

<p style="text-align: center;"> ABYMES  <i>vers l'Excellence</i> </p> <p style="text-align: center;"> CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE Rue du Général Delacroix 97139 ABYMES Tél. : 05 90 20 81 00 </p>	<p style="text-align: center;">LETTRE DE CONSULTATION</p> <p style="text-align: center;">Marché n°2023-03/CCAS/EHPAD/2023/12/14</p>
---	---

**CONSULTATION RELATIVE A LA RECHERCHE D'UN PROGICIEL
DE GESTION DES ABSENCES ET LA PLANIFICATION
DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DES ETABLISSEMENTS
MEDICO-SOCIAUX DU CCAS DES ABYMES**

**Marché passé en procédure adaptée
en application des dispositions
de l'article R.2123-1 1° du code de la commande publique**

Date limite de remise des offres : *le jeudi 04 janvier 2024 à 12 heures*

1 – Nom de l'organisme acheteur

Pouvoir adjudicateur : **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) des Abymes**
Rue Général Delacroix
97139 Les ABYMES
Tél. : 05 90 20 81 00 Fax. 05 90 20 25 40

Personne responsable du marché : Le Président du CCAS

Comptable assignataire : Le Comptable public de Cap Excellence

Établissement public local à caractère administratif, le CCAS des Abymes est constitué de trois établissements distincts avec budget autonome : Le CCAS Siège ; L'EHPAD Jérémie JALTON (établissement d'hébergement de personnes âgées dépendantes) et, le SSIAD (Services Infirmiers de Soins à Domicile).

1.1 GENERALITES

Le Centre Communal d'Action Sociale des Abymes envisage de dématérialiser la gestion du temps de travail de ses établissements médico-sociaux (EHPAD et SSIAD) dans une logique de gain de temps, de performance et de Développement Durable.

Cette solution permettra de :

- ⇒ Repenser la chaîne de saisie et de validation entre agents, Chefs de service, IDEC, Directeur et DRM (Service RH) ;
- ⇒ Optimiser le temps de travail en évitant des doubles saisies et en réduisant le temps de recherche d'informations et de classement ;
- ⇒ Permettre à chaque agent d'avoir son compteur en temps réel ;

1.2 OUTILS RH EXISTANTS :

Actuellement, les EMS ne disposent pas d'outils de gestion du temps de travail. Les plannings sont réalisés au format EXCEL. La DRM gère les congés sur des supports papier et les périodes sont saisies sur le logiciel de gestion de la paye SEDIT développé par BERGER-LEVRAULT.

La Ville des Abymes dispose d'un logiciel des absences mais qui n'est pas adapté aux besoins des EMS qui travaillent en temps variable.

1.2.1. Effectifs constituant le périmètre du progiciel :

CATEGORIE DE PERSONNEL	EHPAD	SSIAD
Titulaires/stagiaires	35	14
Contractuels permanents et non permanents		
Contrats aidés	0	0

2 – SPECIFICITES REGLEMENTAIRES :

La Ville des Abymes a validé en C.T. pour l'ensemble de ses services ainsi que ces autres établissements (Centre Communal d'Action Sociale et Caisse des Écoles) un livret d'accueil.

Depuis mars 2023, après les dernières élections professionnelles, chaque entité dispose de son propre Comité Social Territorial. Il s'agira pour le CCAS des Abymes de faire approuver un guide de gestion du temps de travail basé sur les textes réglementaires en vigueur, encadrant le temps de travail et son amplitude, les congés et les astreintes infirmières.

3 – QUESTIONS PRATIQUES :

LOGICIEL PAYE UTILISE :	SEDT (développé par BERGER-LEVRAULT)
STATUT DES EMS :	Fonction Publique Territoriale (FPT)
ACCORD LOCAL SUR LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL :	Non
NOMBRE DE JOURS DE CONGES ANNUELS :	25
GESTION DES HORS SAISON :	oui
GESTION DU FRACTIONNEMENT :	oui
MODALITES DE GESTION DES CA :	Janvier à décembre
REDUCTION DES CA EN CAS DE MALADIE :	Non
GESTION DES JOURS FERIES ET CHOMES EN ANNEE CIVILE :	Oui - repos fixes : 15 (8 fériés et 7 chômés) - repos variables : 19 (12 fériés et 7 chômés) (voir liste jointe en annexe pour 2024)
DROIT A RTT :	Non
GESTION DES CET :	Oui
GESTION DES ASTREINTES :	En prévision
NOMBRE DE RH :	104
AUTRES LOGICIELS UTILISES :	TITAN - MEDICIS

