



MARCHE PUBLIC DE SERVICES

Objet du marché : Fourniture, mise en œuvre, exploitation et maintenance d'un logiciel de suivi administratif des marchés publics

**Cahier des clauses techniques particulières
Juillet 2026**

Sommaire

Article 1 - Présentation	3
1.1. Objet du marché	3
1.2. Contexte et description des prestations	3
1.3. Configuration existante	3
Article 2 – Caractéristiques techniques	6
2.1. Disponibilité.....	6
2.2. Ergonomie	6
2.3. Stockage et sécurité	6
2.4. Hébergement	7
2.5. Technologie de déploiement de la solution logicielle.....	7
Article 3 – Caractéristiques fonctionnelles.....	7
3.1. Création d'un numéro de marché.....	7
3.2. Saisie des codes opérations	8
3.3. Saisie d'une fiche marché	8
3.4. Suivi du marché au stade de la passation	9
3.5. Suivi du marché au stade l'exécution	9
3.6. Module d'organisation des commissions.....	10
3.7. Production de statistiques et reporting	10
3.8. Autres fonctionnalités.....	11
Article 4 – Missions du titulaire.....	11
4.1. Mise en œuvre	11
4.2. Contrôle des prestations.....	12
4.3. Formation et fourniture des livrables	12
4.4. Assistance et maintenance.....	12
4.5. Reprise des données	14
4.6. Documentation.....	15
4.7. Réversibilité.....	15
Article 5 – Prestations complémentaires exécutées sur bon de commandes	16

Article 1 - Présentation

1.1. Objet du marché

Le présent CCTP définit les clauses techniques relative au marché de fourniture, d'installation et d'utilisation d'un logiciel de gestion et de suivi des marchés publics.

1.2. Contexte et description des prestations

1.2.1. Contexte

L'OPPIC souhaite disposer d'un outil de gestion et de suivi des marchés sécurisé et automatisé le plus possible pour :

- Assurer la gestion des marchés publics ou accords-cadres passés par l'OPPIC
- Améliorer le processus de suivi du cycle de vie d'un marché public ou d'un accord-cadre
- Automatiser le plus possible et sécuriser la saisie des données dans le logiciel
- Faciliter la production de statistiques et le reporting des données
- Pouvoir archiver les données une fois le marché ou l'accord-cadre clos

Le logiciel devra être mis en service opérationnel au plus tard dans un délai de 3 mois (hors délai de validation par l'acheteur) à compter de la notification du présent marché. La durée de la période de vérification (VA et VSR) est d'un mois (hors validation).

La mise en service opérationnel correspond à la mise à disposition du logiciel à l'issue de la période de vérification concluante et préalablement à la décision d'admission.

Sera valorisé, dans le cadre du jugement des offres, un planning d'exécution cohérent avec les prestations à réaliser et prévoyant une mise en service opérationnelle dans un délai inférieur au délai maximal de 3 mois défini ci-dessus.

1.2.2. Description des prestations

Les prestations attendues sont les suivantes :

- Fourniture d'un logiciel de gestion et de suivi des marchés publics aux utilisateurs désignés, dans un environnement permettant d'assurer la sécurité des données,
- Installation et configuration/paramétrage du logiciel
- Transfert des données entre le logiciel existant dit « MPOP » et le nouveau logiciel
- Assistance des utilisateurs et maintenance du logiciel
- Formation des utilisateurs
- Réversibilité des prestations
- Sauvegarde et hébergement de la solution logicielle et des données le cas échéant

1.3. Configuration existante

1.3.1. Logiciel existant

Le logiciel actuellement utilisé est MPOP installé en solution WINDEV.

1.3.2. Utilisateurs

Les utilisateurs sont actuellement :

- Les 3 gestionnaires marchés de la direction juridique de l'OPPIC
- La directrice juridique de l'OPPIC
- Les 2 agents de la direction de la programmation et de la synthèse

1.3.3. Matériel informatique

La configuration des postes sont les suivants : WINDOWS 11

1.3.4. Fonctionnement interne

La publication des procédures de passation, la notification et l'enregistrement des marchés ou accords-cadres dont le montant ou le montant maximum sont supérieurs à 90.000€HT sont assurés par les 3 gestionnaires de la direction juridique. Il s'agit des principales utilisatrices du logiciel.

En dessous du seuil de 90 000 € HT, les gestionnaires sont saisies uniquement pour créer un numéro de marché et doivent par conséquent créer une fiche marché.

A – Création de la fiche marché et du numéro du marché ou de l'accord-cadre

La fiche marché est l'élément central des opérations qui sont ensuite réalisées dans l'outil.

