédure adaptée conformément aux articles 27 du Code des Marchés Publics.

Le pouvoir adjudicateur pourra négocier avec les candidats ayant présenté une offre.

Le marché est passé pour une durée d'un an renouvelable de façon expresse.

## I.5 Bons de commande

Chaque bon de commande comportera les mentions suivantes :

- Nom ou raison sociale du titulaire
- Intitulé et date du marché
- Date et numéro du bon de commande
- Nature des prestations à réaliser
- Montant du bon de commande

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur seront valables

## I.6 Détail des prestations

Les prestations sont réparties un lot unique comprenant les caractéristiques principales suivantes :

Désignation
Solution logicielle & déploiement
Prestations annexes de mis en service (formation, reprises de données)

Le candidat devra fournir un devis en réponse en tenant compte des exigences définies au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## **I.7 Mode de règlement**

Par mandat administratif 30 jours après réception des factures.

## **I.8 Critères de sélection des offres :**

<b>Critère n° 1 : prix d'exécution proposé :</b>	<b>30%</b>
<b>Critère n° 2 : qualité de l'offre technique (adéquation de l'offre au présent cahier des charges, méthodologie proposée, intervenants, calendrier d'exécution) :</b>	<b>50% ;</b>
<b>Critère n° 3 : expérience du candidat :</b>	<b>20% ;</b>

## **I.9 Documents à fournir au moment de la candidature :**

- Acte d'engagement dûment complété et signé par la personne habilitée juridiquement à représenter le candidat.
- Devis détaillé mentionnant les prix et services prévus au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Formulaire DC 1 – Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants ci-joint
- Formulaire DC 2 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ci-joint
- Notice technique, descriptif technique permettant d'analyser le critère valeur technique.

## **I.10 Documents à fournir après la mise en concurrence**

(uniquement pour le candidat retenu)

- Documents prévus à l'article 46 du Code des Marchés Publics.

## **I.11 Lieu de remise des offres**

GR.ETA de Corse du Sud      Lycée Laetitia Bonaparte  
Av *Napoleon III*                      CS 20845                      20184 AJACCIO CEDEX 1  
Tél.: 04.95.29.68.68      Fax.: 04.95.29.68.87      [greta2a@ac-corse.fr](mailto:greta2a@ac-corse.fr)

Transmission des candidatures et des offres se fera uniquement par voie électronique via le site [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com).

### **Planning prévisionnel**

Le nouveau système doit être opérationnel le 2 septembre 2019 pour mise en production

Date limite réception des propositions : 21 mai 2019.

La sélection finale du prestataire sera effectuée dès le 23 mai 2019.

Date de notification de l'attribution à partir du 11 juin 2019

Date de lancement du projet : fin juin début juillet 2019

Phase test, actions correctives et formation : du 1<sup>er</sup> au 12 juillet 2019.

## **I.12 Durée de validité des offres :**

90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## **I.13 Délais :**

### **Sur constat de panne technique**

Ces interventions s'effectueront, après appel téléphonique éventuellement confirmé par télécopie ou courrier électronique dans **le délai maximum de 48 heures**.

### **Pénalités pour retard :**

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = V * R / 1\ 000$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations, si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard.

Une fois le montant des pénalités déterminé, la formule de variation prévue au marché leur est appliquée.

Le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 300 euros (HT) pour l'ensemble du marché.

### **Pénalités pour indisponibilité :**

Un matériel est indisponible lorsque, indépendamment du pouvoir adjudicateur et en dehors des travaux d'entretien préventif, son usage est rendu impossible soit par le fonctionnement défectueux d'un organe ou dispositif ou d'une fonctionnalité qui y est inclus, soit en raison de l'indisponibilité d'un autre élément du matériel auquel il est lié par des connexions fournies et entretenues par le titulaire et auquel il est soumis pour l'exécution du travail en cours, au moment de l'incident.

L'indisponibilité débute :

— dans le cas d'une maintenance sur le site, au moment de l'arrivée de la demande d'intervention au titulaire. Lorsque l'accès des préposés du titulaire au matériel défaillant est retardé du fait du pouvoir adjudicateur, l'indisponibilité est suspendue jusqu'au moment où cet accès devient effectif ;

— dans le cas d'une maintenance chez le titulaire, au moment de la remise de l'élément défaillant au titulaire ou à son représentant qualifié, dans un lieu prévu par le marché.