4 – BESOINS :

Il est attendu des candidats que le progiciel comporte les fonctionnalités suivantes :

- ⇒ Permettre l'ouverture de la fenêtre PLANICIEL directement sur l'année suivante.
- ⇒ Permettre la désaffectation d'un agent
- ⇒ Affecter un agent sur une période donnée
- ⇒ Transférer un agent d'un planning à l'autre
- ⇒ Elaborer des roulements avec un nombre d'agents
- ⇒ L'édition sur une même feuille. Réduction d'un document à imprimer. Par exemple, comment avoir au moins 15 agents sur un même planning.
- ⇒ Couleur personnalisée (lieu d'affectation) si ponctuellement un agent du SSIAD effectue un remplacement à l'EHPAD
- ⇒ Retour pour supprimer
- ⇒ Pouvoir imprimer sur A3 pour agrandir planning.
- ⇒ Légende par service.
- ⇒ Faire ressortir la colonne pour le décompte horaire
- ⇒ Comment faire les mises à jour en fin de semaine ou mois.
- ⇒ Accompagnement personnalisé pour chaque IDEC, Directeurs intervenant sur l'élaboration des plannings de leur poste.
- ⇒ Le pré-enregistrement par les services RH des plannings de travail de chaque agent sur le progiciel ;
- ⇒ La collecte des heures complémentaires et supplémentaires effectuées, par saisie de l'agent sur le progiciel ;

- ⇒ La validation des heures complémentaires et supplémentaires effectuées, par le supérieur hiérarchique N+1 (IDEC), puis par le supérieur hiérarchique N+2 (Directeur) ;
- ⇒ La collecte des demandes d'absence (congrés annuels, récupérations de jours fériés/chômés, les repos compensateurs d'heures supplémentaires, les absences pour formation, les autorisations exceptionnelles d'absence...), par saisie de l'agent sur le progiciel - la validation des demandes d'absence (congrés annuels, RTT, CET, repos compensateur d'heures supplémentaires, formations, autorisations exceptionnelles d'absence...) par le supérieur hiérarchique N+1, puis par le supérieur hiérarchique N+2 ;
- ⇒ Sauvegarder un roulement à partir des positions saisies au planning ;
- ⇒ Pouvoir calculer un besoin en effectif à partir d'éléments fournis ;
- ⇒ Pouvoir dérouler un cycle de travail sur l'année ;
- ⇒ La fonction de calcul automatique des soldes pour les services RH ;
- ⇒ La fonction de calcul automatique des jours de fractionnement ;
- ⇒ La fonction d'extraction statistique et de rapports d'activité pour les services RH ;
- ⇒ La fonction de planning de service, permettant aux IDEC et aux chefs de service de visualiser les présences et les absences, et de planifier le travail du service ;
- ⇒ La fonction de "flash info" permettant aux utilisateurs du progiciel d'être informés de l'absence d'un agent (information à inscrire sur le planning que l'utilisateur peut voir à l'ouverture du planning).

N.B. : Un tableau des fonctionnalités attendues est annexé au présent cahier des charges et sera à retourner complété par chaque candidat (Cf. annexe 1).

ins

DETAIL DE LA PRESTATION	REPONSES DU CANDIDAT
Coût d'investissement du progiciel	
Coût annuel de fonctionnement du logiciel (mises à jour, etc...)	
Durée d'engagement contractuel proposée	
Organisation de la formation pour la prise en main du progiciel dans nos locaux (nombre de jours, organisation, etc.)	
Organisation de la hotline (plateforme, interlocuteur unique, délais maximum d'assistance, etc.)	
Planning prévisionnel de mise en place du progiciel (installation, formation, délai de prise en main, etc.)	
Nombre et exemples (avec contacts) de collectivités équipées du progiciel	

4 – VARIANTES :

Les candidats ont la possibilité (facultative) de proposer, en option, des fonctionnalités supplémentaires qui constitueraient des solutions innovantes ou durables. Par exemple :

- ⇒ Une interface permettant l'intégration des données collectées via le progiciel de gestion de la Paye dans SEDIT (gestion des EVP) ;
- ⇒ Une interface permettant l'intégration des données collectées via la plate-forme du CDG 971 s'agissant des données sociales.