Pour chaque marché ou accord-cadre qu'il est envisagé de conclure, les équipes opérationnelles doivent remplir le formulaire suivant :

Procédure	
Mapa	
Procédure formalisée AO	
Procédure formalisée PAN	
Procédure formalisée DIALOGUE COMPETITIF	
Marché ACMH	
Devis et/ou marché travaux inférieurs à 100 000HT ;	
Devis et/ou marché de Fourniture et Service, <u>PI</u> , inférieurs à 60 000 €HT	
Marché sans mise en concurrence, autres	
Marché à prestations similaires	
Marché subséquent	

Code opération :

Intitulé de l'opération :

Objet du marché :

Numéro du lot et nom du lot :

Titulaire :

Montant du marché €HT :

Les informations complétées sont reportées dans le logiciel et servent ensuite à créer le numéro de marché et la fiche de suivi de marché ou de l'accord-cadre. La fiche-marché est donc saisie sur la base de ce formulaire. Les procédures indiquées sont paramétrables directement par les gestionnaires de la direction juridique afin de palier rapidement à toutes évolutions notamment des seuils.

Ensuite, chaque acte en lien avec le marché ou l'accord-cadre (avenants, décisions, protocoles transactionnels, exemplaire unique ou encore marché subséquent) est enregistré dans le logiciel de suivi. Les bons de commandes ne sont pas répertoriés dans le logiciel.

Seules des données, et non des fichiers, sont renseignées dans le logiciel.

B – Les dossiers soumis aux commissions et la création des ordres du jour

Parmi ces documents, certains font l'objet d'un passage en commission qui doit être retracé dans l'outil. Il existe deux commissions :

- La commission des candidatures qui donne un avis sur l'analyse des candidatures et le choix des candidats retenus en cas de procédures restreintes. A l'heure actuelle, l'ordre du jour n'est pas généré par le logiciel. **La génération de cet ordre du jour par le nouveau logiciel est souhaité, sans création d'une fiche marché telle que définie ci-dessus au préalable, et représentera une plus-value dans l'offre.**
- La commission des marchés qui donne un avis sur l'analyse des offres et le choix de l'attributaire ainsi que les avenants s'y reportant, en application des règles ci-après. Sont soumis à cette commission :
 - Marchés ou accords-cadres de travaux d'un montant supérieur à 200.000€ HT
 - Marchés ou accords-cadres de services, fournitures, prestations intellectuelles d'un montant supérieur à 90.000€ HT
 - Avenants à ces marchés ou accords-cadres dont le pourcentage d'augmentation global est supérieur à +/- 5% du montant initial, ou, quelque soit le seuil d'augmentation si cet avenant aboutit à l'atteinte du seuil de soumission à l'avis de la commission des marchés

Un numéro de marché (Cf 1.3.4.A ci-avant) est attribué avant le passage en commission des marchés ou, s'il n'y est pas soumis, avant la signature du marché ou de l'accord-cadre par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Pour les avenants, ils sont créés dans la fiche-marché avec le numéro de l'avenant et le montant (plus-value, moins-value, sans incidence financière).

Lorsque le dossier est inscrit en commission des marchés, les gestionnaires de la direction juridique saisissent le numéro de marché dans le module d'organisation des commissions à la date choisie. Cela permet d'enregistrer le dossier, de vérifier la complétude du dossier administratif du titulaire et de préparer l'ordre de jour.

L'ordre du jour est alors généré automatiquement sur la base des numéros des marchés portant sur les dossiers enregistrés pour la commission des marchés.

A l'issue de la commission des marchés, la date d'envoi des courriers des rejets, de celui de la notification et de la réception de l'accusé-réception sont saisies dans le logiciel actuel.

C – Les dossiers non soumis aux commissions

Le logiciel porte également sur des marchés, accords-cadres ou avenants qui ne sont pas soumis aux avis des commissions mais dont les données doivent être renseignées dans le logiciel. Il s'agit des :

- Marchés de travaux dont le montant est entre 90.000€ HT et 200.000€ HT.
- Marchés dont les montants sont inférieurs à 90.000€ HT mais faisant l'objet d'acomptes
- Avenants à ces marchés dont le pourcentage d'augmentation global est inférieur à +/- 5%

Un numéro de marché est attribué sur la base de la fiche-marché saisie par les gestionnaires de la direction juridique, elle-même complétée à partir du formulaire transmis par les équipes (Cf 1.3.4A ci-avant).

Seules les dates d'envoi des courriers de rejet ainsi que celles de la notification et de la réception de l'accusé-réception de la notification des marchés ou accords-cadres sont saisies dans le logiciel actuel.

Dans les deux cas (B et C), les décisions (résiliation, prolongation de délai, affermissement des tranches optionnelles, de poursuivre) et les protocoles transactionnels sont enregistrés.

Article 2 – Caractéristiques techniques

2.1. Disponibilité

Le titulaire devra garantir une disponibilité semestriel à 99% de 7h à 20h du lundi au vendredi (hors période de maintenance annoncée).