Tout logiciel figurant au marché est tenu pour indisponible lorsque l'usage en est rendu impossible, en raison d'un défaut de fonctionnement constaté par le pouvoir adjudicateur. L'indisponibilité s'applique à la dernière version mise en œuvre par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à rendre au pouvoir adjudicateur l'usage du logiciel défectueux, au terme d'un délai fixé à vingt-quatre heures, ou, à défaut, à lui mettre à disposition une solution aux fonctionnalités équivalentes.

En cas de constatation de nouveaux défauts sur le logiciel en cause, le titulaire est tenu d'y apporter de nouvelles corrections aux mêmes conditions.

Pendant ce délai, et jusqu'à ce que l'usage du logiciel redevienne possible, les matériels dont le pouvoir adjudicateur ne peut faire usage, par suite d'indisponibilité d'un logiciel, sont réputés indisponibles. Les pénalités sont alors applicables.

La rémunération du droit d'utilisation des logiciels indisponibles est suspendue.

Sauf cas de force majeure, lorsque la durée d'indisponibilité observée dépasse les seuils ci-après, le titulaire est soumis à des pénalités.

Ces seuils sont fixés à :

- huit heures ouvrées pour une maintenance sur le site ;
- quinze jours consécutifs pour une maintenance chez le titulaire.

La pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = (V * R) / 30 ;$$

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur de la rémunération mensuelle versée au titre de la maintenance ;

R = le nombre de jours de retard.

Le titulaire s'engage, dès notification du marché, à communiquer les coordonnées de son responsable du service après-vente (nom, téléphone mobile etc.)

#### **I.14 Responsabilité**

Le titulaire du marché devra s'assurer de la qualité des prestations fournies et de leur bonne exécution. Le titulaire doit respecter l'ensemble des règles de fonctionnement et de sécurité relatives à son domaine d'activité. En cas de négligence ou de mauvaise exécution des prestations ou de difficultés rencontrées pendant leur déroulement de ces dernières (y compris accidents), la responsabilité du titulaire sera totalement engagée.

#### **I.15 Documentation**

Chaque candidat devra fournir la documentation du produit qu'il propose d'installer.

**Cette fiche devra être rédigée en langue française, comme les manuels d'entretien et d'utilisation qui seront mis à disposition.**

#### **I.16 Résiliation**

En cas d'inexécution des prestations décrites dans le présent cahier des charges ou de retards dans les délais, la personne publique se réserve le droit de résilier le marché aux torts du titulaire. La décision de résiliation ne peut intervenir qu'après que le titulaire ait été informé de la sanction envisagée et invité à présenter ses observations dans un délai de 15 jours. En outre, une décision de mise en demeure assortie d'un délai d'exécution doit avoir été préalablement notifiée au titulaire et être restée infructueuse.

Par ailleurs, en cas de résiliation aux torts du titulaire, il peut être pourvu par la personne publique à l'exécution de la fourniture ou du service aux frais et risques du titulaire. De même, l'augmentation des dépenses, par rapport au prix du marché, du fait du titulaire, sera mise à la charge de ce dernier. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision, ou à défaut d'une autre date, à la date de notification de cette décision.

Le CCAG techniques de l'information et de la communication est applicable.

#### **I.17 Renseignements administratifs:**

**GR.ETA de Corse du Sud      Lycée Laetitia Bonaparte**  
*Av Napoleon III                      CS 20845                      20184 AJACCIO CEDEX 1*  
*Tél.: 04.95.29.68.68      Fax.: 04.95.29.68.87                      [greta2a@ac-corse.fr](mailto:greta2a@ac-corse.fr)*

## **I.18 Renseignements techniques :**

**M. Eric BATTISTINI**

**Tel : 0685578064**

**Mail : [eric.battistini@ac-corse.fr](mailto:eric.battistini@ac-corse.fr)**

## **I.19 Analyse des offres**

A partir de la date limite de remise des offres, la personne responsable du marché procédera à l'ouverture des plis dès le 23 mai 2019. Elle pourra engager des négociations avec les candidats ayant remis des offres et candidatures recevables, demander des précisions ou une démonstration puis procédera à un classement des offres selon les critères précédemment annoncés en page 4.

### **A : Le critère prix (30 points) sera analysé plus précisément avec les éléments suivants :**

**Mode de notation du critère « prix » :  $\frac{POMD \times 30}{PO}$**

PO est le prix de l'offre considérée

POMD le prix total de l'offre recevable la moins - disante

### **B : Le critère technique (50 points) sera analysé plus précisément avec les éléments suivants :**

#### **1 -valeur technique (30 points)**

L'outil a pour priorité de répondre aux besoins de l'organisme de formation en favorisant la gestion des formations mise en œuvre dans nos structures.