Les variantes devront être clairement identifiables, en nature et en prix, sur le devis que les candidats adresseront dans le cadre de cette consultation.

5 – CALENDRIER DE LA CONSULTATION :

Date limite de réception des offres : **jeudi 04 janvier 2024**

Période envisagée pour une démonstration du progiciel avant choix de l'offre : non prévue

Date prévisionnelle de choix de l'offre : 31 janvier 2024

Période envisagée pour la formation des utilisateurs : entre le 01/03/2024 et le 15/03/2024

Période envisagée pour la saisie des données dans le progiciel par les services RH : entre le 01/03/2024 et le 15/03/2024

Date prévisionnelle de mise en service du progiciel durant de saisie des données (période de test)

Date prévisionnelle de mise en service du progiciel : 01/04/2024 (passage en réel)

Il est à noter que calendrier proposé tenait compte de dates initiales qui seront modifiées en tenant compte des contraintes de l'entreprise. L'entreprise proposera un calendrier, tenant compte de la date de clôture.

5 – CONTACTS :

EHPAD Jérémie JALTON – CCAS DES ABYMES	
EHPAD Jérémie Jalton	Rue Marcel Remblière – Dothémare Abymes
Etienne RALIS, Directeur	eralis@ville-des-abymes.fr

Copie à :

lazede@ville-des-abymes.fr

szelateur-rodrigues@ville-des-abymes.fr

jsamyde@ville-des-abymes.fr

Centre Communal d'Action Sociale des Abymes

Marchés publics en procédure adaptée (article 2023-1)

CONDITIONS GENERALES D'ACHAT

Article 1 : CADRE CONTRACTUEL

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application de l'Article R-2123-1 DU Code de la commande publique.

La présente commande est également soumise aux dispositions du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes (CCAG/FCS) – décret n° 2021-357 du 30 mars 2021.

Ordre de priorité des documents :

- Dispositions particulières figurant au recto
- Dispositions des conditions générales d'achat
- Dispositions du CCAGG/FCS

En acceptant la commande le titulaire renonce définitivement à l'application de ses conditions générales d'achat – à quelque moment ou sous quelque forme qu'elles puissent être ou avoir été présentées.

Article 2 – GARANTIE

Toutes les fournitures objet de la commande sont garanties dans les conditions prévues à l'article 33 du CCAG/FCS. Sauf indication contraire figurant dans les conditions particulières au recto, la durée de la garantie est de 1 an à compter de la date d'acceptation de la fourniture.

Article 3 – LIVRAISON

Les livraisons sont effectuées à distance (pour ce qui est de l'installation du logiciel). Les pièces doivent être adressées en supports dématérialisés et devront être accompagnées d'un bordereau de livraison permettant l'identification de la fourniture dont : référence de la commande – désignation, référence et quantité (un bordereau par colis et un bordereau récapitulatif en cas de colisage multiple).

L'installation du logiciel ainsi que les fournitures visiblement détériorées ou non conformes ne seront pas acceptées. Celles reconnues défectueuses ou non conformes dans le cadre des opérations de vérifications seront retournées ultérieurement au frais du titulaire.

Article 4 – OPERATIONS DE VERIFICATION ET RECEPTION

Ces opérations seront effectuées dans les conditions de l'article 27 à 30 du CCAG/FCS. Les délais ouverts au pouvoir adjudicateur sont – sauf indications contraires figurant au recto – de 15 jours à compter de la date de livraison des fournitures.

La date de notification de l'acceptation des fournitures, vaut date de transfert de propriété. Le silence du pouvoir adjudicateur au-delà des délais ouverts vaut acceptation sans réserves.