Le taux de disponibilité est calculé selon la formule suivante : $\text{Taux de disponibilité (\%)} = [(\text{Temps total de la période de référence} - \text{Durée des indisponibilités imputables au titulaire}) / \text{Temps total de la période de référence}] \times 100$.

En cas d'arrêt pour raison de maintenance, le titulaire devra en informer les utilisateurs dans le délai prévu par le titulaire dans son mémoire technique et méthodologique. Toutefois, ce délai ne saurait être supérieur à 48H. Dans le cas contraire, une pénalité est prévue à l'article 8.2 du CCAP.

Constitue une indisponibilité toute période pendant laquelle la solution n'est plus accessible ou ne permet plus aux utilisateurs d'exécuter les fonctionnalités essentielles du logiciel, hors périodes de maintenance programmée préalablement portées à la connaissance de l'acheteur et cas de force majeure.

2.2. Ergonomie

L'interface d'utilisation du logiciel devra être intuitive et claire pour favoriser son appropriation en vue d'une utilisation quotidienne.

Il est demandé qu'un maximum de données soient automatisées ou semi automatisées afin de garantir au mieux la sécurité des données saisies.

Il est demandé que les actions de base (création d'un numéro de marché, saisie d'une fiche marché, recherche d'un marché ou d'un avenant,) puissent être effectuées le plus simplement et le plus rapidement possible.

2.3. Stockage et sécurité

- Capacités de stockage et de sauvegarde des données :

Le titulaire devra prévoir une capacité de stockage pour un nombre important de marchés (par exemple actuellement 977 marchés actifs sur 3 ans).

Il s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour fournir une allocation mémoire nécessaire au bon fonctionnement du stockage des données.

Les données devront être sauvegardées pendant toute la durée du présent marché, y compris pendant la réversibilité des données. Le titulaire peut prévoir des sauvegardes automatiques quotidiennes.

Le titulaire précisera dans son plan de sauvegarde des données leur lieu de stockage (Cloud, sur site, hors site) tout en favorisant un stockage différent de celui principal pour limiter les risques de perte complète.

- Sécurité

Le titulaire doit garantir la fiabilité, la disponibilité, la confidentialité et la traçabilité des données et du traitement associés.

Le titulaire devra notamment prévoir et garantir :

- La protection des composants du logiciel (serveurs web, serveurs d'application, etc.) contre les intrusions ;
- L'existence d'un module de définition des utilisateurs, de leur mot de passe, du domaine d'intervention, du type de transaction qu'ils sont autorisés à effectuer (création, modification, suppression, interrogation), des données qu'ils sont habilités à gérer (création, modification, suppression, interrogation)
- Le respect du RGPD en application de l'article 4 du CCAP
- L'intégrité des données et la sécurité de leur sauvegarde si elle est assurée par le titulaire,
- Des alertes de sécurité en cas d'activité suspecte ou anormale

Par ailleurs le titulaire s'engage à tenir un journal des actions et traçabilité .

2.4. Hébergement

Le titulaire décrit dans son mémoire technique et méthodologique les modalités d'hébergement des données et proposer une solution technique fiable.

Toutefois, l'acheteur a comme préférence l'hébergement de la solution sur ses propres serveurs . L'infogérance serait également assurée par l'acheteur. Pour information, l'hébergement et l'infogérance est actuellement assurée par OVH.

2.5. Technologie de déploiement de la solution logicielle

Le titulaire devra proposer une solution technique avec l'un des fonctionnements suivants ou équivalents :

- Soit une application Windows en client-serveur : un programme exécutable installé sur chaque poste utilisateur et qui se connecte à un serveur de base de données hébergé sur l'infrastructure de l'acheteur
- Soit une application web « intranet » : ce site ne sera accessible qu'en usage interne. Ce site serait connecté à une base de données qui est accessible qu'à partir du réseau de l'acheteur.

Le titulaire devra présenter des solutions « opensource » génériques ou des solutions équivalentes qui s'intègrent parfaitement avec les systèmes d'exploitation WINDOWS et LINUX.

A titre d'exemple, voici les solutions opensources pouvant être utilisées :

- Ms SQL Server express pour Windows ou pour Linux (Moteur Ms SQL server en version gratuite limitée à des BDD de 10 Go)
- MySQL pour Linux ;
- PostgreSQL ;

Article 3 – Caractéristiques fonctionnelles

3.1. Création d'un numéro de marché

Le logiciel devra permettre la création automatique d'un numéro de marché ou d'accord-cadre unique différenciant les procédures de passation à savoir :

- Les procédures adaptées (MAPA)
- Les procédures formalisées

Actuellement, l'architecture du logiciel existant distingue les procédures de la façon suivante :

- Les procédures adaptées (MAPA) : 26SFXXX
- Les procédures formalisées : 26XXXXX

Ainsi l'offre du titulaire peut prévoir un autre mode d'établissement du numéro de marché ou accord-cadre dès lors que l'année de création apparaît (2026XXXXX), qu'au minimum la différence entre les procédures formalisées et adaptées soit présente et qu'il possède 10 caractères afin de garantir l'interface avec les autres logiciels utilisés par l'OPPIC (PEP, EDIFLEX actuellement).