L'outil est à destination de l'ensemble des collaborateurs en charge de la formation, tels que le responsable de l'organisme de formation et les gestionnaires administratifs et pédagogiques.

Ce logiciel devra permettre :

- de sécuriser les processus d'inscription ;
- de suivre l'activité globale de l'organisme de formation ;
- de faciliter et sécuriser la mise en œuvre des formations ;
- de réaliser un suivi fiable du déroulement des actions de formation ;
- de suivre l'activité des formateurs ;
- de développer la dématérialisation de l'ensemble des procédures ;
- de stocker les documents administratifs ;
- d'évaluer de manière quantitative et qualitative les actions de formation.

*Notre logiciel métier doit être :- Complet et ergonomique  
- Simple d'utilisation et évolutif - Innovant et sécurisé*

#### **2 – délais d'exécution (20 points)**

analysé plus précisément avec les éléments suivants :

.Délai d'intervention du service après-vente (à partir du signalement du dysfonctionnement)

.Délaide livraison (à partir de la notification du bon de commande)

### **C: expérience du candidat (20 points)**

Le candidat joindra à sa proposition une note d'information détaillant, d'une part les moyens techniques et humains dont il dispose pour la réalisation de la prestation et d'autre part le mode opératoire envisagé accompagné d'un calendrier d'exécution de la prestation.

Par ailleurs, le candidat pourra produire toutes les références susceptibles d'attester de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate, notamment par la

présentation d'une liste des principaux services fournis en indiquant la date, le montant et le destinataire public ou privé.

## **II Cahier des clauses techniques particulières :**

### **II.1 Contraintes relatives à l'exécution de la prestation**

Le déploiement de l'information constitue une opportunité pour être à la hauteur des enjeux de la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel et du plan d'investissement pour les compétences (PIC).

*Nous souhaitons aussi pouvoir gérer l'entité CFA.*

Le Progiciel de Gestion doit couvrir les activités allant du recueil de toute demande, au suivi du parcours et de la satisfaction client en passant par le conventionnement, point névralgique de l'activité.

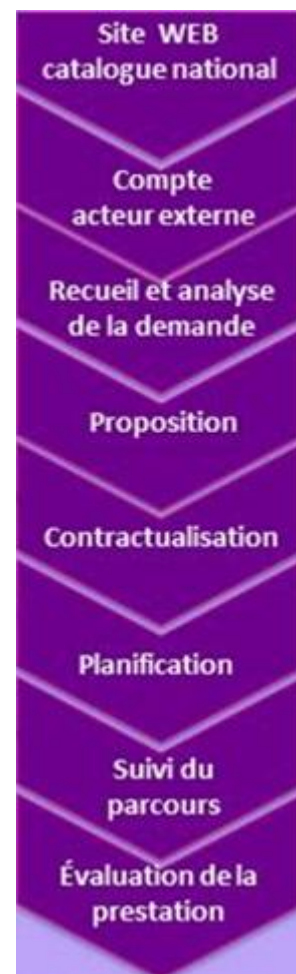
La solution proposée doit optimiser nos processus métiers et répondre à tous types de formations :

- Continue
- A temps plein, en alternance
- En présentiel, e-learning
- Inter ou Intra-entreprises ou sur mesure
- Parcours communs ou individualisés

La prise en compte des processus de commercialisation, en amont du conventionnement, doit permettre de saisir l'ensemble des demandes soumises à notre réseau et ainsi de mieux structurer et positionner notre offre des services au regard des besoins exprimés.

La traçabilité des activités lors du parcours et au terme de la prestation permettra de mieux évaluer l'efficacité de notre prestation au service de la satisfaction des stagiaires et de l'insertion dans l'emploi.

La solution proposée doit nous aider à nous conformer aux exigences du référentiel EDUFORM. Périmètre normé qui s'applique à toute structure du réseau, fonde la marque de fabrique de la formation continue des adultes de l'Éducation nationale.



### **II.2 Caractéristiques techniques minimum**

**Les besoins recensés portent sur les éléments suivants :**

#### **Référentiel Organisationnel**

Reprendre les différents niveaux / périmètre de notre organisation ;

- Permettre la gestion des collaborateurs de l'organisme ;
- Permettre la gestion de nos ressources matérielles ;
- Permettre la gestion de tiers : organismes de formation partenaires référencés (tarifs...), prestataires logistiques (salles...).