Article 5 – DELAIS – PENALITES

S'ils ne sont pas fixés en date calendaire, les délais s'exécutent à compter de la date de notification de la commande.

En cas de dépassement des délais – et sauf dispositions contraires figurant au recto - le titulaire encoure sans mise en demeure préalable les pénalités calculées selon les dispositions de l'article 14-1 du CCAG/FCS.

Article 6 – PRIX

Sauf indications contraires figurant au recto, les prix de la présente commande sont fermes (non révisables et non actualisables).

Si la commande a été notifiée au-delà du délai d'option – qui ne saurait être inférieur à 90 jours – fixé par le titulaire, celui-ci pourra la refuser, dans un délai maximum de 5 jours après sa notification.

Au-delà de ce délai il sera réputé avoir accepté la commande dans les conditions fixées par les présentes.

Article 7 – FACTURATION

Les factures afférentes au marché seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- La raison sociale, le siège social et l'adresse du titulaire ;
- Les numéros SIRET, SIREN ;
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement (accompagnées d'un RIB) ;
- Le numéro et la date du marché et de chaque avenant ;
- La date et le numéro du bon de commande ;
- La désignation claire de la prestation exécutée ;
- Le montant hors taxes des prestations exécutées, éventuellement ajusté ou remis à jour ;
- Le prix des prestations accessoires ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total T.T.C. des prestations livrées.

Article 8 – PAIEMENTS

Les paiements seront effectués au compte du titulaire indiqué lors de la facturation. Les factures seront déposées sur la plateforme CHORUS, accompagnées d'un RIB, d'un extrait Kbis et d'une fiche INSEE.

Le délai global de paiement est fixé entre 30 jours et 60 jours maximum.

Article 9 – RESILIATION

Le marché peut être résilié dans les conditions fixées le CCGA/FCS.

Article 10 – RESPECT DE LA LEGISLATION ET DU CODE DES MARCHES PUBLICS

Le titulaire affirme, sous peine de résiliation de plein droit à ses torts exclusifs :

- Qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions découlant de l'article L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L-2141-7 à L-2141-10 du Code de la commande publique ;
- Qu'il ne lui a été notifié aucune décision d'exclusion des marchés publics de l'Etat et des Collectivités Territoriales.

Article 11 – MARCHES D'INFORMATIQUE ET DE BUREAUTIQUE

Les dispositions du chapitre VII du CCGA/FCS peuvent être applicables à la présente commande, sous réserve que les dispositions particulières fixées au recto le prévoient.

Article 12 – REGLEMENT DES LITIGES

Le présent marché est soumis aux dispositions prévues par les articles R-2197-1 et suivants (Comité Consultatif de règlement amiable des différends ou des litiges relatifs aux marchés publics) et L-2197 (arbitrage) du Code de la commande publique.

A défaut tout litige survenant dans l'exécution du présent marché relève de la seule compétence des tribunaux de l'ordre administratif.

Article 13 – DATE D’EFFET

La date de notification de la présente commande vaut date d’effet du marché.

Article 14 – INTRODUCTION DES VOIES DE RECOURS.

En cas de litige, le tribunal administratif français est seul compétent. Si un litige opposant le prestataire et le CCAS ne trouve pas de règlement amiable, le tribunal administratif compétent est celui de Basse-Terre.

Précisions concernant les délais d’introduction des recours :

- a) Toute décision administrative peut faire l’objet d’un recours gracieux ou hiérarchique qui interrompt le délai de recours contentieux lorsqu’il est formé avant l’expiration de ce délai.
- b) Un recours en excès de pouvoir peut être exercé (et être éventuellement assorti d’une demande en référé suspension des actes attaqués dans le même délai) : le délai est de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision contestée.
- c) Référé précontractuel : peut être introduit jusqu’à la signature du marché (art. L551-1 du code de justice administrative).
- d) En cas d’urgence : référé liberté et référé conservatoire (art. L521-2 et L521-3 du code de justice administrative)
- e) Un recours en plein contentieux peut être introduit par le titulaire après la notification du marché.

En acceptant la commande le titulaire accepte sans réserve l’ensemble des dispositions précédentes.