Les marchés subséquents doivent disposer d'un numéro permettant de les rattacher à leur accord-cadre.

3.2. Saisie des codes opérations

Le logiciel devra prendre en compte la liste des codes opérations et sous-opérations actifs à l'OPPIC (exemple en annexe). Les codes opérations sont liés à un site. Cette liaison codes opération et site est automatique. Leur nombre peut varier selon le plan de charge.

Le logiciel doit permettre d'ajouter de nouveaux codes opérations et de modifier les numéros existants directement par l'OPPIC.

Ces codes opérations ou sous-opérations seront saisies dans les fiches-marchés et serviront à l'établissement des ordres du jour de la commission des marchés. Ces codes opérations seront sélectionnés via une liste déroulante ou en semi-saisie pour être implémentés dans la fiche marchés.

Il s'agit d'un élément clé dans l'organisation de l'OPPIC.

3.3. Saisie d'une fiche marché

Le logiciel doit intégrer un module de saisie d'une fiche marché sur la base des informations suivantes :

- Le nom du titulaire du marché.

En cas de groupement d'entreprise ou d'accord-cadre multi-attributaires, le module doit pouvoir s'adapter et permettre la saisie de plusieurs titulaires.

La saisie devra inclure la possibilité d'indiquer les numéros SIRET et SIREN de(s) entreprise(s) enregistrées dans le logiciel.

Cette saisie peut être automatisée ou semi-automatisée. Le but étant de limiter les erreurs de saisie ou de nommage.

- Le montant HT du marché.

Le logiciel devra prendre en compte les différentes formes de prix : forfaitaire, unitaire, mixte, montant maximum d'un accord-cadre ou de la part à prix unitaires / à bons de commande en cas de prix mixte.

- Le code opération et le site associé.

Cette saisie peut être automatisée ou semi-automatisée (cf article 3.2)

- Le type d'achat

L'acheteur doit pouvoir identifier si le marché ou l'accord-cadre relève d'un achat de travaux, fournitures, services. Si cela est possible, l'acheteur souhaite que la mention « prestations intellectuelles » figure en plus dans cette catégorie.

Cette information se traduit par une case à cocher ou un menu déroulant ou tout autre solution technique évitant de saisir à chaque fois l'intitulé dans son intégralité.

- Le type de procédure

Le logiciel doit prévoir les procédures suivantes (en semi-saisie ou en menu déroulant ou autre solution technique) :

- Formalisée
- MAPA
- Devis – Fourniture/Service/PI/Tvx < 60K€HT – MAPA
- ACMH – cas particulier
- Sans mise en concurrence – cas particulier
- Marché subséquent
- Marché de travaux < 100K€ HT – MAPA

- Marché de prestations similaires – cas particulier
- Appel d’offres – AO – FORMALISEE
- Procédure avec négociation – PAN – FORMALISEE
- Dialogue compétitif – DC – FORMALISEE
- Concours – cas particulier

A noter : la référence MAPA / FORMALISEE / CAS PARTICULIER mentionnée à côté des procédures permet aux gestionnaires de la direction juridique d’attribuer soit un numéro « MAPA » soit un numéro « FORMALISEE » (cf 2.1 ci-avant). Si les procédures doivent figurer dans le logiciel, ces références ne sont pas obligatoires.

Si toutes les procédures ne peuvent être représentées par une case à cocher, l’offre du titulaire indique comment il est possible d’aboutir à un résultat similaire, permettant d’identifier les différentes procédures (notamment ACMH /Architecte des monuments historiques), et ce afin de pouvoir faire des statistiques par procédure le cas échéant.

Il est souhaité que les procédures indiquées soient paramétrables directement par les gestionnaires de la direction juridique afin de palier rapidement à toutes évolutions notamment des seuils. A défaut, ce point est traité dans l’offre du titulaire.

3.4. Suivi du marché au stade de la passation

Le logiciel doit permettre une saisie complète des informations liée à la passation d’un marché ou accord cadre (y compris avenant et marchés subséquents).

Le logiciel devra notamment prévoir la saisie de :

- La date de passage en commission des candidatures et/ou des marchés
- La date de décision d’attribution du marché ou accord-cadre
- Les dates d’envoi des lettres de rejet des candidatures et/ou des offres
- La date d’envoi de la notification et d’accusé-réception du marché ou de l’accord-cadre ou du marché subséquent ou de l’avenant
- La date de publication de l’avis d’attribution du marché ou de l’accord-cadre

3.5. Suivi du marché au stade l’exécution

Le logiciel doit permettre une saisie complète des informations liée à l’exécution d’un marché.

Le logiciel devra notamment permettre :

- L’enregistrement et le suivi des avenants ou marchés subséquents
 - Numéro de l’avenant ou du marché subséquent
 - Indication : plus-value/moins-value/sans incidence financière
 - Montant HT en euros de l’avenant ou du marché subséquent
 - Date de passage en commission des marchés
 - Date de l’envoi de la notification et l’accusé-réception des avenants ou marchés subséquents
- L’enregistrement des décisions d’exécution
 - Décision de prolongation du délai
 - Décision de poursuivre
 - Décision d’affermisssement d’une tranche optionnelle
 - Décision de résiliation

Pour toutes ces décisions, le logiciel doit permettre de saisir :

- La date d’accusé-réception de la notification de la décision au titulaire
- Le montant HT en euros
- L’enregistrement des exemplaires uniques :

- La date de signature par l'OPPIC de l'exemplaire unique
- Montant en euros HT
- L'enregistrement des protocoles transactionnels

Le logiciel doit permettre de saisir :

- Passage en conseil d'administration : OUI / NON
- Montant HT et TTC en euros
- Numéro de la délibération du conseil d'administration
- Date de réception de l'AR de notification

Le logiciel devra également prévoir une zone de commentaires libres avec indication des limites de caractères.

3.6. Module d'organisation des commissions

3.6.1. Organisation des commissions d'analyse des candidatures

Dans la mesure du possible, le logiciel devra prévoir la création d'un ordre du jour pour les commissions d'analyse des candidatures. Ce point représentera une plus-value dans l'offre.

L'ordre du jour devra comprendre :

- La date de la commission
- Le site de l'opération
- L'objet du marché ou de l'accord-cadre ou en cas d'allotissement : le numéro et l'objet du lot

A l'issue de la commission d'analyse des candidatures, le logiciel doit permettre la saisie de la date d'envoi des courriers de rejet ou d'approbation de candidature.

Actuellement, cette commission n'est pas enregistrée dans le logiciel MPOP.

Le titulaire devra préciser dans son offre les modalités selon lesquelles l'inscription d'un dossier à l'ordre du jour de la commission des candidatures peut être organisée. En effet, il est souhaité que le numéro de marché soit attribué lors du passage en commission des marchés, ou au plus tard avant la notification du marché ou de l'accord-cadre. Cette anticipation vise à garantir que la consultation n'est pas déclarée infructueuse, ce qui entraînerait la suppression du numéro de marché déjà attribué.

3.6.2. Organisation des commissions des marchés

Le logiciel devra générer automatiquement un ordre du jour pour les réunions à partir des numéros de marchés ou accords-cadres ou d'avenants à traiter.

L'ordre du jour devra comprendre :

- La date de la commission
- Le site de l'opération
- Le numéro du marché/accord-cadre ou de l'avenant
- Le nom du/des titulaire(s)
- L'objet du marché ou accord-cadre

Dans la logique d'automatisation maximale, une fois le dossier enregistré pour une date de passage en commission des marchés, sera valorisé le fait que cette date puisse être implémentée automatiquement dans la fiche-marché. De même, dans le cadre de la notification du marché, il est attendu que le logiciel minimise le nombre de ressaisie d'une même information (« saisie unique »).

3.7. Production de statistiques et reporting

Le logiciel devra inclure un module de recherche avancée permettant de produire des statistiques selon a minima les filtres suivants :

- Par période pour obtenir le nombre de marchés/avenants/marchés subséquents passés en commission ;
- Par montant ;
- Par code opération ;
- Par fournisseur ;
- Par procédures (a minima adaptées / formalisées, si possible toutes).

Les résultats devront être exportables sous format Excel et/ou XLSX ou CSV, Word, PDF et tout autre format d'export si nécessaire.

3.8. Autres fonctionnalités

3.8.1. Archivage et accessibilité

Le logiciel devra prévoir la possibilité de clôturer et archiver un marché.

Les données enregistrées devront pouvoir être archivées de manière sécurisée afin de garantir leur disponibilité et leur intégrité pour des consultations futures ou afin de produire des statistiques. Les modalités d'archivage sont décrites dans l'offre du titulaire.

Le module archivages devra prévoir un module de recherche.

3.8.2. Autres

En cas d'erreur de saisie ou de saisie incomplète des informations, la génération d'alertes par le logiciel est valorisé.

Un enregistrement automatique et régulier des données en cours de saisie est valorisé.

Le logiciel doit pouvoir permettre à l'acheteur de retrouver rapidement une fiche marchés et l'ensemble des informations y affaissant (avenant, etc ...) à partir du numéro de marché, que le marché ou l'accord-cadre soit actif ou archivé.