Le logiciel doit pouvoir s'adapter aux règles de confidentialité nécessaire à la bonne gestion de l'activité de formation en reprenant par exemple les droits des utilisateurs en matière de consultation, modification des informations ou encore du point de vue de la répartition des clients, et être en conformité avec le RGPD.

### **Référentiel clients**

Le Référentiel doit permettre de gérer l'ensemble des entreprises clientes et leurs stagiaires :

- Segmentation de notre portefeuille clients (ex : par activité, typologie...);
- Gestion des adresses et des contacts de nos clients différenciés par entité ;
- Suivi consolidé des prestations réalisées pour chaque client ;
- Suivi consolidé des stagiaires par client.

### **Référentiel de formation**

- Gestion du catalogue de formation ;
- Gestion des domaines de formation ;
- Typologie des formations (format continu, discontinu, distanciel...);
- Gestion des ressources de formation : formateurs internes et externes, prestataires logistiques, salles et lieux de formation, financeurs, etc.

### **Devis**

- Pouvoir éditer un devis nominatif pour un contact, avec tous les éléments suivants : intitulé de la formation, programme détaillé, périodicité si séminaire, temps total de formation, formateur, prix (variable selon si le contact = Institution ou Individuel)
- Edition devis papier/pdf et envoi mail

### **Conventions (= Contrat qui lie notre service et le stagiaire ou son employeur)**

- Avec choix d'un tarif spécifique
- Possibilité de réaliser des conventions sur 2 années, avec nombre d'heures/prix/temps de formation proratisé (manuel ou automatique) et attestations correspondantes

### **Planification et optimisation logistique**

Nos équipes formation ont besoin d'une solution leur permettant d'anticiper, de réagir et de collaborer plus efficacement.

L'outil doit permettre au GR.ETA de visualiser son activité sous la forme de plannings interactifs permettant la gestion des sessions de formation, des formateurs et des ressources (salle, équipement, autre).

Le planning doit également permettre une gestion simplifiée des actions de formation en cours (glissé/déplacé avec réédition des documents déjà envoyés), de gérer l'édition de documents. Ces plannings doivent être aussi interactifs. Toute personne ayant les droits est en mesure de créer d'un simple clic droit ou en glisser-déplacé une session à une date choisie. Toujours selon le principe d'un glisser-déplacer, les sessions peuvent être décalées simplement ainsi que leurs ressources et inscrits rattachés.

Des systèmes d'alertes doivent permettre d'identifier rapidement les conflits d'organisation.

Enfin, le logiciel doit favoriser la collaboration entre les différents utilisateurs au sein de chaque GR.ETA par le biais d'un planning partagé et d'une vue des modifications en temps réel.

### **Administration des sessions**

Le logiciel doit permettre de :

- Gérer tout type de session (Interne / externe ; intra / interentreprises ; organisée sur plusieurs jours consécutifs ou en alterné) ;
- Planifier nos besoins en ressources pédagogiques (formateurs internes, stages inter...) et logistiques ;

Le logiciel doit proposer :

- De facilement saisir des plages de formations récurrentes, selon périodicité (ex : tous les 2èmes lundis...) afin de ne pas avoir à saisir les dates une par une dans le cas des séminaires.
- Saisie préalable des congés scolaires/fériés (périodes sans activités)
- Des durées de formations pluri annuelles (2 ans ou plus).
- Editer un planning sur une plage de date, par code, par salle, par formateur ;

Le logiciel doit proposer une vue claire des différentes étapes de planification d'une session de formation :

- Assignation de ressources et gestion des disponibilités ;
- Inscription des stagiaires (directe ou via liste d'attente) ;
- Convocations des formateurs et participants, envoi d'emails, édition de documents ;
- Émargement ;
- Qualification financière et facturation ;
- Attribution de certification le cas échéant.

*Le logiciel doit pouvoir proposer une solution de facturation intégrée.*

*Le logiciel doit également permettre de consulter un historique des principales actions menées par l'utilisateur sur la session.*

Enfin, le logiciel doit permettre de modéliser un processus qualité sous la forme de « to do list » permettant aux utilisateurs de bénéficier d'alertes sur les actions restant à réaliser dans le cadre de l'organisation d'une session, du suivi d'une commande ou dans le cadre de la gestion de la facturation par exemple. Le statut des différentes actions en cours pourra être suivi dans l'application de manière automatique ou par le biais d'une coche manuelle, et permettra la restitution d'un tableau récapitulatif.

### **Workflow**

- Automatisation des tâches administratives
- Envoi automatique d'emails
- Planification automatique des tâches sur les agendas des conseillers

### **Formateurs**

- Informations utiles à la rédaction des contrats de travail : en plus des informations de la fichecontact, date et lieu de naissance, n° de sécurité sociale
- Edition des contrats de travail en indiquant un tarif horaire facilement paramétrable avec possibilité pour une même période d'indiquer plusieurs tarifs (ex : tarif 1 Jour 1 matin et tarif 2 jour 1 après-midi)

### **Etats/Impressions :**

- Bilan Pédagogique et Financier annuel
- Bilan actions de DPC
- Feuilles d'émargement (plusieurs modèles : DPC, 2 colonnes matin/après-midi, une seule colonne)
- Devis
- Convocations (possibilités d'intégrer différentes adresses, des plans)
- Conventions pouvant être éditée avec une lettre d'accompagnement si choisi
- Attestation de présence (pour des dates sélectionnées) : plusieurs modèles modifiables
- Attestation de fin de formation (pour toutes les dates de la formation)
- Questionnaires de satisfaction
- Globalement, pouvoir disposer de plusieurs modèles pour chacun de ces documents.

### **Facturation/Règlements**

- Pour une même convention, facturation partielle possible (sélection manuelle des dates, nombres d'heures et prix)

- Saisie des différents types de règlements avec références
- Recherche facile des factures impayées
- Annulation de facture par édition facile d'un avoir
- Facturation simples et rapide d'autres produits que les actions de formation (ne pas avoir à créer de convention de formation au préalable)
- Locations de salles
- Avoir plusieurs modèles de factures (logos différents, type d'action facturée,)

### **Gestion documentaire**

Du point de vue documentaire, la solution doit fournir :

- Un module d'édition et d'envoi de documents et mails (exemple : devis, conventions, convocations, feuille d'émargement...). Toute adaptation ou création de document et mail doit pouvoir être réalisée en toute autonomie par les équipes de Trajectoires Tourisme.
- Un module de gestion électronique de documents intégré (GED) permettant de stocker des documents scannés ou dématérialisés (feuilles de présence signées, conventions, contrats prestataires, factures émises, programmes de formation détaillés, accord de pris en charge, etc.).

### **Prérequis techniques**

La solution devra être full web et utilisable depuis les principaux navigateurs du marché. Elle devra convenir à un travail sur PC et tablette.

L'hébergement de données de notre réseau dans un environnement sécurisé est stratégique. A ce titre, nous souhaitons disposer d'un service d'hébergement de la solution répondant à de hauts niveaux de performance et parfaitement sécurisé.

Les données devront être hébergées en France, en redondance sur des sites distincts avec des sauvegardes quotidiennes. Le niveau de disponibilité garanti devra être excellent.

L'éditeur devra garantir l'évolutivité de la solution vers les nouveaux standards logiciels.

### **Services**

Notre futur outil de gestion de la formation étant structurant, il doit pouvoir s'adapter tant aux évolutions technologiques, fonctionnelles et réglementaires qu'aux évolutions de notre organisation.

Le logiciel doit permettre :

- L'implémentation de nouvelles fonctions standards en toute sécurité.
- La configuration de rôles, périmètres et l'import de données.

La maintenance doit être assurée par une équipe support dédiée, experte de la solution et des environnements techniques, accessible aux horaires ouvrés.

Les mises à jour du logiciel doivent être régulières et sans surcoût.

*Enfin, la capacité de l'éditeur à assurer une veille réglementaire lui permettant de garantir la conformité de l'application avec la législation est essentielle.*

### **Reprise de données**

La proposition devra comprendre une prestation de reprise de données de la base actuellement présente dans notre outil de gestion pour import dans la solution qui sera choisie.

### **Le rôle du prestataire**

- Hébergement

Le prestataire devra préciser si l'hébergement du progiciel est compris dans sa prestation

- Logiciel

Le prestataire devra préciser si des outils spécifiques sont à acheter pour la mise à jour du site ou s'ils sont compris dans sa prestation.

- Formation

Nous souhaitons que le prestataire fasse apparaître sur le devis la formation qui semble nécessaire à l'utilisation de l'outil en fonction du profil des utilisateurs.