Article 4 – Missions du titulaire

4.1. Mise en œuvre

Le titulaire doit fournir les prestations suivantes en lien avec la mise en œuvre du logiciel :

- Installation du logiciel (fourniture et installation de la solution) et création de l'environnement (selon le mode d'hébergement, installation des certificats de sécurité, accès réseau si besoin, premiers tests techniques de bon fonctionnement, etc ...)
- paramétrage fonctionnel au regard des spécificités de l'OPPIC,
- création des profils utilisateurs (création des groupes, affectation des droits, tests des droits...)
- reprise des données présentes dans le logiciel actuel « MPOP », sur la base des informations données par l'acheteur,
- Formation des administrateurs et des utilisateurs et diffusion des livrables type guide, mode d'emploi,...,
- accompagnement pendant la phase de recette (assistance, corrections des anomalies...)
- mise en production
- accompagnement au démarrage (permanence téléphonique avec réponse rapide, résolution prioritaire des difficultés...).

Dans ce cadre, le titulaire devra installer et configurer le logiciel et la configuration des différentes fonctionnalités selon les spécificités du marché.

Des réunions de travail devront être organisées entre le titulaire et les utilisateurs afin de s'assurer du bon paramétrage et de l'intégration de l'outil.

Des tests seront mis en œuvre par le titulaire en collaboration avec les utilisateurs pour affiner le paramétrage de la solution.

La recette fonctionnelle ne pourra débuter qu'après la réalisation de la formation initiale des administrateurs et utilisateurs désignés par l'acheteur et la remise des supports de formation (cf article 4.3) ainsi que la reprise des données.

Ces prestations sont comprises dans le forfait de mise en œuvre du logiciel.

4.2. Contrôle des prestations

Une série de tests fonctionnels sera réalisée afin de s'assurer du bon fonctionnement du logiciel. La validation portera sur le contrôle de la conformité des prestations et des fonctionnalités détaillées dans le présent CCTP et du bon fonctionnement en continu du logiciel

En cas de non-conformité, l'OPPIC peut prendre une décision d'ajournement, de rejet ou de réfaction dans les conditions définies dans le CCAP.

4.3. Formation et fourniture des livrables

Le titulaire devra organiser la formation à destination des 6 utilisateurs du logiciel et d'un représentant technique de l'acheteur (soit 7 personnes en tout) avec des démonstrations et des ateliers de mises en pratique. Cette formation inclut comme prestation annexe, une session de questions -réponses à la demande de l'acheteur.

Les supports, guides ou autres documents présentés lors de ces formations devront être fournis et disponibles à tout moment pour les utilisateurs du logiciel dans un délai de 5 jours à compter de la session de formation. **La session de formation est un préalable aux opérations de vérifications faites par les utilisateurs. Pendant la période de vérifications, un interlocuteur dédié pour répondre aux questions des utilisateurs doit être mis en place.**

Le titulaire devra fournir un guide d'utilisation du logiciel. Ce guide devra inclure des informations claires et illustrées pour chaque fonctionnalité.

Il devra être transmis dans un délai de 5 jours à compter de la fin de la session de formation.

Ce guide pourra être fourni en format PDF et/ou pourra être disponible directement via le logiciel ou le site internet du fournisseur.

4.4. Assistance et maintenance

4.4.1 – Prestations de maintenance

Le titulaire assure la maintenance de la version standard du logiciel pendant toute la durée du marché. A ce titre, il met à disposition, sans surcoût, toutes les mises à jour, correctifs, nouvelles versions et évolutions de la version standard du logiciel nécessaires à son maintien en conditions opérationnelles, à sa sécurité, à sa conformité réglementaire et à l'amélioration de ses fonctionnalités.

Elle comprend notamment :

- la maintenance corrective (correction des anomalies) ;
- la maintenance préventive (prévention des dysfonctionnements) ;
- la maintenance évolutive (amélioration des fonctionnalités, adaptation aux évolutions législatives et réglementaires).

La maintenance est due pour une période de 5 ans à compter de la date d'admission du logiciel.

4.4.1.1 Maintenance corrective

La maintenance corrective correspond à la correction des anomalies et dysfonctionnement du logiciel.

4.4.1.2 Maintenance préventive

La maintenance préventive correspond à la prévention d'éventuelles anomalies.

Le titulaire mettra en place un outil permettant de mesurer la performance du système et proposer des recommandations pour améliorer la sécurité du système et ses performances techniques (délai de traitement, automatisation, interruption du système, etc...).

4.4.1.3 Maintenance évolutive

La maintenance évolutive recouvre la diffusion périodique des nouvelles versions du logiciel compte tenu, en particulier, des évolutions de nature :

- Mise à jour réglementaire (notamment évolution du code de la commande publique et autres réglementations y affaissant)
- Technique (sécurité, évolution du logiciel)

4.4.2 – Prestations d'assistance

4.4.2.1 Assistance technique et fonctionnelle pendant les opérations de vérification

Pendant toute la durée des opérations de vérification, le titulaire assure une assistance technique et fonctionnelle destinée à traiter les anomalies constatées par l'acheteur.

Le titulaire détaille dans son offre les délais qu'il s'engage à respecter pour :

- La prise en charge de l'anomalie
- La réalisation du premier diagnostic
- La mise en œuvre, lorsqu'elle est possible, d'une solution de contournement
- La résolution d'une anomalie bloquante (anomalie du logiciel, des paramétrages, des développements spécifiques ou tout autre anomalie entraînant une indisponibilité totale du logiciel ou d'une fonctionnalité indispensable à la continuité du service)
- La résolution d'une anomalie non bloquante (anomalie du logiciel, des paramétrages, des développements spécifiques ou autres n'empêchant pas l'utilisation générale du logiciel mais affectant une ou plusieurs fonctionnalités sans interrompre totalement l'activité.)

Le signalement est fait par mail ou par téléphone ou via l'outil de gestion des incidents du titulaire et donne lieu à l'ouverture d'un dossier d'incident. Le titulaire accuse réception du signalement ; doit réaliser un premier diagnostic afin d'identifier l'origine probable de l'anomalie et doit communiquer les modalités de résolution envisagées.

Le délai de résolution correspond à la mise en place d'une solution définitive ou provisoire. Elle se traduit par un retour à un fonctionnement normal du logiciel.

4.4.2.2. Assistance technique et fonctionnelle pendant l'exploitation du logiciel

Pendant toute la durée de l'exploitation du logiciel, le titulaire assure une assistance technique et fonctionnelle destinée à traiter les anomalies constatées par l'acheteur.

Le titulaire détaille dans son offre les délais qu'il s'engage à respecter pour :

- La prise en charge de l'anomalie
- La réalisation du premier diagnostic

- La mise en œuvre, lorsqu'elle est possible, d'une solution de contournement
- La résolution d'une anomalie bloquante (anomalie du logiciel, des paramétrages, des développements spécifiques ou tout autre anomalie entraînant une indisponibilité totale du logiciel ou d'une fonctionnalité indispensable à la continuité du service)
- La résolution d'une anomalie non bloquante (anomalie du logiciel, des paramétrages, des développements spécifiques ou autres n'empêchant pas l'utilisation générale du logiciel mais affectant une ou plusieurs fonctionnalités sans interrompre totalement l'activité. a)

Le signalement est fait par mail ou par téléphone ou via l'outil de gestion des incidents du titulaire donne lieu à l'ouverture d'un dossier d'incident. Le titulaire accuse réception du signalement ; doit réaliser un premier diagnostic afin d'identifier l'origine probable de l'anomalie et doit communiquer les modalités de résolution envisagées.

Le délai de résolution correspond à la mise en place d'une solution définitive ou provisoire. Elle se traduit par un retour à un fonctionnement normal du logiciel.

4.4.2.3. Assistance aux utilisateurs

Le titulaire s'engage à mettre en place une assistance visant à accompagner les utilisateurs dans l'utilisation quotidienne du logiciel même en l'absence d'anomalie.

Le titulaire définira les modalités de l'assistance, les heures d'ouvertures de la « hotline » le cas échéant ainsi que les délais de prise en charge de la demande et de réponse.

4.4. – Prestations d'assistance au paramétrage de la version standard

Le titulaire assure, pendant la durée du marché, une assistance au paramétrage de la version standard du logiciel.

Le titulaire réalise, sans coût supplémentaire, les opérations de paramétrage de la version standard du logiciel rendues nécessaires par l'évolution des besoins de l'acheteur, dès lors qu'elles ne nécessitent pas de développement spécifique. Ces prestations comprennent notamment la création ou la modification de profils utilisateurs, de circuits de validation, de typologies de procédures, de champs paramétrables, d'alertes, de tableaux de bord et, plus généralement, de tout paramétrage accessible dans les fonctionnalités standard du logiciel.

Ne relèvent pas de cette prestation les développements spécifiques demandés postérieurement à la mise en service opérationnel du logiciel, nécessitant une modification du code source ou la création d'une fonctionnalité nouvelle non prévue dans le présent CCTP.

4.5. Reprise des données

La reprise des données issues de l'application actuellement utilisée par l'OPPIC est assurée par le titulaire. Il garantit la préservation de l'intégrité, de l'exhaustivité et de la lisibilité, sans altération, des données reprises.

La reprise des données est un préalable aux opérations de vérifications faites par les utilisateurs.

L'acheteur souhaite que les marchés et accords-cadres repris soient, dans la mesure du possible, mis en cohérence avec les règles de numérotation existant sur PEP ;

Exemple :

- Pour un MAPA : dans MPOP : 26SF8021 et dans PEP : **2026SF08021**
- Pour un formalisé : dans MPOP : 2604382 et dans PEP : **20260004382**

Le candidat précise dans son offre les modalités techniques qu'il propose pour réaliser cette mise en cohérence, les éventuelles limites identifiées ainsi que, le cas échéant, les traitements manuels qui resteraient à la charge du titulaire ou de l'acheteur.

L'OPPIC fournira une liste des dossiers à reprendre avec mention des données à reprendre.

Si le titulaire a besoin d'autres éléments nécessaires à la bonne reprise des données, il doit en faire la demande par mél à l'OPPIC (departement.marches@oppic.fr) dans les meilleurs délais.

Une réunion pourra être organisée entre le titulaire et l'OPPIC afin de déterminer :

- Le périmètre de la reprise
- Les actions à réaliser pour assurer la fiabilité des données
Les modalités de reprises.

Une reprise de données test sera effectuée afin de s'assurer de la fiabilité du processus.

Le périmètre des données à reprendre est la suivante :

- La liste des marchés actifs depuis 2023 (977 marchés, 400 avenants, 165 décisions, 30 protocoles, 800 sous-traitants. Ces données sont transmises à titre indicatif.)
- La liste des codes opérations et les sites associés : 166 codes opérations/sous-opérations)

4.6. Documentation

Le titulaire fournit une documentation en langue française. Il autorise l'OPPIC à reproduire la documentation pour son usage exclusif.

La documentation est mise à jour par le titulaire du marché dès modification du logiciel sans supplément de prix.

Les mises à jour de la documentation sont remises dans les mêmes conditions que la documentation initiale.

4.7. Réversibilité

A la demande de l'acheteur, notamment en vue de la préparation d'une nouvelle consultation, le titulaire fournit, sans coût supplémentaire, tout état, extraction ou rapport statistique permettant d'identifier le volume et la nature des données susceptibles d'être reprises par un futur titulaire. Sont donc incluses dans le prix forfaitaire du BPU, la transmission des données nécessaires au lancement d'une nouvelle consultation puis la transmission complète des données à reprendre par le nouveau titulaire.

Ces éléments comprennent, sans que cette liste soit exhaustive, le nombre de marchés ou d'accords cadres enregistrés, avenants, protocoles et autres décisions y affaissant, le volume de données stockées ainsi que toute autre information utile à l'évaluation des prestations de reprise des données.

Ces informations doivent être transmises dans un délai maximal de 15 jours calendaires à compter de la demande de l'acheteur.

Les données devront être restituées de façon structurée et exploitable de manière à assurer le transfert des données vers un nouveau prestataire. Elles sont ainsi restituées dans un format ouvert, structuré, couramment utilisé et directement exploitable, accompagné, si besoin, de toute la documentation nécessaire à leur compréhension et réutilisation.

Pendant toute la période de réversibilité, le titulaire apporte à l'acheteur ainsi qu'au nouveau titulaire, le cas échéant, toute l'assistance raisonnablement nécessaire à la reprise des données et à la continuité de service. le titulaire s'engage à maintenir le niveau de services pendant toute la durée de recouvrement éventuelle avec la société entrante ou l'acheteur. Cette période ne peut pas excéder 4 mois.

Pendant la phase de réversibilité, le titulaire s'engage donc :

- A assurer l'ensemble des prestations prévues au marché et sans dégradation de leur qualité ;

- A fournir toutes les ressources, y compris humaines, nécessaires à la mise en œuvre de la prestation de réversibilité ;
- A respecter l'intégrité des clauses, des modalités et des mesures de réversibilité.

En application de l'article 37 du CCAG-TIC, le titulaire détruit, dans un délai de trois mois, les éventuelles copies de données détenues dans son système d'information, y compris les données ayant fait l'objet de sauvegardes ou d'un archivage. La restitution et la destruction des données sont constatées par un procès-verbal daté et signé par le titulaire.

Par dérogation à l'article 38.3 du CCAG TIC, les données contenues dans la solution devront pouvoir être récupérées à tout moment.

Article 5 – Prestations complémentaires exécutées sur bon de commandes

Outre les prestations comprises dans le forfait, l'acheteur peut, en fonction de ses besoins, commander des prestations complémentaires rémunérées sur la base des prix unitaires figurant au bordereau des prix unitaires (BPU).

Ces prestations sont exécutées au moyen de bons de commande émis dans les conditions prévues au CCAP.

À titre indicatif, ces prestations peuvent notamment porter sur :

- L'ajout d'utilisateurs ;
- des développements spécifiques demandés par l'acheteur postérieurement à la mise en service du logiciel ;
- des prestations d'assistance ou d'accompagnement complémentaires ;
- des formations complémentaires ou destinées à de nouveaux utilisateurs ;
- des prestations de reprise ou de migration de données non prévues au forfait ;
- toute autre prestation en lien avec l'objet du marché ne relevant pas des prestations forfaitaires.

Le recours à ces prestations complémentaires est laissé à la seule appréciation de l'acheteur qui n'est tenu à aucun minimum de commande.