*Cette partie pourra être prise en charge sur le plan de formation.*

- Assistance

Le prestataire devra préciser le type d'assistance proposé.

- Maintenance

Le prestataire devra préciser le type de maintenance proposé.

- Sécurité

Le prestataire devra garantir la sécurité du progiciel en conformité aux règles de l'art et préciser ce qu'il propose en la matière.

### **Informations complémentaires**

Ce document résume nos demandes et objectifs, mais le prestataire est libre de proposer des solutions, des offres complémentaires dans la mesure où elles contribuent à l'amélioration et à la réussite du projet.

## **III Cahier des clauses administratives particulières :**

### **III.1 CCAG - TIC :**

Le C.C.A.G.-T.I.C. est applicable.

### **III.2 Lieu et modalités de livraison :**

GR.ETA de Corse du Sud      Lycée Laetitia Bonaparte  
Av Napoleon III              CS 20845              20184 AJACCIO CEDEX 1  
Tél.: 04.95.29.68.68      Fax.: 04.95.29.68.87      [greta2a@ac-corse.fr](mailto:greta2a@ac-corse.fr)

### **III.3 Formulaires à remplir :**

Les formulaires suivants devront être complétés par le candidat et remis avec son offre :

- DC1 – Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants
- DC2 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

### **III.4 Prix**

Le prix est ferme et révisable suivant la formule suivante :

#### **Formule de révision**

$$P = P_0 (0,2 + 0,8 I/I_0)$$

dans laquelle, P étant le prix révisé et P<sub>0</sub> le prix initial, I la valeur de l'indice de référence trois mois avant l'établissement du bon de commande, I<sub>0</sub> la valeur de l'indice de référence initial.

Indice de référence : Indice produits informatiques, électroniques et optiques A38 CI et CPF26 (*source INSEE*)

Mois de référence : Octobre 2010 – I<sub>0</sub> = 94.6

### **III.5 Taxe à la Valeur Ajoutée**

Sauf dispositions contraires, tous les montants figurant dans le présent marché, sont exprimés hors TVA.

Les montants des acomptes et du solde sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur à la date du fait générateur de la TVA.

# IV Acte d'engagement

Je soussigné  
.....

Agissant pour le compte de la société

.....  
Accepte l'ensemble des clauses de cette consultation réalisée par :

**GR.ETA de Corse du Sud      Lycée Laetitia Bonaparte**  
*Av Napoleon III                      CS 20845                      20184 AJACCIO CEDEX 1*  
*Tél.: 04.95.29.68.68      Fax.: 04.95.29.68.87                      [greta2a@ac-corse.fr](mailto:greta2a@ac-corse.fr)*

Concernant :  
**Installation d'un Progiciel de gestion des activités d'un centre de Formation continue et d'apprentissage et formation pour 10 utilisateurs.**

Le règlement sera effectué sur le compte suivant :  
Organisme bancaire :  
.....

Ouvert au nom de :  
.....

Numéro compte IBAN :  
.....

**Ma proposition se décompose comme suit :**  
Prix:

SERVICES	Total HT	TVA 20%%	Total TTC
DEPLOIEMENT DU PROGICIEL			
MAINTENANCE MENSUELLE			
MAINTENANCE ANUELLE			
FORMATION DES UTILISATEURS			

Montant TOTAL en euros TTC pour la 1<sup>ère</sup> année (déploiement, maintenance et formation) en toutes lettres :  
.....**euros TTC.**

Délai de livraison :  
.....

Délai d'intervention sur site :  
.....

Fait à :  
Le :

Fait à :  
Le :

Signature et cachet  
du candidat :

Signature et cachet  
du maître d'ouvrage :

## **V Annexe 1 Informations relatives à la candidature :**

A l'appui des candidatures et dans la mesure où ils sont nécessaires à l'appréciation des capacités des candidats, le candidat fournira les documents suivants :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux auxquels se réfère le marché, réalisés au cours des trois derniers exercices ;
- Déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ou présentation d'une liste des travaux en cours d'exécution ou exécutés au cours des cinq dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le prestataire ou l'entrepreneur dispose pour l'exécution des services ou de l'ouvrage et déclaration mentionnant les techniciens ou les organismes techniques dont l'entrepreneur disposera pour l'exécution de l'ouvrage ;
- Certificats de qualifications professionnelles. L'acheteur dans ce cas doit préciser que la preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate.