

INSTITUT BELGE DES SERVICES POSTAUX ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

CAHIER DES CHARGES n° 2021/PVH/COMPTA

Procédure ouverte avec publicité européenne

concernant

l'achat, l'installation et la garantie d'un logiciel de comptabilité, le renouvellement des licences, le support correctif et le support évolutif quotidien

Personnes de contact : Peter Van Huffel, Premier ingénieur-conseiller

Jan Pletinckx, conseiller

TABLE DES MATIÈRES

1.	Dispositions générales	6
1.1.	DÉROGATIONS	6
1.2.	OBJET ET NATURE DU MARCHÉ	6
1.3.	DURÉE DU MARCHÉ.....	6
1.4.	POUVOIR ADJUDICATEUR – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	6
1.5.	DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME) ET DÉCLARATION IMPLICITE SUR L'HONNEUR.....	7
1.6.	DROIT ET MODE D'INTRODUCTION DES OFFRES / PROCÉDURE	7
1.7.	SERVICE DIRIGEANT – FONCTIONNAIRE DIRIGEANT	8
1.8.	DESCRIPTION DES FOURNITURES À LIVRER/SERVICES À PRESTER	8
1.9.	DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ	8
1.9.1.	<i>Législation.....</i>	<i>8</i>
1.9.2.	<i>Documents du marché.....</i>	<i>9</i>
1.10.	OFFRES	9
1.10.1.	<i>Données à mentionner dans l'offre</i>	<i>9</i>
1.10.2.	<i>Durée de validité de l'offre.....</i>	<i>9</i>
1.10.3.	<i>Échantillons, documents et attestations à joindre à l'offre.....</i>	<i>9</i>
1.11.	PRIX	10
1.12.	CLAUSES DE RÉEXAMEN DU MARCHÉ.....	10
1.12.1.	<i>Fournitures ou services complémentaires.....</i>	<i>10</i>
1.12.2.	<i>Événements imprévisibles dans le chef du pouvoir adjudicateur</i>	<i>10</i>
1.12.3.	<i>Révision des prix</i>	<i>10</i>
1.13.	RESPONSABILITÉ DE L'ATTRIBUTAIRE	11
1.14.	MOTIFS D'EXCLUSION DES SOUMISSIONNAIRES.....	11
1.15.	CRITÈRES DE SÉLECTION.....	11
1.16.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION	11
1.16.1.	<i>Critère un : critère de prix</i>	<i>11</i>
1.16.2.	<i>Critère deux : critère de démonstration.....</i>	<i>12</i>
1.16.2.1.	<i>Description de la procédure de démonstration.....</i>	<i>12</i>
1.16.3.	<i>Évaluation finale.....</i>	<i>15</i>
1.17.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	15
1.18.	CAUTIONNEMENT	16
1.19.	RÉCEPTION DES FOURNITURES LIVRÉES/SERVICES PRESTÉS.....	16
1.20.	EXÉCUTION DES SERVICES.....	16
1.21.	LIEUX OÙ LES PRESTATIONS DOIVENT ÊTRE EXÉCUTÉES ET FORMALITÉS.....	16
1.21.1.	<i>Lieux où les prestations doivent être exécutées.....</i>	<i>16</i>
1.21.2.	<i>Évaluation des prestations exécutées.....</i>	<i>16</i>

1.22.	FACTURATION ET PAIEMENT.....	17
1.23.	ENGAGEMENTS PARTICULIERS POUR L'ATTRIBUTAIRE	17
1.24.	LITIGES	17
1.25.	DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	18
1.26.	CLAUSE RELATIVE À LA PROTECTION DES DONNÉES.....	18
1.27.	EMPLOI DES LANGUES	20
2.	Formulaire d'offre.....	21
2.1.	FORMULAIRE D'OFFRE PRINCIPAL	21
2.2.	FORMULAIRE D'OFFRE ANNEXE.....	29
3.	Descriptif de la mission.....	30
3.1.	DESCRIPTION GÉNÉRALE.....	30
3.2.	DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT DU SERVICE COMPTABILITÉ DE L'IBPT.....	30
3.2.1.	<i>Généralités.....</i>	<i>30</i>
3.2.2.	<i>Composition de l'IBPT</i>	<i>30</i>
3.2.3.	<i>TVA.....</i>	<i>30</i>
3.2.4.	<i>Environnement informatique</i>	<i>31</i>
3.3.	SITUATION ACTUELLE.....	31
3.3.1.	<i>Fonctionnalités du package comptable actuel.....</i>	<i>31</i>
3.3.2.	<i>Gestion des factures.....</i>	<i>32</i>
3.3.3.	<i>Méthodes actuelles de rapportage</i>	<i>32</i>
3.3.4.	<i>Procédures actuelles de facturation sortante, crédit, rappel et mise en demeure.....</i>	<i>32</i>
3.3.5.	<i>Description des connexions existantes avec le monde extérieur.....</i>	<i>33</i>
3.3.6.	<i>Archivage.....</i>	<i>33</i>
3.3.7.	<i>Système actuel de Purchase Order Management.....</i>	<i>33</i>
3.3.8.	<i>Système d'inventaire - Assets</i>	<i>33</i>
3.3.9.	<i>Monitoring et sécurité.....</i>	<i>33</i>
3.3.10.	<i>Ordres de grandeur.....</i>	<i>33</i>
3.4.	SITUATION VISÉE	33
3.4.1.	<i>Fonctionnalités générales du nouveau package comptable.....</i>	<i>33</i>
3.4.2.	<i>Méthodes de rapportage</i>	<i>35</i>
3.4.3.	<i>Nouvelles procédures de facturation sortante, crédit, rappel et mise en demeure</i>	<i>35</i>
3.4.3.1.	Facturation sortante.....	35
3.4.3.2.	Rappels et mises en demeure.....	38
3.4.4.	<i>Connexions à établir avec le monde extérieur</i>	<i>38</i>
3.4.5.	<i>Purchase Order Management</i>	<i>39</i>
3.4.6.	<i>Gestion de l'inventaire</i>	<i>40</i>
3.4.6.1.	Inventaire comptable.....	41
3.4.6.2.	Inventaires physiques	41

3.4.6.3.	Importation de l'inventaire comptable actuel et connexion avec les inventaires physiques ou importation de ceux-ci	43
3.4.7.	<i>Gestion du budget</i>	43
3.4.8.	<i>Gestion de contrats</i>	44
3.4.9.	<i>Paiements effectués par le système</i>	45
3.4.10.	<i>Environnement test</i>	45
3.4.11.	<i>Gestion des utilisateurs - sécurité et contrôle</i>	45
3.4.12.	<i>Archivage des données - migration vers le nouvel environnement</i>	46
3.4.12.1.	Description de l'état actuel	46
3.4.12.2.	Principe de migration	46
3.4.12.3.	Migration et traitement des archives	46
3.4.12.4.	Migration de la comptabilité active.....	46
3.4.12.5.	Migration du module de factures d'achat.....	46
3.4.12.6.	Migration de données d'inventaire	47
3.5.	DESCRIPTION DU DÉVELOPPEMENT, DE L'ACHAT, DE L'INSTALLATION ET DE LA GARANTIE POUR UN AN DU LOGICIEL DE COMPTABILITÉ	47
3.5.1.	<i>Résumé de tous les éléments majeurs de la mission</i>	47
3.5.2.	<i>Licences et matériel nécessaires à la réalisation du développement</i>	47
3.5.3.	<i>Utilisateurs du logiciel de comptabilité</i>	47
3.5.4.	<i>Organisation</i>	48
3.5.5.	<i>Gestion du changement et communication</i>	49
3.5.6.	<i>Mise en œuvre et phase de développement</i>	49
3.5.6.1.	Exigences spécifiques pour la mise en œuvre du lien de facturation	49
3.5.6.2.	Exigences spécifiques pour le projet général	50
3.5.7.	<i>Phases d'installation et de mise en service</i>	50
3.5.8.	<i>Période de garantie</i>	51
3.6.	DESCRIPTION DU RENOUVELLEMENT DES LICENCES ET DU SUPPORT CORRECTIF POUR UN AN	51
3.7.	DESCRIPTION LE SUPPORT ÉVOLUTIF QUOTIDIEN	52
3.8.	DESCRIPTION DES LIVRABLES ET FACTURATION	52
Architecture		56
DESCRIPTION DE L'ARCHITECTURE GÉNÉRALE		56
<i>Applications</i>		56
<i>Bases de données</i>		57
<i>Flux de données entrants et sortants</i>		57
Structure des clients.....		57
Problématique des clients		58
Logiciel de facturation existant.....		59
Description des processus		59
<i>Facturation des services CRM MS Dynamics</i>		59
<i>Facturations de services sur logiciel existant</i>		59

Transfert des données à la comptabilité 59

Données récurrentes..... 60

1. Dispositions générales

1.1. Dérogations

En complément de l'article 18 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, l'attributaire et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve spécifique concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution du présent marché.

Par dérogation à l'article 19, § 1^{er}, de l'arrêté royal précité du 14 janvier 2013, le pouvoir adjudicateur peut acquérir les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

1.2. Objet et nature du marché

Le présent marché porte sur la fourniture d'un logiciel de comptabilité, le support correctif et un support évolutif quotidien.

Le présent marché comporte un seul lot, n'autorise aucune variante et comprend quatre options, à savoir :

- Adaptation et connexion des processus actuels de facturation dans le package comptable.
- Achat du module de facturation du soumissionnaire, connexion du back-end à ce module et adaptation des processus « back-end » à cette nouvelle manière de travailler.
- Renouvellement des licences et du support correctif pour un an.
- Support évolutif quotidien.

La procédure choisie est celle de la procédure ouverte avec publicité européenne, conformément à l'article 36 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Il s'agit d'un marché mixte (arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, art. 2).

1.3. Durée du marché

Le marché prend cours le premier jour calendrier qui suit le jour où l'attributaire a reçu la notification de la conclusion du marché et dure jusqu'au moment où le marché est complètement exécuté, conformément aux prescriptions techniques du présent marché telles que détaillées au point 3 (Descriptif de la mission).

Le marché est composé de quatre parties :

- L'achat, l'installation et la garantie pour un an d'un logiciel de comptabilité, l'achat et l'installation du logiciel de comptabilité devant être réalisés dans les délais mentionnés au chapitre G de la description de la mission, à compter de l'attribution du marché ;
- La réalisation de l'adaptation des procédures de facturation et de la connexion du back-end incluant ou non le module de facturation, en fonction de l'option qui sera choisie par l'IBPT ;
- Les licences et le support correctif sont renouvelés annuellement. Le renouvellement a lieu annuellement pour un maximum de sept ans ;
- Le support évolutif quotidien, d'une utilisation maximale de 200 jours, sera utilisé tout au long de la durée du marché, à savoir huit ans (un an garanti et sept ans de support correctif annuel optionnel).

L'achat, l'installation et la garantie pour un an du logiciel de comptabilité seront de toute manière commandés. Les années suivant le renouvellement des licences et du support correctif seront expressément renouvelables annuellement par le pouvoir adjudicateur et pour une durée totale qui ne peut dépasser 7 ans.

1.4. Pouvoir adjudicateur – Informations complémentaires

Le pouvoir adjudicateur est l'Institut belge des services postaux et des télécommunications (IBPT), représenté par Monsieur Michel Van Bellinghen, Président du Conseil, qui a été mandaté à cet effet par le Conseil.

Toutes les informations complémentaires relatives à la procédure peuvent être demandées à :

Jan Pletinckx, tél. : +32 (0)2 226 87 35 ; e-mail : jan.pletinckx@bipt.be

Peter Van Huffel, tél. : + 32 (0)2 226 88 16, e-mail : peter.van.huffel@bipt.be

Les réponses aux questions de contenu d'un candidat prestataire de services donné seront fournies à tous les candidats.

1.5. Document unique de marché européen (DUME) et déclaration implicite sur l'honneur

Lors du dépôt de son offre, le soumissionnaire produit le DUME selon le modèle joint en annexe du présent marché et qui peut également être téléchargé via le lien suivant :

<https://uea.publicprocurement.be>

En ce qui concerne la partie IV du DUME relative aux critères de sélection, le pouvoir adjudicateur décide de limiter les informations à compléter à la seule question de savoir si l'opérateur économique remplit les critères de sélection requis, conformément à la section « Indication globale pour tous les critères de sélection ». Cette seule section doit alors être complétée.

Le simple fait de déposer son offre constitue pour le soumissionnaire une déclaration implicite sur l'honneur attestant qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés aux articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2016, conformément à l'article 39 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera la réalité de cette déclaration implicite sur l'honneur dans le chef du soumissionnaire le mieux classé à l'issue de l'examen des critères d'attribution.

1.6. Droit et mode d'introduction des offres / procédure

Chacun des soumissionnaires ne peut introduire qu'une seule offre pour le présent marché. Chaque participant à un groupement d'opérateurs économiques sans personnalité juridique est considéré comme un soumissionnaire. Chaque participant à un groupement sans personnalité juridique doit désigner la personne qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur impose l'utilisation de moyens électroniques sous peine de nullité de l'offre.

Il est renoncé, conformément à l'article 43 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, d'exiger une signature électronique qualifiée pour le dépôt d'une offre. Le pouvoir adjudicateur contrôle la signature électronique utilisée ainsi que sa qualité.

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur au plus tard le **24 janvier 2022 à 10 heures**.

Une procédure spécifique doit être suivie avant qu'une offre puisse être introduite :

- 1) Les soumissionnaires doivent d'abord faire connaître leur intention de déposer une offre. Cette **déclaration d'intention** est nécessaire pour pouvoir leur transmettre les informations techniques (confidentielles) complémentaires qui doivent permettre au soumissionnaire d'effectuer une évaluation correcte du projet.
- 2) La déclaration d'intention de soumettre une offre doit être adressée à l'IBPT par lettre recommandée et par e-mail aux personnes mentionnées au point 1.4, en joignant l'accord de confidentialité signé, dont le modèle est repris en annexe du présent cahier des charges. Cette déclaration doit être introduite au plus tard le **10 décembre 2021** (35 jours calendrier après la publication du cahier des charges).

- 3) Un lien sera communiqué à tous les soumissionnaires le **13 décembre 2021**, où ils pourront télécharger les informations concernant l'annexe 1 (c'est-à-dire les systèmes logiciels actuels de l'IBPT qui gèrent les processus de facturation sortante), les informations concernant les systèmes actuels et les données à utiliser pour la démonstration. Le soumissionnaire est tenu de télécharger ces informations et ne peut introduire d'offre valable sans l'avoir fait au préalable. Ces informations comprendront un document de confirmation qui doit être joint à l'offre comme preuve de réception.
- 4) Au plus tard le **24 décembre 2021** (50 jours calendrier après la publication du cahier des charges) et au plus tôt le **13 décembre 2021** (36 jours calendrier après la publication du cahier des charges), le soumissionnaire peut soumettre par écrit à l'IBPT une liste de questions concernant l'annexe 1 et les informations reçues comme mentionné au point précédent.
- 5) L'IBPT enverra les questions et leurs réponses à tous les soumissionnaires au plus tard le **14 janvier 2022** (70 jours calendrier après la publication du cahier des charges).
- 6) Les soumissionnaires auront ensuite jusqu'au **24 janvier 2022** (10 jours calendrier) pour compléter leur offre.

Les autres communications et échanges d'informations entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques, y compris la transmission et la réception électronique des offres, doivent, à tous les stades de la procédure de passation, être réalisés par des moyens de communications électroniques.

Les offres électroniques doivent être envoyées via le site Internet <https://eten.publicprocurement.be>, qui garantit le respect des conditions définies à l'article 14, §§ 6-7, de la loi du 17 juin 2016.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur le fait que l'envoi d'une offre par e-mail ne satisfait pas aux conditions définies à l'article 14, §§ 6 -7, de la loi du 17 juin 2016.

En introduisant son offre par des moyens électroniques, le soumissionnaire accepte que les données qui découlent du fonctionnement du système réception de son offre soient enregistrées.

Plus d'informations peuvent être obtenues sur le site Internet <http://www.publicprocurement.be> ou via le numéro de téléphone du helpdesk du service e-procurement +32 (0)2 790 52 00.

Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

La modification ou le retrait d'une offre déjà introduite doit respecter les conditions de l'article 43 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

1.7. Service dirigeant – fonctionnaire dirigeant

Le service dirigeant est le pouvoir adjudicateur. Seul le pouvoir adjudicateur est compétent pour la surveillance et le contrôle du marché.

Le fonctionnaire dirigeant (qui sera un fonctionnaire du pouvoir adjudicateur) sera désigné dans la notification d'attribution du marché. Les limites de sa compétence y seront indiquées.

1.8. Description des fournitures à livrer/services à prester

Une description plus détaillée des fournitures à livrer/services à prester est donnée au point 3 du présent cahier des charges (Descriptif de la mission).

1.9. Documents régissant le marché

1.9.1. Législation

- La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

- La loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- L'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Toutes les modifications aux lois et aux arrêtés précités, en vigueur au jour de la publication de l'avis de marché au Bulletin des Adjudications.

1.9.2. Documents du marché

- Le présent cahier des charges n° 2021/PVH/COMPTA ainsi que ses annexes ;
- L'offre approuvée de l'attributaire et ses annexes éventuelles.

1.10. Offres

1.10.1. Données à mentionner dans l'offre

Il est exigé du soumissionnaire d'utiliser le formulaire joint au point 2 (Formulaire d'offre) ainsi que l'annexe au formulaire d'offre.

À défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire, conformément à l'article 77 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français ou en néerlandais, au choix du soumissionnaire, ce choix conditionnant les relations officielles entre les parties.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à l'offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

Le formulaire d'offre joint au cahier des charges (annexe incluse) est impérativement présenté en préambule de l'offre.

Tous les montants de l'offre doivent être exprimés en toutes lettres dans le formulaire d'offre. De plus, l'IBPT exige que ces mêmes montants soient également indiqués en chiffres.

En outre, l'IBPT demande que le pourcentage de TVA applicable et les montants calculés après l'application de celui-ci soient également inscrits dans le formulaire d'offre.

1.10.2. Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 90 jours calendrier, à compter du jour qui suit celui de l'ouverture des offres.

1.10.3. Échantillons, documents et attestations à joindre à l'offre

Les soumissionnaires joignent à leur offre :

- Tous les documents demandés dans le cadre des critères de sélection et des critères d'attribution ;
- Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s) ;
- Une attestation sur l'honneur dans laquelle ils déclarent être indépendants de toute personne physique ou morale soumise au contrôle de l'Institut, conformément à l'article 16 de la loi du 17 janvier 2003 relative au statut du régulateur des secteurs des postes et des télécommunications belges.

1.11. Prix

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent obligatoirement être libellés en euros.

Le présent marché est un marché mixte.

L'attributaire est censé avoir inclus dans ses prix, unitaires ou forfaitaires, tous les frais possibles grevant les services demandés, ces prix étant également indiqués TVA comprise.

1.12. Clauses de réexamen du marché

Une modification du marché pourra être apportée sans nouvelle procédure de passation de marché dans les cas suivants.

1.12.1. Fournitures ou services complémentaires

- Lorsqu'une modification importante se produit dans le logiciel connecté au logiciel de comptabilité (et qui gère la facturation et/ou les clients) et donc a une influence sur le lien vers la comptabilité ;
- Lorsque des changements se produisent dans la gestion de l'inventaire de l'Institut, si cela continue de se produire via un lien vers le package du soumissionnaire ;
- Lorsqu'une modification se produit dans le cadre légal au sein duquel le service Comptabilité doit fonctionner ;
- Lorsque les API des services liés (par ex. BCE, FSB, VIES...) changent, rendant les services inutilisables ;
- Lorsqu'à la suite d'un changement de la structure de l'IBPT cela doit se refléter dans le package comptable.

1.12.2. Événements imprévisibles dans le chef du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur peut apporter, sans nouvelle procédure de passation, une modification au présent marché, sans en modifier la nature globale, lorsque surviennent des événements imprévisibles dans son chef au moment de la rédaction du présent cahier des charges.

1.12.3. Révision des prix

Pour le présent marché, une révision des prix peut seulement être appliquée pour les fluctuations des salaires et des charges sociales des collaborateurs du prestataire de services.

Cette révision des prix est applicable tant en moins qu'en plus et peut être appliquée à l'initiative du pouvoir adjudicateur et de l'attributaire.

En cas de demande de révision des prix, cette dernière ne sera déclarée recevable que si les justificatifs du comité paritaire compétent du prestataire de services ont été joints à la demande de révision des prix.

Il ne peut être appliqué qu'une révision des prix par an lors de chaque anniversaire de la conclusion du marché.

Pour le calcul de la révision des prix, la formule suivante est d'application :

$$P = \frac{Po \times [(s \times 0,80) + (S \times F)]}{S}$$

Les lettres minuscules se rapportent aux données valables à la date d'application de la révision des prix.

Les lettres majuscules se rapportent aux données valables 10 jours avant l'ouverture des offres.

P = prix révisé ;

Po = prix de l'offre ;

s et S = coûts salariaux (charges sociales incluses), où S représente les coûts au moment de l'attribution et s les coûts au moment de la révision ;

F = partie non révisable comprenant les frais fixes et les bénéfices, étant fixée à 0,20.

La révision des prix ne peut être appliquée que si l'augmentation ou la diminution du prix à appliquer à la suite de la demande ou si la demande de révision des prix atteint au moins 3 % par rapport au prix mentionné dans l'offre (pour la première révision des prix) ou par rapport au dernier prix révisé accepté ou imposé (à partir de la deuxième révision des prix).

1.13. Responsabilité de l'attributaire

L'attributaire s'engage à prester les services couverts par le présent cahier des charges avec la plus grande diligence et en conformité avec le plus haut degré de professionnalisme.

L'attributaire assume la pleine responsabilité des erreurs et manquements survenus dans les services fournis quant à ce standard de qualité professionnelle, en particulier dans les pièces déposées par lui en exécution du marché. Sont notamment visées les analyses qu'il réalise et les conclusions qu'il tire sur la base de ses analyses.

Par ailleurs, l'attributaire garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance de l'attributaire.

1.14. Motifs d'exclusion des soumissionnaires

Les articles 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016 seront strictement appliqués à tous les soumissionnaires. Sera donc exclu tout soumissionnaire se trouvant dans une des causes d'exclusion obligatoire ou facultative légalement prévue.

1.15. Critères de sélection

Les critères de sélection suivants sont applicables au présent marché :

Le soumissionnaire doit disposer d'au moins 5 références de services exécutés qui ont été effectués au cours des cinq dernières années dans le domaine d'expertise du présent marché :

- La mise en place d'un logiciel de comptabilité, dont 3 références dans le secteur public belge ;
- Le développement du logiciel (utilisation d'API externes et de services web).

Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les réalisations qui ont été effectuées au cours des cinq dernières années, en indiquant, pour chaque projet cité :

- les personnes en charge dudit projet et leurs compétences ;
- le montant du projet ;
- la date du projet ;
- les destinataires publics ou privés concernés par ce projet ;
- les technologies de l'information utilisées.

Les services sont prouvés par des attestations émises ou contresignées par l'autorité compétente ou, dans le cas de services destinés à un acheteur privé, par une attestation de l'acheteur ou, à défaut, par une simple déclaration du prestataire de services.

1.16. Critères d'attribution

Conformément à l'article 81 de la loi du 17 juin 2016, le pouvoir adjudicateur fait le choix de se fonder sur la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base du meilleur rapport qualité/prix qui est évalué sur la base du prix ou du coût ainsi que des critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux et/ou sociaux liés à l'objet du marché public concerné.

1.16.1. Critère un : critère de prix

Le montant à prendre en considération pour la comparaison des offres sera constitué en tenant compte de l'inventaire des prix repris dans le formulaire d'offre. L'évaluation des prix est effectuée sur la base des cinq prix qu'un soumissionnaire mentionne dans son offre, à savoir :

- L'achat, installation et garantie pour un an du logiciel de comptabilité ;
- Le prix pour la réalisation du processus de facturation et l'adaptation du back-end, option 1 ;
- Le prix pour le module de facturation, la réalisation du processus et l'adaptation du back-end, option 2 ;
- Le prix du renouvellement des licences et du support correctif pour un an ;
- Le prix du support évolutif quotidien.

Pour chaque offre, un prix de comparaison sera calculé de la manière suivante :

$P = (1 \times \text{prix hors TVA pour l'achat, l'installation et la garantie d'un an du logiciel de comptabilité} + (1 \times \text{prix hors TVA pour la réalisation du processus de facturation et l'adaptation du back-end, option 1}) + (1 \times \text{prix pour le module de facturation, la réalisation du processus et l'adaptation du back-end, option 2}) + (7 \times \text{prix hors TVA pour le renouvellement des licences et du support correctif d'un an}) + (200 \times \text{prix hors TVA pour le support évolutif quotidien})$

Le critère d'attribution sera ensuite évalué sur la base de la formule suivante :

$$\text{Points} = 60 - \frac{(60 \times P_x - P_i)}{P_i}$$

où :

- 1) P_x représente le prix P du soumissionnaire étudié ;
- 2) P_i représente le prix P attribué au soumissionnaire ayant le prix P le plus bas.

Lorsque le nombre de points est négatif, le soumissionnaire ne reçoit pas de points.

1.16.2. Critère deux : critère de démonstration

Le soumissionnaire devra faire la démonstration de la fonctionnalité de sa solution avant la réception, conformément aux règles établies dans la partie 3 du présent cahier des charges.

Cette démonstration aura lieu selon un scénario détaillé dans l'annexe 2. La démonstration sera notée sur 40 points. La manière dont les points seront attribués et la distribution de ceux-ci tout au long du scénario sont également détaillées ci-dessous.

Le nombre de points ne peut pas être négatif.

1.16.2.1. Description de la procédure de démonstration

Aux fins de l'évaluation des offres, les soumissionnaires sont censés préparer une démonstration à leurs propres frais et la présenter aux évaluateurs de l'IBPT.

Cette session de démonstration ne peut être organisée qu'après réception des offres.

Au cours de cette session, qui durera au minimum une heure et au maximum trois heures et demie, le soumissionnaire pourra faire la démonstration de toutes les fonctionnalités requises par le présent cahier des charges et qui ne nécessitent pas de développement spécifique. Le soumissionnaire doit faire la démonstration des fonctionnalités obligatoires afin d'être jugé sur ce critère.

La date de la démonstration est fixée par l'IBPT.

Le soumissionnaire apportera son propre équipement, sur lequel l'application est déjà installée.

La session de démonstration, si elle n'a pas lieu à l'IBPT, mais en ligne, sera organisée avec l'application Microsoft Teams.

La session de démonstration sera enregistrée via l'application Microsoft Teams (ou un autre produit si cela n'est pas possible), tant pour les sessions en ligne que pour les sessions en présence physique. Les enregistrements sont nécessaires pour attribuer les points, car ils ne seront pas donnés pendant la session elle-même.

En cas de problèmes techniques, tels que des problèmes de connexion, il est possible de reporter une fois la démonstration.

Aucune question supplémentaire ne peut être posée par le soumissionnaire pendant la démonstration qui ne soit pas liée à la démonstration elle-même ou aux fonctionnalités qui seront évaluées.

En plus de la démonstration optionnelle de la fonctionnalité de sa solution, le soumissionnaire doit effectuer un certain nombre d'opérations qui seront évaluées objectivement par l'IBPT.

La description des fonctionnalités obligatoires à démontrer se trouve ci-dessous, de même que la manière dont les points seront attribués. Les données à utiliser lors de cette démonstration seront fournies au soumissionnaire à l'avance. Pour chaque ensemble de données, il est indiqué pour quel point il doit être utilisé.

La démonstration se compose de 10 chapitres, chacun comportant un certain nombre de parties. Pour chacune des parties, le soumissionnaire doit utiliser les informations fournies par l'IBPT (le cas échéant). Ces informations se trouvent dans le fichier que le soumissionnaire peut télécharger après sa déclaration d'intention.

L'évaluation est une évaluation comparative avec un classement pour chaque partie cotée.

La cotation se fait sur la base des critères énumérés dans chacune des parties ci-dessous. Chaque partie est notée sur x points, où x représente le nombre de démonstrations organisées. Une partie qui n'a pas fait l'objet d'une démonstration, ou pour laquelle la démonstration a donné un résultat non exploitable, se voit attribuer 0 point.

À titre d'illustration : si cinq démonstrations ont eu lieu, cinq points seront attribués par partie à celle jugée la meilleure, quatre points à la deuxième partie jugée la meilleure... Seuls des points entiers peuvent être attribués par partie.

Au total, 40 parties feront l'objet d'une évaluation, chacune pour x points. Dans l'exemple avec cinq démonstrations, un maximum de 200 points peut donc être obtenu.

Après l'évaluation des 40 parties, les points seront additionnés et ramenés sur un total de 40 points maximum.

1) Créations

a. Un client : (données client fournies par nos soins)

i. Client belge : entreprise

1. Q1 : user friendly (nombre de clics / nombre d'écrans / nombre d'étapes) (x points)
2. Q2 : vitesse (lors de la sauvegarde / du passage d'un écran à l'autre) (x points)

ii. Client étranger : entreprise

1. Q1 : user friendly (nombre de clics / nombre d'écrans / nombre d'étapes) (x points)
2. Q2 : vitesse (lors de la sauvegarde / du passage d'un écran à l'autre) (x points)

- b. Fournisseur : (données du fournisseur fournies par nos soins)
 - i. Fournisseur belge : entreprise
 - 1. Q1 : user friendly (nombre de clics / nombre d'écrans / nombre d'étapes) (x points)
 - 2. Q2 : vitesse (lors de la sauvegarde / du passage d'un écran à l'autre) (x points)
 - ii. Fournisseur étranger : entreprise
 - 1. Q1 : user friendly (nombre de clics / nombre d'écrans / nombre d'étapes) (x points)
 - 2. Q2 : vitesse (lors de la sauvegarde / du passage d'un écran à l'autre) (x points)
- 2) Enregistrements
- a. Facture de vente normale
 - i. Saisie manuelle : pour le client belge visé au point 1) a) i)
 - 1. Q1 : user friendly (nombre de clics / nombre d'écrans / nombre d'étapes) (x points)
 - 2. Q2 : vitesse (lors de la sauvegarde / du passage d'un écran à l'autre) (x points)
 - ii. Saisie manuelle : pour le client étranger visé au point 1) a) ii)
 - 1. Q1 : user friendly (nombre de clics / nombre d'écrans / nombre d'étapes) (x points)
 - 2. Q2 : vitesse (lors de la sauvegarde / du passage d'un écran à l'autre) (x points)
 - b. Importation d'une facture de vente
 - i. Selon un format à préciser par le soumissionnaire : liste de trois factures pour le client belge visé au point 1) a) i)
 - 1. Q1 : user friendly (nombre de clics / nombre d'écrans / nombre d'étapes) (x points)
 - 2. Q2 : vitesse (lors de la sauvegarde / du passage d'un écran à l'autre) (x points)
 - c. Facture d'achat
 - i. Saisie manuelle : pour le fournisseur belge visé au point 1) b) i)
 - 1. Q1 : user friendly (nombre de clics / nombre d'écrans / nombre d'étapes) (x points)
 - 2. Q2 : vitesse (lors de la sauvegarde / du passage d'un écran à l'autre) (x points)
 - ii. Saisie manuelle : pour le fournisseur étranger visé au point 1) b) ii)
 - 1. Q1 : user friendly (nombre de clics / nombre d'écrans / nombre d'étapes) (x points)
 - 2. Q2 : vitesse (lors de la sauvegarde / du passage d'un écran à l'autre) (x points)
 - d. Opérations financières
 - i. Saisie manuelle d'une transaction bancaire d'un paiement par le client belge visé au point 1) a) i) (x points)
 - ii. Importation d'un format de fichier CODA de trois transactions bancaires de paiements pour un client belge qui a été créé à l'avance par le soumissionnaire et pour lequel le soumissionnaire a déjà préparé trois factures. (x points)
 - iii. Création d'un fichier de paiement pour les factures des fournisseurs créés au point 2) c) i+ii. (x points)
 - e. Note de crédit
 - i. Création d'une NC pour la facture de vente du client belge visé au point 2) a) i) et la relier à cette facture de vente (x points)
 - f. Création d'un plan de paiement pour le client étranger visé au point 1) a) ii)
 - i. L'introduire (x points)
 - ii. Démontrer le suivi du plan (x points)
- 3) Envoi de documents : rappels

- a. Créer et envoyer un rappel pour trois factures créées à l'avance par le soumissionnaire pour le client belge visé au point 2 d) ii)
 - i. Créer les deux premiers sous forme de PDF (PDF séparés) (x points)
 - ii. Le deuxième est à créer par e-mail (x points)
- 4) Rapportage :
 - a. Création d'un rapport concernant les factures impayées (le soumissionnaire est tenu de créer à l'avance certaines de ces factures pour le client belge visé au point 2 d) ii) (x points)
- 5) Gestion du système
 - a. Créer deux utilisateurs du système et leur donner des droits :
 - i. Pour un utilisateur en tant que « super utilisateur » (x points)
 - ii. Pour un deuxième utilisateur comme « collaborateur comptabilité » (x points)
- 6) Adaptation de rapports :
 - a. Démontrer qu'un modèle de rappel peut être personnalisé par l'Institut lui-même (x points)
- 7) Gestion des factures :
 - a. Démonstration de l'approbation d'une facture d'achat qui a été préparée à l'avance par le soumissionnaire dans le système + ajout d'une annexe par la personne chargée de l'approbation. (x points)
- 8) Gestion des commandes (« Purchase Order Management ») :
 - a. Démonstration d'une demande de commande d'un produit :
 - i. Étape 1 : une personne autorisée introduit une demande ; (x points)
 - ii. Étape 2 : une personne chargée de l'approbation approuve la demande ; (x points)
 - iii. Étape 3 : la commande est créée ; (x points)
 - b. Démonstration de commande manuelle : sans demande de commande (x points)
- 9) Gestion de l'inventaire :
 - a. Inventaire comptable :
 - i. Création d'une immobilisation (x points)
 - ii. Démonstration de la création d'une fiche d'amortissement (x points)
 - iii. Démonstration de la mise hors d'usage d'une immobilisation (x points)
- 10) Gestion du budget :
 - a. Création de budgets au niveau du grand livre (x points)
 - b. Démonstration du rapport concernant les recettes réalisées au regard du budget (x points)

1.16.3. Évaluation finale

Les évaluations réalisées pour les critères un et deux entreront en ligne de compte dans l'évaluation finale selon les pourcentages suivants :

Critère de prix : 60 %

Critère de démonstration : 40 %

L'évaluation finale, en points, est donc : Nombre total de points = (points critère de prix + points critère de démonstration)

1.17. Attribution du marché

Après avoir vérifié la régularité des offres et confronté les offres aux critères de sélection et d'attribution décrits dans le présent cahier des charges, le pouvoir adjudicateur attribuera le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, après application des mécanismes de négociations si la procédure choisie le permet et s'il y échet.

1.18. Cautionnement

Les articles 25 à 33 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics sont d'application stricte en ce qui concerne le cautionnement du présent marché.

1.19. Réception des fournitures livrées/services prestés

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par un représentant du pouvoir adjudicateur. L'identité de ce délégué sera communiquée à l'attributaire au moment où débutera l'exécution de la mission.

Un procès-verbal de clôture du marché sera dressé lorsque toutes les fournitures et tous les services requis dans le présent cahier des charges auront été complétés.

La facturation finale ne pourra jamais intervenir avant la notification par le pouvoir adjudicateur de ce procès-verbal de clôture.

1.20. Exécution des services

Les services seront exécutés conformément au planning indiqué dans la partie technique du cahier des charges à compter de la date qui suit le jour où l'attributaire a reçu la notification de l'attribution du marché jusqu'à ce que l'IBPT estime que l'exécution du marché est complète.

Le soumissionnaire s'engage, jusqu'à la complète exécution du marché, à respecter les 8 conventions de base de l'OIT, en particulier :

1. L'interdiction du travail forcé (conventions n° 29 concernant le travail forcé ou obligatoire, 1930, et n° 105 sur l'abolition du travail forcé, 1957) ;
2. Le droit à la liberté syndicale (convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948) ;
3. Le droit d'organisation et de négociation collective (convention n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949) ;
4. L'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (conventions n° 100 sur l'égalité de rémunération, 1951, et n° 111 concernant la discrimination (emploi et profession), 1958) ;
5. L'âge minimum fixé pour le travail des enfants (convention n° 138 sur l'âge minimum, 1973), ainsi que l'interdiction des pires formes du travail des enfants (convention n° 182 sur les pires formes du travail des enfants, 1999).

En vertu de l'article 44, § 1^{er}, 1^o, de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, le non-respect de cet engagement sera considéré comme une non-exécution du marché suivant les prescriptions fixées dans les documents du marché, ce qui donnera lieu à la mise en demeure de l'attributaire, et pourra, en vertu de l'article 47, § 2, 1^o, de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, donner lieu à l'application des mesures d'office, en particulier à la résiliation unilatérale du marché.

Pour le surplus, l'arrêté royal du 14 janvier 2013 est d'application stricte.

1.21. Lieux où les prestations doivent être exécutées et formalités

1.21.1. Lieux où les prestations doivent être exécutées

Les prestations seront exécutées à l'adresse suivante :

- dans les bureaux de l'attributaire ;
- dans les bureaux de l'IBPT - Ellipse Building, Boulevard Roi Albert II 35 à 1030 Bruxelles.

1.21.2. Évaluation des prestations exécutées

Si, pendant l'exécution des prestations, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'attributaire par un message e-mail ou tout autre moyen de communication.

L'attributaire est tenu de recommencer les prestations exécutées de manière non conforme sans que cela puisse être considéré comme une modification du marché.

1.22. Facturation et paiement

La facturation spécifique du marché aura lieu selon le schéma établi à 3) G). Les règles générales concernant la facturation se trouvent dans ce point.

Chaque facture est envoyée à l'adresse suivante :

IBPT
À l'attention de M. Michel Van Bellinghen
Ellipse Building
Boulevard du Roi Albert II, 35
1030 Bruxelles

Seules les prestations exécutées de manière correcte pourront être facturées.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception technique et en notifier le résultat à l'attributaire.

Le paiement du montant dû à l'attributaire doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à 30 jours. Lorsque les documents du marché ne prévoient pas une déclaration de créance séparée, la facture vaut déclaration de créance.

La facture doit être libellée en euros.

1.23. Engagements particuliers pour l'attributaire

Tous les résultats et rapports établis par l'attributaire lors de l'exécution de ce marché sont la propriété du pouvoir adjudicateur et ne peuvent être publiés ou communiqués à des tiers qu'avec l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur.

L'attributaire et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. L'attributaire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence.

L'attributaire s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation de la mission. Les remplaçants doivent être reconnus par le pouvoir adjudicateur.

L'attributaire s'engage à ne pas remplacer les membres de l'équipe d'analyse proposée durant l'exécution du marché, sauf en cas de force majeure (maladie, démission et autres), auquel cas les membres seraient remplacés, avec l'accord des responsables du projet de l'IBPT, par des personnes disposant de la même expérience et de la même connaissance de la matière, ce qui ne peut cependant pas entraîner la prolongation de la durée du marché ni faire augmenter le temps de réponse de l'attributaire.

1.24. Litiges

Le présent marché est régi par le droit belge.

Tous les litiges relatifs à l'exécution du présent marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution

du présent marché. L'attributaire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

1.25. Droits de propriété intellectuelle

Si des droits de licence, d'auteur et de brevet doivent être payés, ceux-ci doivent faire partie de l'offre de prix et les méthodes et/ou produits utilisés ne peuvent pas donner lieu à des paiements périodiques.

Dans l'offre, le soumissionnaire doit indiquer sur quels produits et/ou méthodes les droits de licence, d'auteur ou de brevet reposent, ainsi que si de tels droits peuvent justifier des restrictions d'utilisation des documents produits et de la méthodologie enseignée.

1.26. Clause relative à la protection des données

Les termes « données à caractère personnel », « traitement », « responsable du traitement » et « sous-traitant » ainsi que tous les autres termes de la présente clause définis à l'article 4 du règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) ont la signification mentionnée dans ce règlement.

Tant le pouvoir adjudicateur que l'attributaire du présent marché se conformeront à tout moment à toutes les lois en vigueur relatives à la protection des données y compris, sans limitation, le règlement général sur la protection des données.

Lorsque l'attributaire assure le traitement des données à caractère personnel pour le compte du pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent marché, l'attributaire se conformera à ses obligations en vertu de la présente clause. Dans le cas d'un tel traitement, le pouvoir adjudicateur sera qualifié de responsable du traitement et l'attributaire sera qualifié de sous-traitant, au sens du règlement général sur la protection des données.

Le pouvoir adjudicateur déterminera la nature et les fins auxquelles ainsi que la manière à laquelle les données à caractère personnel seront traitées par l'attributaire, ainsi que le type de données à caractère personnel et les catégories de personnes concernées. Les Parties reconnaissent que le traitement des données à caractère personnel en vertu du présent marché concerne au minimum toutes les données qui se trouvent dans la base de données comptable et les bases de données associées.

Concernant le traitement des données à caractère personnel dans le contexte du présent marché, l'attributaire accepte ce qui suit :

- a) L'attributaire traitera uniquement les données à caractère personnel comme permis par le présent marché et seulement conformément aux instructions écrites du pouvoir adjudicateur.

Si l'attributaire est censé traiter les données à caractère personnel en vertu de la législation applicable relative à la protection des données, il informera le pouvoir adjudicateur de telles exigences légales avant le traitement, sauf si la législation applicable relative à la protection des données interdit une telle fourniture d'informations pour un motif d'intérêt public important.

- b) L'attributaire limitera l'accès aux données à caractère personnel et leur utilisation au personnel nécessaire pour se conformer à ses obligations en vertu du présent marché, de la législation applicable, ou suivant d'autres directives formulées par le pouvoir adjudicateur.

L'attributaire veillera à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel respectent des obligations de confidentialité tout aussi contraignantes que celles mentionnées à l'article 1.23 du présent cahier des charges.

- c) L'attributaire adoptera, mettra en œuvre et maintiendra des mesures techniques et organisationnelles appropriées concernant les risques inhérents au traitement et à la nature des données à caractère personnel, et ce, afin d'éviter la destruction fortuite ou

illicite, l'altération, la divulgation non autorisée ou l'accès aux données à caractère personnel.

- d) L'attributaire ne transférera aucune donnée à caractère personnel à un pays tiers hors de l'Espace économique européen ou à une organisation internationale, sauf si cela est permis par la législation applicable relative à la protection des données, et, dans tous les cas :
- i) il obtiendra l'autorisation préalable du pouvoir adjudicateur avant d'entreprendre un tel transfert ;
 - ii) il se conformera à tout moment aux instructions du pouvoir adjudicateur concernant un tel transfert ; et
 - iii) il instaurera toutes les garanties légales requises par le pouvoir adjudicateur.
- e) L'attributaire ne recourra à aucun autre sous-traitant (ultérieur) sans l'autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur. Si l'attributaire recourt à un autre sous-traitant (ultérieur) pour des activités de traitement spécifiques pour le compte du pouvoir adjudicateur, l'attributaire veillera à ce que le sous-traitant (ultérieur) se conforme aux obligations reprises dans la présente clause. L'attributaire restera responsable envers le pouvoir adjudicateur du respect de ces obligations par le sous-traitant (ultérieur).
- f) L'attributaire avertira le pouvoir adjudicateur par écrit, sauf si le droit applicable l'interdit, le plus tôt possible une fois informé de toute violation du présent article ou de toute législation applicable relative à la protection des données, dans tous les cas dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures après la survenance d'un tel événement.

L'attributaire prendra toutes les mesures nécessaires pour l'étudier et empêcher sa récurrence.

Le pouvoir adjudicateur déterminera, à sa seule discrétion (conformément à la législation applicable relative à la protection des données), si et à quel moment il faut notifier les personnes concernées ou les autorités de protection des données concernant une violation.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur peut suspendre immédiatement, sans préjudice de ses autres droits et recours, le transfert de toute donnée à caractère personnel vers l'attributaire et exiger de l'attributaire de renvoyer immédiatement toutes les données à caractère personnel au pouvoir adjudicateur.

- g) Dans le cas où l'attributaire ne respecte pas ses obligations imposées par la présente clause ou toute législation applicable relative à la protection des données, l'attributaire sera responsable envers le pouvoir adjudicateur (et préservera le pouvoir adjudicateur) de tous les coûts, dépenses et dommages résultant d'une telle violation.
- h) L'attributaire avertira le pouvoir adjudicateur le plus rapidement possible de :
- i) toute demande contraignante de divulgation des données à caractère personnel émanant d'une autorité de protection des données, sauf en cas d'interdiction par la législation ; ou
 - ii) toute demande reçue directement d'une personne concernée concernant le traitement des données à caractère personnel, sans répondre à cette demande (sauf en cas d'autorisation écrite de le faire de la part du pouvoir adjudicateur).
- i) L'attributaire mettra à la disposition du pouvoir adjudicateur toutes les informations et fournira toute l'assistance nécessaires, dans les contextes suivants :
- i) permettre au pouvoir adjudicateur de se conformer à la législation applicable relative à la protection des données (y compris permettre au pouvoir adjudicateur de démontrer cette conformité).

Ceci inclut d'aider le pouvoir adjudicateur sans limitation :

- en mettant en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour l'exécution de l'obligation du pouvoir adjudicateur de

répondre aux demandes des personnes concernées cherchant à exercer leurs droits en vertu de la législation applicable relative à la protection des données ;

- dans son évaluation et mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité approprié face aux risques que représentent le traitement et la nature des données à caractère personnel, comme requis en vertu de la législation applicable en matière de protection des données ;

ii) en assistant le pouvoir adjudicateur dans la réalisation de toute évaluation d'impact de la protection des données et/ou toute autre analyse de protection des données similaire ;

iii) audits, y compris des inspections, effectués par le pouvoir adjudicateur (ou par un tiers mandaté par le pouvoir adjudicateur) pour contrôler la conformité de l'attributaire avec ses obligations en vertu de la présente clause et de la législation applicable en matière de protection des données.

Après la réception définitive de l'ensemble du présent marché, l'attributaire, à la discrétion du pouvoir adjudicateur, supprimera ou renverra immédiatement au pouvoir adjudicateur toutes les données à caractère personnel reçues dans le contexte du présent marché, et supprimera toutes les copies de ces données à caractère personnel à ses propres frais, sauf si la législation applicable requiert la conservation de telles données à caractère personnel.

1.27. Emploi des langues

La langue de travail lors des contacts et des réunions entre l'IBPT et l'attributaire pourra être le français ou le néerlandais.

Les livrables devront être fournis en français et en néerlandais.

2. Formulaire d'offre

2.1. Formulaire d'offre principal

Cahier des charges n° 2021/PVH/COMPTA

La firme

(dénomination complète)

dont l'**adresse** est :

(rue)
(code postal et commune)
(pays)

immatriculée à la Banque Carrefour des
Entreprises sous le numéro

--

et pour laquelle **Monsieur/Madame (*)**

(nom)
(fonction)

domicilié(e) à l'adresse :

(rue)
(code postal et commune)
(pays)

intervient et signe ci-dessous en qualité de **soumissionnaire ou de mandataire, s'engage, conformément aux conditions et dispositions du présent cahier des charges, à l'exécution de la mission décrite ci-dessus qui constitue le LOT UNIQUE de ce document, selon le ou les prix suivants :**

1) Prix pour l'achat, l'installation et la garantie pour un an du logiciel de comptabilité

[en lettres et en chiffres en EUROS]

Pour lequel il y a lieu d'appliquer le taux de TVA de :

[en lettres et en chiffres]

la TVA s'élevant donc à un montant de :

[en lettres et en chiffres en EUROS]

ce qui donne un prix global, TVA comprise, de :

[en lettres et en chiffres en EUROS]

2) Prix pour la connexion facultative des processus de facturation sortante existants au package comptable.

[en lettres et en chiffres en EUROS]

Pour lequel il y a lieu d'appliquer le taux de TVA de :

[en lettres et en chiffres]

la TVA s'élevant donc à un montant de :

[en lettres et en chiffres en EUROS]

ce qui donne un prix global, TVA comprise, de :

[en lettres et en chiffres en EUROS]

3) Prix pour l'acquisition facultative du module de facturation du soumissionnaire et la connexion de ce module au back-end existant et l'adaptation de ce back-end à la nouvelle manière de travailler

[en lettres et en chiffres en EUROS]

Pour lequel il y a lieu d'appliquer le taux de TVA de :

[en lettres et en chiffres]

la TVA s'élevant donc à un montant de :

[en lettres et en chiffres en EUROS]

ce qui donne un prix global, TVA comprise, de :

[en lettres et en chiffres en EUROS]

4) Prix pour le renouvellement des licences et du support correctif pour un an ;

[en lettres et en chiffres en EUROS]

Pour lequel il y a lieu d'appliquer le taux de TVA de :

[en lettres et en chiffres]

la TVA s'élevant donc à un montant de :

[en lettres et en chiffres en EUROS]

ce qui donne un prix unitaire, TVA comprise, de :

[en lettres et en chiffres en EUROS]

5) Prix pour le support évolutif quotidien

[en lettres et en chiffres en EUROS]

Pour lequel il y a lieu d'appliquer le taux de TVA de :

[en lettres et en chiffres]

la TVA s'élevant donc à un montant de :

[en lettres et en chiffres en EUROS]

ce qui donne un prix unitaire par jour-homme, TVA comprise, de :

[en lettres et en chiffres en EUROS]

Il est clairement indiqué dans l'offre quelles informations sont confidentielles et/ou se rapportent à des secrets techniques ou commerciaux.

L'organisme de paiement du pouvoir adjudicateur paiera les sommes dues par virement ou versement.

sur le **numéro de compte** :

IBAN

BIC

Pour l'interprétation du marché, la langue française/néerlandaise (*) est choisie.

Toute correspondance concernant l'exécution du marché doit être envoyée à l'adresse suivante :

	(rue)
	(code postal et commune)
	(n° de ☎ et fax)
	(e-mail)

Fait à

Date

Le soumissionnaire ou le mandataire :

(nom)
(fonction)
(signature)

APPROUVÉ,

(identité et titre de la personne habilitée à approuver l'offre)

DOCUMENTS À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À L'OFFRE :

Tous les documents et renseignements demandés dans le cadre des critères de sélection et des critères d'attribution

N'oubliez pas de prévoir une numérotation continue de toutes les pages de votre offre, de votre inventaire et des annexes.

2.2. Formulaire d'offre ANNEXE

Cahier des charges n° 2021/PVH/COMPTA

Subdivision des prix mentionnés dans le formulaire d'offre selon les trajets définis dans le cahier des charges (en chiffres en EUROS)

1) Prix pour l'achat, l'installation et la garantie pour un an du logiciel de comptabilité

Trajet 1 : la gestion du projet	
Trajet 2 : l'application de comptabilité centrale et la migration des données (comprend également l'ensemble de la facturation)	
Trajet 3 : le module Purchase Order Management	
Trajet 4 : le module d'inventaire et la migration des données	
Trajet 5 : le module de gestion des contrats	
Trajet 6 : le module d'approbation des achats et la migration des données	
Trajet 7 : le module de gestion du budget	

2) Prix pour le renouvellement des licences et du support correctif pour un an ;

l'application de comptabilité centrale et la migration des données	
le module Purchase Order Management	
le module d'inventaire et la migration des données	
le module de gestion des contrats	
le module d'approbation des achats et la migration des données	
le module de gestion du budget	
le module de facturation (si celui du soumissionnaire est choisi)	

3. Descriptif de la mission

3.1. Description générale

Le présent marché porte sur l'achat, l'installation et la garantie pour un an d'un logiciel de comptabilité, le renouvellement des licences et du support correctif ainsi que sur le support évolutif quotidien pour une durée maximale de 8 ans.

Le marché est composé de trois parties :

- L'achat et l'installation du logiciel de comptabilité qui doivent absolument être exécutés dans les 24 mois calendrier suivant l'attribution du marché ;
- Les licences et le support correctif sont renouvelés annuellement. Le renouvellement a lieu annuellement pour un maximum de sept ans ;
- Le support évolutif par jour-homme sera utilisé pour un maximum de 200 jours sur huit ans.

L'achat, l'installation et la garantie pour un an du logiciel de comptabilité seront de toute manière commandés. Les années suivant le renouvellement des licences et du support correctif seront expressément renouvelables annuellement par le pouvoir adjudicateur et pour une durée totale qui ne peut dépasser 7 ans.

3.2. Description du fonctionnement du service Comptabilité de l'IBPT

3.2.1. Généralités

La présente section explique la place de la structure comptable actuelle dans l'organisation de l'IBPT.

3.2.2. Composition de l'IBPT

L'IBPT compte approximativement 270 collaborateurs, dont une vingtaine travaillant dans les services de médiation. Le service Comptabilité/Budget compte 6 collaborateurs.

3.2.3. TVA

L'IBPT, qui est considéré comme une personne morale non assujettie à la TVA, effectue une déclaration spéciale à la TVA (formulaire n° 629) pour la TVA due sur ses acquisitions intracommunautaires et sur certaines prestations de services reçues.

Nous opérons donc une distinction entre les acquisitions (biens et services) facturées depuis la Belgique et celles facturées par tout autre pays :



En Belgique, la facture est inscrite avec la TVA incluse (sans distinction entre la base et la TVA).

Pour l'étranger : nous recevons les factures hors TVA et celles-ci sont introduites sans TVA + application du régime TVA applicable en Belgique (distinction entre la base et la TVA). Il s'agit d'un point important pour le module pour la gestion des investissements étant donné qu'il faut tenir compte de la TVA.

Nous devons donc pouvoir faire une distinction selon le pays du fournisseur ainsi que pouvoir voir s'il s'agit d'un bien ou d'un service.

Le formulaire papier pour cette déclaration TVA contient les codes requis suivants. Nous soumettons cette déclaration par voie électronique via l'application Intervat :

DECLARATION SPECIALE A LA T.V.A.	
Période : <input type="checkbox"/> trimestre <input type="checkbox"/>	
Nom/Dénomination et adresse : Numéro d'identification à la T.V.A. : BE 0	
I. Commande de formulaires Demande de formules de paiement <input type="checkbox"/> Demande de déclarations spéciales <input type="checkbox"/>	
II. Opérations à déclarer (Montant hors T.V.A.) A. Montant des acquisitions intracommunautaires de biens et opérations assimilées 1. Acquisitions intracommunautaires de biens autres que des moyens de transport neufs et produits soumis à accises <input type="text"/> , <input type="text"/> 71 2. Acquisitions intracommunautaires de moyens de transport neufs <input type="text"/> , <input type="text"/> 72 3. Acquisitions intracommunautaires de produits soumis à accises <input type="text"/> , <input type="text"/> 73 B. Montant des services intracommunautaires avec report de perception <input type="text"/> , <input type="text"/> 75 C. Montant des autres opérations pour lesquelles le déclarant est tenu au paiement de la taxe <input type="text"/> , <input type="text"/> 76 D. Montant des notes de crédit reçues et des corrections négatives : relatif aux opérations inscrites en grilles 71, 72, 73 et 75 <input type="text"/> , <input type="text"/> 77 relatif aux opérations inscrites en grille 76 <input type="text"/> , <input type="text"/> 78	
CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION ADP <input type="text"/> , <input type="text"/> 42 DATE DE DEPOT <input type="text"/> 50	
III. Taxes dues et régularisations de la taxe A. Montant des taxes dues sur les opérations déclarées en grilles 71, 72, 73, 75 et 76 <input type="text"/> , <input type="text"/> 80 B. Régularisation de la taxe en faveur de l'Etat <input type="text"/> , <input type="text"/> 81 C. Régularisation de la taxe en faveur du déclarant (v. grilles 77 et 78) <input type="text"/> , <input type="text"/> 82	
IV. Résultat du trimestre Montant des taxes dues à l'Etat : grilles (80 + 81) - 82 <input type="text"/> , <input type="text"/> 83 OU <input type="text"/> , <input type="text"/> 84 Montant des sommes dues par l'Etat : grilles 82 - (80 + 81) (v. cadre V)	
V. Demande de restitution Je demande la restitution des sommes dues par l'Etat à mon numéro de compte : IBAN : <input type="text"/> <input type="text"/> BIC : <input type="text"/>	
VI. Date et signature(s) Déclaration sincère et complète. Date : <input type="text"/> Téléphone n° : <input type="text"/> Signature(s) : <input type="text"/> Nom et qualité du ou des signataire(s) : <input type="text"/>	

N° 629 - 2013 R.  

3.2.4. Environnement informatique

À l'heure actuelle, nous utilisons le logiciel AXI pour la comptabilité. Il est actuellement hébergé au sein d'un environnement Microsoft Windows Server, sur du matériel dans les locaux de l'IBPT.

Les utilisateurs ont des ordinateurs portables qui sont équipés de Microsoft Windows 10 et Microsoft Office 365.

Lorsque les utilisateurs travaillent à domicile, ils se connectent au réseau de l'IBPT par le biais d'un VPN. Le pare-feu et la structure VPN viennent de Fortinet.

Le soumissionnaire doit intégrer son produit à la structure actuelle sans que cela entraîne une longue période d'indisponibilité. Pour ce faire, le soumissionnaire doit se familiariser avec la manière dont l'institut exécute tous les processus y étant relatifs.

3.3. Situation actuelle

3.3.1. Fonctionnalités du package comptable actuel

1. Enregistrement manuel des factures d'achat et de vente
2. Téléchargement automatique de factures par le biais de l'interface existante (logiciel interne)
3. Enregistrement des opérations financières
4. Gestion des processus de mise en demeure
5. Déclaration de TVA

6. Gestion des opérations de fin d'année
7. Gestion de divers journaux
8. Base de données Oracle
9. Oracle Forms en environnement web

3.3.2. Gestion des factures

1. Acceptation électronique des factures d'achat : module web
2. Plateforme web de gestion des approbations des factures d'achats.
3. - flux d'approbation : plusieurs approbateurs ou groupes d'approbateurs avec seuils définis + remplaçants
4. Exemples :

Ordre	Groupe 1	Seuil
1	Approbateur 1	Aucun
2	Responsable approbateur 1	Aucun
3	Membre du Conseil	>25 000
4	Comptable	Aucun

5.

Ordre	Groupe 2	Seuil
1	Approbateur 2	Aucun
2	Membre du Conseil	Aucun
3	Comptable	Aucun

6. - paramétrisation des flux par la comptabilité (création des utilisateurs, droits, seuils, textes des notifications et des rappels, délais d'approbation et des rappels)
7. - envoi de notifications et rappels
8. - consultation des pièces annexes aux documents à approuver (bons de commande, bons de livraison, notes de crédit...)
9. - système d'approbation / mise en attente / refus avec commentaires facultatifs ou obligatoires
10. - l'approbateur doit pouvoir ajouter des pièces jointes et/ou des commentaires
11. - approbation partielle d'un document avec ajout du montant pouvant être libéré
12. - gestion par l'approbateur de ses absences et/ou par l'administrateur du système
13. - possibilité, à partir de la plateforme, pour l'approbateur de demander l'avis d'un collègue
14. - accès personnel aux documents que l'approbateur a traités

3.3.3. Méthodes actuelles de rapportage

1. Aging list
2. Balances clients et fournisseurs
3. Rapportages budgétaires des revenus et dépenses
4. Rapportage en lien avec le respect du délai de paiement de 30 jours

3.3.4. Procédures actuelles de facturation sortante, crédit, rappel et mise en demeure

L'institut établit des dizaines de milliers de factures chaque année pour des services qu'il fournit à des clients du monde des télécommunications et de la poste. Cela concerne tant des entreprises que des personnes physiques.

Le soumissionnaire devra acquérir une connaissance approfondie de tous les processus et fonctionnalités impliqués.

Le présent cahier des charges contient une description complète de ces processus à l'annexe 1.

3.3.5. Description des connexions existantes avec le monde extérieur

1. Les paiements sont lus via des fichiers coda (les téléchargements ne sont pas automatiques).
2. Envoi des factures de vente via le point d'accès Peppol/mail/papier

3.3.6. Archivage

1. Dans le logiciel comptable actuel, « seuls » 10 exercices peuvent être utilisés dans l'environnement de production, ce qui signifie qu'un transfert régulier vers l'environnement d'archivage doit avoir lieu.

3.3.7. Système actuel de Purchase Order Management

1. Demandes + création du bon de commande
2. Approbation du bon de commande sur la base de flux prédéfinis
3. Gestion des contrats
4. Pas encore utilisé à 100 %
5. Pour les achats inférieurs à 30 000 euros hors TVA et pour les contrats FOR-CMS, toutes les commandes sont effectuées par le service Achats, à l'exception des achats informatiques qui sont effectués par le service IT.
6. Pour les achats à partir de 30 000 euros hors TVA et hors contrats FOR-CMS, une personne au sein de chaque service effectuant des adjudications publiques est désignée pour suivre les adjudications publiques au sein de son service.

3.3.8. Système d'inventaire - Assets

1. Gestion de l'inventaire comptable par la création de fiches
-> ces entrées peuvent être téléchargées dans finance

3.3.9. Monitoring et sécurité

1. Gestion des utilisateurs + droits des utilisateurs
2. Gestion des colonnes : cacher et/ou rendre des colonnes visibles dans l'application/le rapportage

3.3.10. Ordres de grandeur

1. 11 805 factures de vente
2. 1 227 notes de crédit
3. 3 180 factures d'achat
4. 15 000 opérations financières
5. À moyen terme, il est probable que le nombre de factures de vente augmente à environ 30 000 unités.

3.4. Situation visée

3.4.1. Fonctionnalités générales du nouveau package comptable

Outre les fonctionnalités actuelles que nous avons déclaré vouloir conserver (il s'agit de manière implicite de toutes les fonctionnalités actuelles), nous souhaitons mettre l'accent sur les fonctionnalités supplémentaires ou spécifiques suivantes.

1. Nous voulons que le package acheté soit le moins personnalisé possible pour éviter que les évolutions futures ne deviennent plus difficiles à implémenter. Le soumissionnaire doit donc tenter de trouver le plus grand nombre possible de solutions standard pour les fonctionnalités. Le soumissionnaire doit indiquer, parmi les points demandés dans cette description, ceux qui relèvent du développement personnalisé. Le but n'est toutefois pas de remplacer les processus spécifiques à l'IBPT par des processus très généraux qui signifieraient la perte de cette spécificité. Le soumissionnaire doit signaler toutes les parties pour lesquelles il estime qu'il vaudrait mieux remplacer le processus spécifique par un processus général non personnalisé, en mentionnant les avantages et inconvénients. L'IBPT se réserve le droit de décider s'il souhaite ou non la solution personnalisée pour chacune de ces divergences.
2. Automatisation de la préparation des comptes annuels selon les modèles du secteur public (comptes annuels budgétaires et économiques). Cela comprend notamment :
 - 2.1. L'automatisation des comptes de régularisation.
 - 2.2. La préparation des rapports à ce sujet.
3. La possibilité de consulter en ligne les manuels à partir de l'application.
4. L'importation des fichiers CODA version 2.3 (BPOST). Vous trouverez en annexe les caractéristiques de ce format.
 - 4.1. Le traitement automatique et la liaison de ces paiements aux factures/notes de crédit envoyées.
 - 4.2. L'utilisation du canal EFG de BPOST afin que les fichiers CODA ne doivent pas être envoyés par e-mail (pas obligatoire, mais souhaitable).
5. Si certaines données sont introduites de manière incorrecte et peuvent encore être corrigées d'un point de vue comptable, il doit être possible pour un « super utilisateur » de les corriger manuellement sans que l'intervention du soumissionnaire soit nécessaire.
6. Il ne doit pas y avoir de limites déraisonnables à la longueur des noms, des adresses et des autres champs non formatés (par exemple, le système actuel n'autorise pas les noms de clients de plus de trente caractères). L'IBPT détermine le caractère raisonnable de la limite.
7. La visualisation tant des factures d'achat que de vente. Cela s'applique également aux factures de vente créées par le système interne, ainsi qu'aux pièces jointes envoyées et reçues aux factures peppol.
8. Un système d'acceptation/rejet/mise en suspens informatisé des factures d'achat, selon des flux prédéfinis avec des hiérarchies.
9. La configuration de la situation de la TVA intracommunautaire (voir le chapitre précédent pour plus de détails).
10. Gestion des plans de remboursement autorisés par l'IBPT, avec des procédures de rappel en cas de non-respect.
11. Nettoyage de la base de données de clients existante.
12. Il doit être possible de maintenir actifs au moins SEPT exercices dans le système, les exercices plus anciens doivent pouvoir être archivés, mais ces archives doivent rester accessibles, éventuellement via une application externe au système comptable. Une consultation interne des archives dans le système comptable est un plus.
13. Le soumissionnaire devra vérifier les systèmes matériels + logiciels actuels utilisés pour la gestion comptable et estimer l'adéquation de ce système et les mesures à prendre en cas d'inadéquation.
14. Il doit être possible d'envoyer des rappels globaux (pour les factures en retard et celles qui ne le sont pas, en indiquant le nombre de jours de retard pour chaque facture répertoriée). Ceux-ci doivent pouvoir être envoyés par e-mail (plusieurs adresses e-mail devant pouvoir être indiquées), et/ou par courrier (recommandé ou non).
15. Plusieurs utilisateurs doivent pouvoir utiliser la même sous-application simultanément (par ex. plusieurs utilisateurs qui importeraient en même temps des paiements, etc.).
16. Il doit être possible de travailler avec plusieurs dimensions analytiques (centre de coûts...).
17. L'on doit pouvoir travailler à l'aide de clés de répartition pour l'attribution de coûts/investissements aux départements, projets...
18. Il doit être possible d'ajouter un certain nombre de champs libres pour les principales entités et d'utiliser ces champs au niveau du rapportage.
19. Des commentaires clairs doivent pouvoir être ajoutés au niveau des factures et des entreprises (clients/fournisseurs). Des échanges par e-mail et d'autres documents numériques doivent pouvoir être ajoutés aux commentaires, et la date et l'heure du commentaire doivent être mises à jour.

20. Les transactions qui ne sont pas encore transférées doivent pouvoir être simplement modifiées ou annulées.
21. Il va de soi que l'application doit se montrer très conviviale. Cela signifie par exemple que :
 - 21.1. Seul le nombre d'étapes nécessaires doit être effectué pour chaque opération
 - 21.2. L'utilisateur doit toujours savoir clairement où il se trouve au sein de l'application
 - 21.3. Une aide (interactive) doit être disponible là où cela est nécessaire
 - 21.4. Les écrans et les opérations doivent être aussi intuitifs que possible
 - 21.5. Il doit y avoir suffisamment de possibilités d'aperçu des données
 - 21.6. Il doit y avoir une protection contre la sauvegarde ou la modification des données par erreur.

3.4.2. Méthodes de rapportage

Les rapports qui sont nécessaires en plus des rapports actuels :

1. Le logiciel de comptabilité doit pouvoir exporter des données selon des critères configurables dans les formats XLSX, CSV.
Il doit être possible de générer des rapports personnalisés tels que (liste non exhaustive) :
 - les rapports trimestriels des factures impayées des clients ;
 - les rapports mensuels sur la date de paiement des factures de nos fournisseurs (> 30 jours) par rapport à la date de réception ;
2. Il doit être possible d'établir des listes des noms et adresses des clients pour lesquels des lettres de mise en demeure devront être envoyées afin de pouvoir remplir les formulaires (imprimés sur un document spécifique pour les envois en nombre) pour un envoi par la poste.
3. Un rapport est nécessaire pour le système eBMC du BOSA (<https://bosa.belgium.be/fr/comptabilite-publique>).
4. Il doit être possible d'exporter ces fichiers plats à des fins de rapportage (xlsx, csv) d'une manière raisonnablement *rapide*.
5. Il doit être possible de créer un rapport sur le budget déjà utilisé en fonction des commandes déjà effectuées.
6. Tous les rapports doivent être disponibles aussi bien en français qu'en néerlandais.

3.4.3. Nouvelles procédures de facturation sortante, crédit, rappel et mise en demeure

3.4.3.1. Facturation sortante

En principe, pour les factures sortantes, nous utilisons le logiciel de facturation existant développé en interne à l'IBPT. Dans l'annexe 1 se trouve une description complète des processus qui mènent à la facturation et du logiciel qui génère et crée les factures.

Dans la structure actuelle, seules les données des factures sortantes sont intégrées dans le package comptable et aucune facturation n'est donc effectuée dans ce package comptable.

Cependant, l'IBPT est bel et bien conscient des avantages que pourrait avoir la création de factures par un package du soumissionnaire.

L'IBPT ne souhaite pas faire de choix dans ce cahier des charges, c'est pourquoi il est demandé au soumissionnaire de soumettre un prix pour les deux options :

- 1) Se connecter au logiciel de facturation existant, c'est-à-dire sans le module de facturation du soumissionnaire.
- 2) Utiliser un module de facturation fourni par le soumissionnaire qui remplacera le module de facturation existant.

Sur la base des options proposées et après un examen approfondi au début du projet, l'IBPT décidera alors dans la phase initiale du projet d'intégrer ou non la facturation sortante dans le package comptable du soumissionnaire et donc d'opter pour l'une ou l'autre option.

Il va sans dire que l'issue de cette décision aura un impact très important sur les coûts de développement et que ceux-ci seront totalement différents dans les deux cas.

Le soumissionnaire devra être en mesure d'examiner à l'avance l'ensemble du code et des structures dans le cadre d'un accord de confidentialité, et devra proposer un prix distinct pour les deux possibilités de développement.

En aucun cas, l'IBPT ne développera de manière indépendante le logiciel nécessaire pour connecter le package comptable à la facturation. Il est également de la responsabilité du soumissionnaire de modifier les packages internes selon les besoins. La plupart de ces packages internes utilisent .NET.

Dans le cas où il serait décidé de maintenir les processus actuels de facturation sortante, le soumissionnaire devra adapter les logiciels existants de l'IBPT afin que les données des factures sortantes et des clients puissent être importées dans le package comptable de manière similaire à ce qui se fait actuellement.

Dans ce cas, cela voudra dire que :

1. Le code écrit dans le package logiciel de l'Institut devra être adapté par le soumissionnaire pour faire entrer et sortir les données des clients et des factures du package comptable. Il s'agit essentiellement de personnaliser le module de facturation développé par l'Institut.

Dans le cas où il serait décidé d'intégrer la facturation sortante dans le package comptable, le soumissionnaire devra adapter l'ensemble des logiciels existants de l'IBPT pour permettre cette nouvelle manière de travailler.

Dans ce cas, cela voudra dire que :

1. Les différents packages logiciels de l'Institut devront être adaptés afin que la facturation n'ait plus lieu dans ces logiciels.
2. Le soumissionnaire devra intégrer le logiciel de facturation actuel pour tous les services dans sa solution de facturation. Cela comporte entre autres :
 - 2.1. L'utilisation du modèle de facture imposé par l'IBPT, dans lequel les mêmes champs qu'actuellement doivent pouvoir être générés.
 - 2.2. La création d'annexes pour détailler la facture.
 - 2.2.1. Ces annexes ont une structure différente en fonction du service et doivent être adaptables.
 - 2.2.2. Ces annexes sont imprimées avec la facture et les deux contiennent un code QR pour pouvoir utiliser la plieuse. En d'autres termes : la facture est la page 1/x, et les annexes sont les pages 2...x/x.
 - 2.3. L'impression de la facture.
 - 2.4. La création d'un duplicata d'une facture au format PDF (doit comprendre le mot duplicata).
 - 2.5. L'envoi de la facture par e-mail.
 - 2.6. L'envoi par access points Peppol.
 - 2.7. L'attribution des numéros de facturation et dates de facturation.
3. L'adaptation de l'environnement CRM Microsoft Dynamics et des packages existants afin d'effectuer cette facturation de la nouvelle manière.

Dans le cas où l'IBPT choisit le module de facturation du soumissionnaire, les fonctionnalités suivantes sont nécessaires :

1. Il doit être possible d'appliquer des filtres aux propositions de factures entrantes selon au moins les critères suivants :
 - 1.1. Catégorie légale du dossier
 - 1.2. Numéro de dossier
 - 1.3. Service de l'IBPT
 - 1.4. Rôle linguistique
 - 1.5. Dossier temporaire ou définitif
 - 1.6. Période de facturation
 - 1.7. Numéro de client
 - 1.8. Journal
 - 1.9. Le nombre de pages que doit contenir la facture comprendra, les factures de plus de huit pages devant pouvoir être séparées.

2. Il doit être possible d'attribuer automatiquement des numéros de facture, avec une distinction en fonction du journal dans lequel la facture sera comptabilisée.
 - 2.1. Toutefois, il doit également être possible d'intervenir dans l'attribution des numéros de facture et de le faire manuellement, à titre exceptionnel.
3. Il doit être possible d'intégrer les factures prépayées. Nous entendons par là l'intégration des paiements en ligne que les clients effectuent, par exemple pour les examens. Le client doit payer l'examen à l'avance au moment de l'inscription. Il n'est donc pas possible de créer la facture avant que le paiement ait été effectué.
 - 3.1. Il faut tenir compte du fait que les numéros de ces factures doivent rester chronologiques et ne pas entrer en conflit avec les numéros de facture attribués par le service comptabilité via le module de facturation.
4. La charte graphique de l'IBPT doit pouvoir être appliquée aux modèles de facturation. Des exemples de ces factures seront remis au soumissionnaire après la signature de l'accord de confidentialité.
5. Les modèles de facturation doivent avoir une première page similaire, quelle que soit la catégorie du dossier facturé. En revanche, la partie centrale de la première page dépend entièrement de la catégorie.
6. Les factures se composent d'un minimum d'une page et d'un maximum de 8 pages afin qu'elles puissent être traitées par la plieuse.
 - 6.1. Comme les factures sont mises sous pli par des plieuses, il doit être possible d'apposer des codes à barres bidimensionnels standard sur toutes les pages de la facture en utilisant n'importe quelle norme implémentée par les plieuses, et ce à n'importe quel endroit de la facture.
7. Les factures comportent toujours une pièce jointe de 0 page au minimum et de 7 pages au maximum.
8. La création de la facture veut dire qu'une date de facturation et un numéro de facture sont attribués par le module de facturation. Toutes les autres données proviennent du back-end auquel le soumissionnaire doit se connecter. Ces autres données doivent donc être insérées dans le modèle de facturation approprié.
9. Un numéro de page doit se trouver au bas de la page de la facture.
10. Des factures très spécifiques peuvent exceptionnellement comporter plus de huit pages, mais dans ce cas, aucun code ne doit être imprimé pour la plieuse.
11. Il doit être possible d'adapter automatiquement le texte qui fait référence à la base juridique de la facture et qui change en fonction du service de l'IBPT sur la base du numéro de dossier. Le texte se trouve sur la première page de la facture.
12. Le détail de la facture suit, à partir de la deuxième page. La facture doit pouvoir être détaillée de manière totalement distincte pour chaque service que l'IBPT fournit à ses clients, ce qui peut impliquer des données sous quelque forme que ce soit (tableaux, texte...).
13. Chaque proposition de facture doit pouvoir être visualisée au préalable dans le module de facturation (et ce avant de créer la facture).
14. Il doit être possible d'envoyer ces factures de l'une des trois manières suivantes, à choisir par facture :
 - 14.1. Au format papier.
 - 14.2. Au format PDF via une adresse e-mail.
 - 14.3. Selon le format Peppol, avec ou sans le PDF (du point précédent) en annexe.
15. Dans tous les cas, chaque facture, sous quelque forme que ce soit, doit être archivée en PDF.
 - 15.1. Ces archives doivent être consultables et il doit être possible de visualiser les factures à partir de ces archives.
16. La création d'un duplicata d'une facture au format PDF (doit comprendre le mot duplicata).
17. Les modèles de facture et la subdivision en services et types de dossiers doivent pouvoir être adaptés de manière flexible, car la législation des différents services de l'IBPT est régulièrement modifiée. Cela modifiera à la fois la première page et, évidemment, les pages de détail suivantes.
18. De même, les notes de crédit doivent pouvoir être créées par le module de facturation.

19. 99,99 % de toutes les factures et notes de crédit proviennent du back-end. Exceptionnellement, une facture ou note de crédit « manuelle » doit être établie. Il doit être possible d'établir une facture manuelle pour les services de l'IBPT. Dans ce cas, il n'y a que la première page et il n'y a pas de pages de détail. Cependant, cette facture manuelle peut appartenir à n'importe quel service de l'IBPT et donc les ajustements requis pour les factures back-end sur la première page doivent également être possibles pour les factures manuelles.
20. Étant donné que le module de facturation du soumissionnaire a été choisi dans cette option, il va de soi que de telles factures doivent être immédiatement reprises dans la comptabilité.
21. Des VCS doivent pouvoir être générés automatiquement.

3.4.3.2. Rappels et mises en demeure

En principe, ils sont créés à partir du package comptable. Le soumissionnaire doit donc intégrer à son package le modèle de l'IBPT pour ces rappels.

1. Il doit être possible de placer plusieurs lignes de transaction ouvertes d'un client sur un seul rappel, dans une liste structurée et joliment formatée et avec un résumé.
2. Trois étapes de rappel sont nécessaires :
 - 2.1. Premier rappel
 - 2.2. Deuxième rappel
 - 2.3. Mise en demeure
3. Les textes des trois étapes de rappel sont différents, le modèle de ces étapes diffère donc également.
4. Tant les rappels que les mises en demeure sont envoyés au siège social du client (pour les entreprises).
5. Les rappels doivent pouvoir être envoyés par e-mail et/ou imprimés.
6. Une communication structurée est nécessaire sur le rappel.
7. Il doit être possible de générer une liste de tous les noms et adresses des clients qui seront mis en demeure. La possibilité d'imprimer ces noms et adresses sur les documents de BPOST est nécessaire, car les mises en demeure sont souvent envoyées par courrier recommandé.
8. Il doit être possible d'imprimer des codes-barres sur les rappels et les mises en demeure.
 - 8.1. Cela doit d'une part nous permettre d'utiliser des plieuses pour envoyer de grands volumes
 - 8.2. Et d'autre part, il doit être possible d'importer et d'imprimer les codes-barres de BPOST pour les envois recommandés (voir en annexe le document Belgian post solutions).
9. Pour les paiements en retard, les intérêts doivent pouvoir être automatiquement calculés et repris dans la comptabilité.

3.4.4. Connexions à établir avec le monde extérieur

1. Il doit être possible de connecter le système de comptabilité à un point d'accès peppol. Plus spécifiquement, pour le gouvernement fédéral, le point d'accès est le système Mercurius, et c'est avec ce système que la connexion doit avoir lieu en principe. Il concerne tant les factures d'achat que de vente.
 - 1.1. Les factures d'achat passant par le point d'accès doivent pouvoir être entièrement intégrées dans le package comptable.
 - 1.2. Il doit être possible de visualiser et de valider ces factures d'achat avant l'intégration.
2. L'IBPT utilise le FSB (Federal Service Bus) du BOSA comme accès aux sources de données authentiques. Grâce à ce « bus », il est possible de vérifier et/ou de récupérer les données d'entreprise (BCE). L'IBPT souhaite également pouvoir effectuer ce contrôle/cet input dans le package comptable. Via le même « bus », il est également possible de collecter les numéros de registre national des personnes physiques. Nous voulons également être en mesure d'effectuer cette vérification/collecte à partir du package comptable.
3. L'IBPT utilise des informations commerciales provenant de sociétés telles que Credit Safe / Graydon / Dun&Bradstreet... et a l'intention de continuer à le faire : le logiciel de comptabilité doit être capable de puiser dans l'API de ces entreprises et d'importer et d'intégrer des données cruciales liées au statut des entreprises, en plus des données administratives des entreprises trouvées dans la base de données de ces informations commerciales, et de les afficher aux endroits de l'interface où elles sont utiles.

4. L'utilisation de la base de données VIES pour la vérification des numéros de TVA européens.
5. L'intégration des fichiers CODA de la poste comme décrite ci-dessus : la possibilité de connecter le package comptable à des services web développés par bpost à cet effet n'est pas une obligation, mais un plus dans ce cahier des charges.

3.4.5. Purchase Order Management

À l'IBPT, il n'y a actuellement aucun système de gestion des commandes (« Purchase Order Management ») efficace en place. Il en résulte un certain nombre de problèmes tels que :

- Le fait qu'il est plus difficile de suivre le statut du budget
- Le lien entre la commande et la facture d'achat est inexistant ou inefficace
- Les processus de commande ne sont pas suffisamment uniformes au sein de l'IBPT
- Les commandes sont encore trop souvent approuvées sur papier, sans passer par un système de gestion des commandes.

À l'IBPT, il existe actuellement un certain nombre de services qui peuvent effectuer des achats. L'intention de l'IBPT est de centraliser davantage cet aspect, mais il faut encore tenir compte du fait qu'il y a plusieurs acheteurs.

L'IBPT effectue deux types d'achats qui doivent être saisis dans le système de gestion des commandes :

1. Les achats qui se trouvent dans une liste d'articles qui peut être créée dans le module Purchase Order Management, où :
 - 1.1. Les articles doivent pouvoir être saisis manuellement
 - 1.2. Les articles doivent pouvoir être importés à partir des formats les plus courants de catalogues électroniques (OCI) (donc pas du système e-Procurement).
 - 1.3. Les articles du catalogue électronique sur le portail e-Procurement du gouvernement fédéral doivent pouvoir être intégrés.
2. En outre, il y a les achats qui ne se trouvent pas dans une liste d'articles et qui concernent généralement des cahiers des charges émis par l'IBPT :
 - 2.1. Les cahiers des charges, les décisions d'attribution, les PV de réception... de l'IBPT doivent pouvoir être introduits dans le système de gestion des commandes (« Purchase Order Management »).
 - 2.2. Il doit être possible de lier un certain nombre d'articles lors de l'encodage d'un cahier des charges, qui peuvent être « un mélange aléatoire », c'est-à-dire des services, des livraisons, des articles en stock, des articles non stockés, des jours/homme, des formations, des missions, etc.
3. Les offres doivent pouvoir être ajoutées à la demande.

Le module Purchase Order Management doit satisfaire à un certain nombre de conditions :

1. Il doit être possible de définir des workflows dans un tel module, où au moins les niveaux fonctionnels suivants doivent être présents en tant que participants à un processus :
 - 1.1. Demandeur de l'achat
 - 1.2. Personne qui approuve un achat (première comptabilité)
 - 1.3. Personne qui approuve un achat (deuxième ligne)
 - 1.4. Contrôle du budget
 - 1.5. Acheteur qui peut passer une commande
 - 1.6. Signataire(s) d'un bon de commande d'achat
 - 1.7. Comptable de l'Institut
 - 1.8. Service juridique
 - 1.9. Réception de la demande au service Achats et au service IT
2. Il doit être possible de parcourir un certain nombre de workflows, notamment :
 - 2.1. La demande d'une commande, avec sélection éventuelle d'articles en stock ou description de l'article à acheter issus ou non des catalogues importés existants.
 - 2.2. La saisie d'un cahier des charges, avec son estimation budgétaire, les commandes qui pourraient suivre ne pouvant être saisies qu'après la réussite de la procédure de cahier des charges.
 - 2.3. L'approbation de la demande de commande, en distinguant jusqu'à deux niveaux d'approbation :

- 2.3.1. Supérieur hiérarchique
- 2.3.2. Membre du Conseil
- 2.4. L'acceptation d'une livraison à effectuer dans le cadre d'une commande.
- 2.5. La vérification de la marge budgétaire de l'estimation d'une commande.
- 2.6. La création et l'envoi d'un bon de commande.
- 2.7. L'adaptation d'un processus de retour en cas de commandes ou de livraisons incorrectes.
- 3. Il doit être possible d'intégrer un modèle standardisé de bon de commande ou de décision d'attribution spécifique à l'IBPT dans le module Purchase Order Management.
 - 3.1. Les bons de commande doivent pouvoir être imprimés et envoyés par e-mail, et des pièces jointes doivent pouvoir être incluses.
- 4. Il doit être possible de refuser une demande de commande à chaque étape de la procédure et la motivation du refus doit pouvoir être ajoutée. En outre, il est nécessaire de pouvoir ajouter la motivation de l'achat.
- 5. Il doit être possible de joindre des documents au dossier d'achat à toutes les étapes des workflows.
- 6. L'accès au module Purchase Order Management pour les niveaux fonctionnels doit se faire avec un identifiant spécifique à la personne qui a ce niveau et de préférence via une interface web (non obligatoire).
- 7. Il doit être possible de gérer un calendrier pour l'achat. Cela comprend :
 - 7.1. Date de début du processus d'achat
 - 7.2. Date de chaque étape du processus
 - 7.3. Date souhaitée de fin du processus
- 8. Il doit être possible d'introduire une demande d'achat, comprenant uniquement une description de l'article souhaité, et dans laquelle les articles ne sont pas saisis par la personne qui demande l'achat, mais par une personne du service Achats, par exemple.
- 9. Les demandes doivent pouvoir être groupées : c'est-à-dire qu'une série d'achats doivent pouvoir être regroupés sous une même rubrique. Cela est nécessaire, par exemple, pour tenir à jour tous les achats d'un projet.
- 10. Les achats doivent pouvoir être catégorisés : par exemple, IT, formations, services d'utilité publique...
- 11. Il est nécessaire de pouvoir saisir des seuils pour pouvoir effectuer ou non certaines étapes du processus.
 - 11.1. Par exemple, en dessous d'un certain montant, le contrôle budgétaire n'est pas nécessaire.
 - 11.2. À partir d'un certain seuil, une procédure d'adjudication publique doit être suivie à moins qu'un contrat-cadre soit disponible.
- 12. Il doit être possible d'inclure une période de suspension après l'étape du processus d'attribution d'un cahier des charges, pendant laquelle la commande ne peut pas encore être passée.
- 13. Pour les marchandises, il doit être possible d'enregistrer la réception.
- 14. Pour les services, l'acceptation dépendra entièrement de la saisie manuelle par le gestionnaire du dossier.
- 15. Il doit être possible de lier les factures à la commande, le numéro de PO est utilisé pour cela.
- 16. Dans le cadre des délégations, il doit être possible d'établir un bon de commande après la réception d'une facture (par ex. entretien des véhicules)
- 17. Le système doit permettre d'envoyer une demande de prix (par ex. dans le cadre d'un marché public) à plusieurs entreprises.

3.4.6. Gestion de l'inventaire

Conformément à la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'État fédéral, l'IBPT est tenu d'établir un inventaire complet au moins une fois par an :

« Les services procèdent une fois l'an au moins, avec bonne foi et prudence, aux opérations de relevé, de vérification, d'examen et d'évaluation nécessaires pour établir à la date du 31 décembre un inventaire complet de leurs avoirs et droits de toute nature, de leurs dettes, obligations et engagements de toute nature et des moyens propres qui y sont affectés. Cet inventaire est ordonné de la même manière que les classes de bilan du plan comptable général mentionné à l'article 5. »

L'IBPT dispose d'un inventaire comptable, mais celui-ci n'est ni entièrement centralisé ni entièrement lié à la comptabilité centrale.

Les inventaires physiques de l'IBPT qui existent actuellement sont les suivants :

- 1) Inventaires NCS (services de contrôle)
- 2) Inventaire logistique
- 3) Inventaire informatique

Remarque : l'IBPT n'effectue pas de gestion des stocks dans l'inventaire NCS ou logistique. Une gestion des stocks limitée est effectuée dans l'inventaire informatique (toners).

Parmi les trois inventaires physiques, deux (logistique/NCS) sont basés sur le même logiciel développé en interne. Il s'agit d'une application basée sur le web pour laquelle la base de données se base sur mongodb. Bien que cette application suffise, elle est en fin de vie et doit être remplacée.

L'inventaire informatique est basé sur l'application GLPI (<https://glpi-project.org/>). Il n'est pas très important de le remplacer et un inventaire physique du soumissionnaire devra tout de même offrir un certain nombre d'avantages par rapport à ce système pour être choisie.

Aucun des trois inventaires physiques n'est lié à l'inventaire comptable, ce qui occasionne des problèmes lors de la tenue à jour de ce dernier.

3.4.6.1. Inventaire comptable

Les immobilisations corporelles d'une valeur supérieure à 1 000 euros (TVA incluse.) doivent être présentes dans l'inventaire comptable. L'inventaire physique comprend tous les achats supérieurs à 125 euros (TVA incluse.).

L'inventaire comptable est réparti en quatre catégories :

- Matériel technique
- Matériel informatique
- Matériel de bureau
- Matériel roulant

Le système proposé par le soumissionnaire doit :

- 1) Être capable de tenir à jour un inventaire comptable
- 2) Être capable de mettre en place un système d'amortissements de cet inventaire.
- 3) Pouvoir effectuer un lien vers certains inventaires physiques de l'IBPT à l'aide d'un champ unique (ici avec l'inventaire informatique qui sera uniquement remplacé si l'application d'inventaire du soumissionnaire présente des avantages clairs par rapport au système GLPI).
- 4) Avoir la possibilité d'importer en général des inventaires physiques et de les comparer avec l'inventaire comptable.
 - a. Les résultats de la comparaison doivent pouvoir être visualisés et pour chaque élément de la comparaison un traitement adéquat doit pouvoir être apporté, les conséquences pouvant être :
 - i. La création d'une entrée dans l'inventaire comptable
 - ii. La mise à jour d'une entrée dans l'inventaire comptable
 - iii. L'amortissement d'une entrée dans l'inventaire comptable
 - b. Un lien unique entre les deux doit être maintenu à tout moment.
- 5) Offrir la possibilité d'établir les rapports dont la Cour des comptes a besoin.
 - a. Ces rapports doivent être imprimables.
 - b. Ces rapports doivent pouvoir être exportés au format csv ou xls.
- 6) Offrir la possibilité d'importer et de sauvegarder les codes-barres et/ou les codes QR des articles en stock. Les codes-barres sont les mêmes que ceux utilisés pour les inventaires physiques.

3.4.6.2. Inventaires physiques

Il ressort de la description ci-dessus que l'IBPT souhaite remplacer au minimum deux des trois inventaires physiques par l'application d'inventaire du soumissionnaire (NCS et logistique). Pour l'uniformité et la simplicité de la structure, il serait mieux de remplacer également l'inventaire informatique. Cela n'aura toutefois lieu que si l'application proposée peut effectuer un certain nombre d'opérations critiques qui sont aujourd'hui effectuées par le système GLPI. En d'autres termes : lors du lancement du trajet d'inventaire du projet, les inventaires NCS et logistique migreront. L'inventaire du service IT n'aura pas encore migré à ce moment-là. Après cette première migration, et donc la réception de ce trajet, la possibilité d'intégration avec le système GLPI sera étudiée. Cela mènera à une décision concernant soit un processus d'interaction avec GLPI (au moyen de clés qui couplent les éléments qui s'y trouvent à l'inventaire comptable) soit l'élimination de GLPI (l'inventaire GLPI étant migré). L'intégration ou l'élimination de GLPI sera comprise dans la maintenance évolutive en base journalière.

Exigences de base de tous les inventaires physiques :

- 1) L'inventaire physique doit donc au minimum reprendre les catégories de l'inventaire comptable. Il doit être possible de créer soi-même des catégories et de les affecter à des articles.
- 2) L'inventaire physique comprend la localisation du matériel et l'affectation du matériel.
- 3) L'inventaire physique doit offrir la possibilité d'importer et d'enregistrer les codes-barres et/ou les codes QR des articles en stock. L'IBPT utilise actuellement un système de code-barres code 39 sur des autocollants qui sont apposés sur chaque article d'inventaire. Nous accordons une forte préférence au maintien des autocollants utilisés actuellement.
 - a. Afin de dresser l'inventaire annuel, il doit être possible, à l'aide d'un scan rapide, d'effectuer un contrôle sur place et, lors de ce contrôle, d'enregistrer les différences sur la base du local/de la personne.
 - b. Le scan doit pouvoir également avoir lieu hors ligne. Le contrôle des articles de l'inventaire doit parfois avoir lieu dans un endroit où il n'y a pas de connexion au réseau (par ex. dans le garage).
 - c. La référence sur l'autocollant doit être tenue à jour dans la base de données d'inventaire.
- 4) L'inventaire physique doit être capable de faire le lien vers la facture d'achat globale dont relève l'article et il doit être possible d'enregistrer spécifiquement le montant d'achat distinct de cet article.

Exigences détaillées de l'inventaire physique :

- a) L'inventaire doit avoir suffisamment de possibilités de recherche et de filtres (vous trouverez des exemples importants ci-dessous, et ceux-ci doivent pouvoir être combinés).
 - a. Il doit être possible de dresser l'inventaire par local, bâtiment ou étage.
 - b. Il doit être possible de dresser l'inventaire par personne.
 - c. Il doit être possible de dresser l'inventaire à une certaine date.
 - d. Il doit être possible de dresser l'inventaire selon le statut : article actif, nouveau, en réparation, cassé, amorti, déclassé ou disparu.
 - e. Filtres sur la base du code de l'étiquette.
 - f. Inventaire par année d'achat ou dans une certaine période.
- b) Il doit être possible d'introduire les numéros de série d'articles physiques.
- c) La création de rapports reprenant le contenu de l'inventaire physique sur la base des filtres doit être possible.
 - a. L'exportation de ces rapports au format csv.
- d) Il doit être possible de créer une structure interne définie (avec minimum deux hiérarchies) (bâtiment/étage/local).
- e) Il doit être possible de donner un statut à un article : à vérifier, statut qui disparaît après un contrôle.
- f) L'inventaire physique doit être consultable et adaptable via une interface web.
- g) Il doit être possible de modifier le statut de plusieurs articles en même temps.
- h) Il doit être possible de combiner des articles d'inventaire dans un « kit ». Par exemple : le kit A contient les articles B, C, D...
- i) L'ajout de photos dans la description des articles
- j) Il doit être possible de tenir à jour l'UTILISATION d'un article dans l'inventaire. L'on entend par exemple par utilisation :

- a. Le véhicule est utilisé par la personne A le jour B.
- b. L'instrument de mesure est utilisé par la personne A le jour B.
- k) Champs attendus par article d'inventaire :
 - a. Marque
 - b. Modèle
 - c. Numéro de série
 - d. Description
 - e. Statut
 - f. Localisation physique
 - g. Attribution à un membre du personnel/ressource
 - h. Date d'achat
 - i. Date d'introduction
 - j. Référence interne (code-barre)
 - k. Lien vers l'inventaire comptable
 - l. Lien vers parent/child pour permettre les « kits »
 - m. Prix d'achat
 - n. Date d'amortissement
 - o. Balises métadonnées

Gestion des utilisateurs :

À l'instar de la gestion des commandes (« purchase order management »), l'inventaire est une application qui est utilisée par beaucoup plus de personnes que le seul service Comptabilité. Une gestion des utilisateurs avec rôles est donc nécessaire, et certainement avec les niveaux suivants (voir également le chapitre sur la gestion des utilisateurs générale) :

- 1) Administrateur
- 2) Éditeur : création + modification + suppression d'articles
- 3) Consultation seule

3.4.6.3. Importation de l'inventaire comptable actuel et connexion avec les inventaires physiques ou importation de ceux-ci

Le soumissionnaire doit transférer l'inventaire comptable actuel dans sa base de données. Une partie de cet inventaire existe dans le package comptable actuel, une autre partie se trouve dans des fichiers Excel. L'une et l'autre doivent être transférées.

Le soumissionnaire doit prévoir les procédures nécessaires pour relier facilement l'inventaire comptable importé aux inventaires physiques actuels. Cela signifie que des données de connexion devront être créées dans au moins un des deux côtés pour connecter les différents éléments.

Le soumissionnaire exécute alors cette procédure et crée la connexion de cette manière.

En fonction des choix opérés pour l'inventaire informatique, la procédure pour les inventaires physiques sera la suivante :

- a) Importation de l'inventaire NCS et logistique
- b) Présence d'un lien entre l'inventaire comptable et l'inventaire logistique/NCS importé
- c) Inventaire informatique (après la réception de ce trajet) :
 - a. Présence d'un lien entre l'inventaire comptable et GLPI si celui-ci n'est pas remplacé
 - b. Importation de l'inventaire GLPI s'il est remplacé.

3.4.7. Gestion du budget

Le budget de l'IBPT est constitué 3 parties :

- le budget régulateur IBPT
- le budget Service de médiation pour les télécommunications
- le budget Service de médiation pour le secteur postal

Le nouveau module de gestion budgétaire doit répondre au moins aux exigences suivantes :

- 1) Il doit être possible d'introduire plusieurs versions budgétaires pour les différents sous-budgets (IBPT + services de médiation), comme un budget initial, un budget adapté, éventuellement une deuxième adaptation ou un transfert de crédits.
 - a. Il doit être possible de lire les chiffres du budget à partir d'une autre application (par exemple Excel).
 - b. Les différentes versions du budget doivent pouvoir être suivies chronologiquement.
- 2) Il doit être possible de connecter les budgets aux comptes budgétaires.
- 3) Il doit être possible d'associer directement les commandes aux différents budgets afin de garantir un suivi automatique et de donner l'alerte en cas de dépassement budgétaire possible.
- 4) Aux fins du suivi budgétaire, il est nécessaire de pouvoir demander un aperçu des montants réalisés, des montants alloués et du solde disponible sur une base annuelle.
- 5) Il doit être possible de demander un rapport sur une base mensuelle avec les données suivantes :
 - Pour le rapport eBMC : les montants cumulés de l'IBPT + services de médiation pour les différents articles budgétaires.
 - Pour le rapportage au Conseil : les recettes et les dépenses réalisées par le régulateur IBPT mois par mois ainsi que les montants cumulés sur l'année concernée.
- 6) Sur une base annuelle, il doit être possible de demander un aperçu budgétaire pour les 3 sous-budgets, où le budget initial, le dernier budget approuvé et les réalisations sont repris côte à côte.
- 7) Les crédits budgétaires doivent pouvoir être comparés d'un exercice à l'autre.
- 8) À partir de l'application, il doit être possible de demander un détail des recettes et des dépenses réalisées par article budgétaire et par exercice et de consulter les fichiers PDF liés.

3.4.8. Gestion de contrats

À l'heure actuelle, l'IBPT ne dispose pas d'un module efficace pour gérer les contrats existants et les nouveaux. Actuellement, les différents services de l'IBPT gèrent leurs contrats à leur manière, ce qui entraîne les problèmes suivants :

1. Pas de vision globale du nombre total de contrats
2. Pas de lien automatique entre le contrat et la facture d'achat
3. Pas de vue d'ensemble sur les durées contractuelles et quand les prolonger/résilier
4. Pas de provisionnement automatique du budget pour les contrats en cours

Le module de gestion des contrats du soumissionnaire doit au minimum répondre aux conditions suivantes :

1. Tous les contrats de l'Institut doivent être consultables par le service comptabilité dans un tableau de bord général.
2. Les différents gestionnaires de contrats doivent pouvoir avoir accès aux contrats qu'ils ont conclus.
3. Dans le module, il doit être possible d'indiquer la durée du contrat et s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée.
4. En outre, il doit également être possible, par exemple dans le cas d'un contrat à durée déterminée avec reconduction tacite, de recevoir une notification au moment où le contrat doit prendre fin.
5. Grâce à ce module, il doit être possible de prévoir/bloquer immédiatement les budgets nécessaires lors de la création d'un contrat :
 - 5.1. Dans le cas d'un contrat à durée déterminée, par exemple pour 1 an, il ne doit être prévu qu'une seule fois.
 - 5.2. Dans le cas d'un contrat sur, par exemple, 10 ans, le système doit être en mesure de prévoir/bloquer le budget nécessaire par année.
6. Lors de la saisie d'une facture d'achat qui se rapporte à un contrat, il doit être possible de la relier automatiquement au bon contrat.

En outre, il doit également être possible de générer une vue d'ensemble des contrats qui ont déjà été partiellement ou totalement facturés, et de ceux pour lesquels aucune facture n'a encore été reçue.

3.4.9. Paiements effectués par le système

Les ordres de paiement doivent pouvoir être exécutés électroniquement de manière groupée via Pay@Finpost.

La nouvelle application doit être capable de créer des ordres de paiement dans un format XML qui peut être téléchargé dans Pay@Finpost.

Le format XML et les fichiers correspondants se trouvent dans l'annexe.

3.4.10. Environnement test

1. Le soumissionnaire doit installer un environnement UAT fonctionnant parallèlement à l'environnement de production.
2. L'environnement UAT doit être synchronisé avec l'environnement de production. En d'autres termes, la base de données de l'UAT doit pouvoir être synchronisée avec celle de production.
3. Le soumissionnaire doit placer chaque mise à jour du logiciel de l'environnement de production également sur l'environnement UAT afin qu'ils soient toujours synchronisés l'un avec l'autre.
4. Cette synchronisation doit pouvoir être réalisée à tout moment par l'Institut lui-même.
5. Le code écrit pour connecter la facturation sortante au package comptable doit permettre de choisir l'un des deux environnements : UAT ou production.
6. La réalisation des tests avec l'environnement UAT pour la partie facturation sortante se fait avec les environnements UAT/DEV du back-end.

3.4.11. Gestion des utilisateurs - sécurité et contrôle

1. L'application ne doit être accessible qu'aux personnes autorisées.
2. Indépendamment des exigences spécifiques de certains modules (voir par exemple Purchase Order Management), il doit être possible de créer plusieurs profils d'utilisateurs pour les différents modules avec des droits différents.
3. Certains droits doivent être réservés à l'administrateur du système ou à un autre utilisateur disposant de droits spéciaux. Ceci comprend :
 - 3.1. La création d'utilisateurs ;
 - 3.2. La suppression d'utilisateurs ;
 - 3.3. La définition des droits d'accès des utilisateurs ;
 - 3.4. L'activation et la désactivation des comptes du grand livre ;
 - 3.5. La clôture de périodes ;
 - 3.6. La clôture d'un exercice ;
 - 3.7. L'ouverture d'un nouvel exercice ;
 - 3.8. La création ou la modification d'un workflow ;
 - 3.9. La configuration de l'outil pour les messages du journal d'audit ;
 - 3.10. La consultation des messages du journal d'audit ;
 - 3.11. L'archivage.
4. Tous les composants du package nécessitent un minimum de trois profils d'utilisateur :
 - 4.1. Profil d'administrateur
 - 4.2. Profil d'approbateur (non disponible lorsque non nécessaire)
 - 4.3. Profil d'employé, avec les droits pour :
 - 4.3.1. Ajouter
 - 4.3.2. Modifier
 - 4.3.3. Supprimer
 - 4.4. Profil de consultant, avec les droits pour :
 - 4.4.1. Consulter les données
 - 4.4.2. Il doit être possible de rendre les données à caractère personnel (telles que le numéro de registre national) invisibles pour certaines personnes dans le profil de consultant.
5. Il doit être possible de signer numériquement les documents à envoyer par voie électronique, garantissant ainsi l'authenticité et l'intégrité du document.
6. La signature numérique utilisée est spécifique au signataire et basée sur un certificat officiellement qualifié.

7. Toutes les opérations effectuées par les utilisateurs doivent être enregistrées dans un journal, qui doit contenir le nom de l'utilisateur, le moment (date + heure), le type d'opération et les données spécifiques qui ont été sauvegardées. Les opérations qui doivent absolument être enregistrées sont les suivantes :
 - 7.1. Connexion et déconnexion au système (y compris les tentatives échouées)
 - 7.2. Modification des paramètres de l'application
 - 7.3. Création et modification d'utilisateurs et de droits d'utilisateurs
 - 7.4. Saisie, modification et suppression des opérations
8. Les erreurs du système doivent pouvoir être signalées automatiquement, soit par un journal, soit par e-mail.

3.4.12. Archivage des données - migration vers le nouvel environnement

3.4.12.1. Description de l'état actuel

Notre comptabilité AXI Finances est divisée en trois parties :

1. Archives jusqu'au 31/12/2010
2. Archives du 01/01/2011 au 31/12/2013
3. Actif : à partir du 01/01/2014 + tou(te)s les transactions et documents en suspens sans limite de temps (ex. : factures impayées, factures en suspens provenant de créances...).

3.4.12.2. Principe de migration

Des trois parties, au moins les exercices actifs doivent être **entièrement** migrés vers le nouveau système comptable.

Une migration **partielle** des archives est acceptée.

3.4.12.3. Migration et traitement des archives

Les données générales des exercices archivés dans AXI doivent être exportées depuis AXI et mises à disposition dans un format général facilement lisible et permettant de faire encore facilement d'autres opérations (par ex. Excel, texte structuré, access...).

3.4.12.4. Migration de la comptabilité active

L'on entend par migration complète :

- 1) Toutes les lignes des exercices fixés par la comptabilité
 - a. Tant les comptes financiers que des clients et des fournisseurs
- 2) Tous les journaux et leurs détails :
 - a. L'ensemble de l'administration des achats et ventes
 - b. L'administration des créditeurs et débiteurs
- 3) Toutes les dates d'échéance

La migration des exercices actifs doit se passer de la manière suivante :

- 1) Un contrôle préliminaire de la base de données clients doit être effectué et toutes les erreurs doivent être éliminées, incluant :
 - a. La correction de données clients manifestement incorrectes.
 - b. L'élimination des doubles inscriptions de clients.**
- 2) Il faut faire très attention lors de la migration de données qui contiennent des caractères spéciaux. Ils sont fréquents en particulier dans la langue française.

3.4.12.5. Migration du module de factures d'achat

L'application actuelle contient un module dans lequel les factures d'achat peuvent être approuvées via un site en ligne. Ce module comporte également un workflow.

Le soumissionnaire est censé migrer ces données, en préservant autant que possible le workflow.

3.4.12.6. Migration de données d'inventaire

Voir le chapitre spécifique à ce sujet.

3.5. Description du développement, de l'achat, de l'installation et de la garantie pour un an du logiciel de comptabilité

3.5.1. Résumé de tous les éléments majeurs de la mission

Le soumissionnaire doit remplir en résumé les objectifs de mission suivants :

- 1) Fournir le package comptable de base, enrichi de tous les modules décrits et demandés dans le présent cahier des charges ;
- 2) Modifier ou programmer l'interface avec le logiciel back-end interne d'où proviennent tous les éléments de facturation ;
- 3) Fournir toutes les licences nécessaires pour que le logiciel fonctionne dans toutes ses fonctionnalités demandées ;
- 4) Mettre en place un trajet de migration de l'ancien vers le nouvel environnement et réalisation de la migration ;
- 5) Apporter les corrections nécessaires aux données du package comptable avant la fin de la migration ;
- 6) Transférer les anciennes données du package comptable vers le nouveau package ;
- 7) Assurer la formation de toutes les personnes qui seront amenées à travailler avec le package comptable ou l'un de ses composants ;
- 8) Fournir les manuels nécessaires (administrateur, utilisateur, TIC) ;
- 9) Assurer la maintenance de l'application sur une base annuelle ;
- 10) Fournir une assistance aux utilisateurs et aux administrateurs.

3.5.2. Licences et matériel nécessaires à la réalisation du développement

Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des licences logicielles qui seront nécessaires pour l'acquisition et la maintenance de la solution comptable.

Le soumissionnaire doit préciser les exigences minimales du matériel sur lequel le logiciel de comptabilité fonctionnera, et ce le plus rapidement possible. L'IBPT se chargera de l'achat des serveurs nécessaires.

Les licences pour les logiciels tiers nécessaires au fonctionnement de l'application doivent également être fournies par le soumissionnaire et font partie du prix du présent cahier des charges et font également partie du prix de la maintenance.

Actuellement, l'IBPT n'impose pas comme exigence d'utiliser son logiciel de comptabilité via une solution Cloud ou SAAS. Si le soumissionnaire prévoit le choix entre une solution en ligne et « on premise », l'IBPT optera pour la solution « on premise ».

Toutefois, cela ne signifie pas que les soumissionnaires qui proposent uniquement des solutions en ligne seront désavantagés dans le cadre du présent marché. Actuellement, l'IBPT possède un environnement Azure obtenu via un contrat-cadre du gouvernement fédéral.

3.5.3. Utilisateurs du logiciel de comptabilité

Le soumissionnaire doit présenter un tableau indiquant les licences requises pour les produits qu'il fournit. Voici ce qui doit être pris en considération :

- 1) Dans le service comptabilité, il y aura un minimum de six utilisateurs, qui devront donc être capables d'utiliser le package comptable sous tous ses aspects.
- 2) Au moins deux licences sont nécessaires avec des droits d'administrateur.
- 3) Deux licences (temporaires) sont nécessaires pour que le réviseur et/ou la Cour des comptes puissent utiliser le package comptable. Ces licences ne sont utilisées que quelques semaines par an.
- 4) Un minimum de 50 utilisateurs doivent avoir un compte sur l'application pour approuver les factures entrantes.
- 5) Le module Purchase Order Management doit permettre à toute personne de l'Institut de faire une demande d'achat : environ 270 personnes. Cela inclut également les membres du personnel des services de médiation pour les télécommunications et le secteur postal.

3.5.4. Organisation

Une réunion de lancement est organisée au début du projet pour faire connaissance, établir les structures et les responsabilités nécessaires et discuter du planning général.

Le soumissionnaire doit désigner un chef de projet au sein de sa propre organisation ou, éventuellement, d'une autre organisation.

Le chef de projet du soumissionnaire est le contact principal de l'IBPT pour tout ce qui concerne le projet.

Du côté de l'IBPT, un chef de projet est également désigné, qui est le contact principal pour le soumissionnaire. L'IBPT nomme un sponsor pour ce projet sous lequel opère le chef de projet de l'IBPT.

Le comité de pilotage de ce projet est composé, d'une part, du Conseil de l'IBPT ou ses mandataires désignés par lui et, d'autre part, d'un certain nombre de mandataires désignés par le soumissionnaire qui ont le pouvoir de prendre toute décision dans le cadre du projet.

Le comité de pilotage des deux parties ne se réunira que si cela s'avère nécessaire. L'une ou l'autre des parties peut demander une réunion du comité de pilotage à tout moment pour résoudre des problèmes importants. Les procès-verbaux de ces réunions du comité de pilotage sont rédigés par l'IBPT et soumis pour approbation. Naturellement, les chefs de projet des deux côtés tiendront leur partie du comité de pilotage constamment informée.

Au moins une réunion du **Project Staff** sera organisée chaque mois. Cette réunion d'équipe est composée des deux chefs de projet et des responsables de service, éventuellement complétés par le sponsor si nécessaire.

Une réunion de l'**équipe de projet** doit être organisée au moins deux fois par mois. La composition exacte de l'équipe du projet sera annoncée lors de la réunion de lancement.

Le soumissionnaire a la tâche de rédiger le procès-verbal de chaque réunion du Project Staff et de chaque réunion de l'équipe de projet et de le soumettre à l'IBPT pour approbation.

Les parties prenantes de ce projet pour l'IBPT sont :

- 1) Le service comptabilité
- 2) Le service IT
- 3) Le Conseil
- 4) Les services qui génèrent la majorité des factures sortantes :
 - a. Service Licences
 - b. GRM
- 5) Les services logistique, NCS et IT pour la partie Purchase Order Management
- 6) Le service budget
- 7) Les services logistique, NCS et IT pour la partie INVENTAIRE
- 8) Le service juridique

De chacun de ces services, un délégué (et pas plus) sera envoyé aux réunions auxquelles ces services participent, afin d'éviter que les réunions ne deviennent des réunions de masse. Seul le service

comptabilité peut envoyer plusieurs délégués à chaque réunion. Le chef de projet n'est pas considéré comme le délégué d'un service.

Le soumissionnaire doit présenter un calendrier et un programme détaillé de toutes les étapes du projet au début du projet (lors du lancement ou peu après).

Ce planning est mis à jour régulièrement en fonction des circonstances.

Le planning doit inclure tous les trajets parallèles et, pour chacun de ces trajets, les jalons, **les trajets que le soumissionnaire doit au moins prévoir sont** :

- 1) La gestion du projet
- 2) L'application centrale de comptabilité et la migration
- 3) Le module de facturation (si l'option deux est choisie)
- 4) Le développement du lien avec le back-end (tant l'option un que l'option deux)
- 5) Le module Purchase Order Management
- 6) Le module d'inventaire et la migration
- 7) Le système de gestion des contrats
- 8) Le module d'approbation des factures et la migration
- 9) Le module de gestion du budget

Pour chaque trajet, le soumissionnaire doit définir un certain nombre de KPI en collaboration avec l'IBPT.

Pour chaque trajet, le soumissionnaire doit rédiger un document de base qui comprend les jalons, le planning et les KPI et qui est mis à jour pour chaque réunion du project staff. Ces documents (un par trajet) font office de fil conducteur concernant la progression du projet.

Tous les documents concernant le projet sont gérés sur un serveur de documents central que le soumissionnaire met à disposition et maintient.

3.5.5. Gestion du changement et communication

La mise en œuvre de ce projet inclura certainement de grands changements pour les membres du personnel de l'IBPT. L'IBPT se chargera lui-même de la communication de ces changements et de l'encadrement des services. Cela aura lieu par le biais de newsletters régulières pour les services concernés, de réunions internes le cas échéant...

Le soumissionnaire a une tâche de soutien dans ce cadre :

- 1) Assister maximum trois fois à une réunion d'information de maximum une demi-journée au cours de laquelle les informations nécessaires concernant le projet, son suivi ou sa finalisation sont données aux services concernés, et le soumissionnaire répondra aux questions auxquelles l'équipe de l'IBPT ne pourra pas répondre lui-même.
- 2) Donner naturellement à la fin du projet les formations nécessaires (voir section à ce sujet).

3.5.6. Mise en œuvre et phase de développement

3.5.6.1. Exigences spécifiques pour la mise en œuvre du lien de facturation

Tout le code écrit pour connecter le back-end à l'application comptable devient la propriété de l'IBPT après réception.

Le code écrit pour la connexion et la personnalisation du back-end doit être développé dans l'environnement Microsoft Visual Studio, de préférence en C# (VB.Net si nécessaire).

D'autres environnements et langages peuvent être utilisés si cela est strictement nécessaire pour obtenir une coopération avec le package comptable.

Les connexions API sont établies de préférence pour la connexion entre le back-end et l'application comptable. Les connexions directes aux bases de données, tel qu'elles existent aujourd'hui, sont également possibles.

Le processus du lien de facturation doit fonctionner autant que possible comme décrit à l'annexe 1. Il convient de veiller à modifier le back-end le moins possible.

L'équipe de développement du logiciel assistera le soumissionnaire en tant que helpdesk et lui fournira toutes les informations possibles nécessaires à la réalisation du lien de facturation.

Le soumissionnaire se verra accorder les droits nécessaires pour développer, tester et déployer ce logiciel pendant le temps nécessaire à la réalisation du lien de facturation, outre les droits que le soumissionnaire continuera d'avoir pour la maintenance du logiciel de comptabilité. Ces droits seront retirés après la réception du lien de facturation, mais peuvent être octroyés une nouvelle fois temporairement pour une éventuelle maintenance corrective et évolutive.

Il est prévu que les développements que le soumissionnaire effectue ou fait effectuer pour le lien de facturation soient transférés à l'IBPT afin que l'équipe de développement de l'IBPT puisse continuer à en assurer la maintenance.

3.5.6.2. Exigences spécifiques pour le projet général

Plusieurs trajets ont été prévus dans le planning. Le trajet de l'application comptable centrale est le plus fondamental d'entre eux.

De tous les trajets, l'application comptable centrale et la migration, ainsi que le lien de facturation (option 1 ou option 2), doivent être déployés en priorité.

Les autres trajets, puisqu'ils ont d'une certaine manière besoin de l'application comptable, ne doivent pas être déployés avant l'application comptable centrale.

Ainsi, les trajets pour la gestion des commandes (« Purchase Order Management »), la gestion des contrats, la gestion du budget, la gestion de l'inventaire et le module d'approbation des factures sont inclus.

3.5.7. Phases d'installation et de mise en service

Pour chacun des trajets impliquant un sous-produit, une phase d'installation et de mise en service sera mise en place.

La phase d'installation se compose de deux parties pour chaque trajet :

- 1) Une réception provisoire avec une migration provisoire des données
- 2) Une réception définitive avec une migration définitive des données

La réception provisoire sera demandée au moins trois semaines à l'avance par le soumissionnaire afin de laisser à chacun le temps de se préparer et de faire de la place dans son planning.

Le soumissionnaire effectuera une installation test du logiciel avant la réception provisoire, et installera le logiciel nécessaire sur au moins deux ordinateurs clients afin que les tests puissent être effectués. Les tests avant la livraison provisoire doivent être effectués sur un ordinateur « client francophone » et un ordinateur « client néerlandophone ».

Afin de pouvoir valider la réception provisoire, les validateurs de l'IBPT doivent bénéficier d'une brève formation d'une durée minimale d'un jour (la formation peut avoir lieu dans une seule langue).

Avant la livraison provisoire, une migration test des données doit être effectuée à chaque fois. La migration correcte des données fait également partie de la réception. Après la livraison provisoire, la base de données est à nouveau vidée, de sorte qu'il ne reste aucune donnée de migration provisoire.

La migration test ne doit pas interrompre le travail des fonctionnaires.

Un procès-verbal de la réception provisoire est établi par l'IBPT et signé par le soumissionnaire.

Dans le rapport de la réception provisoire, toutes les fonctionnalités qui doivent être testées avant la livraison du trajet seront mentionnées. Tous les problèmes identifiés seront répertoriés par fonctionnalité avec une gradation de l'importance. C'est l'IBPT qui détermine le degré d'importance. Les gradations seront :

- a) Blocage
- b) High-priority
- c) Low-priority
- d) Nice to have

En dehors des problèmes « low-priority » et des « nice to have », tous les problèmes de blocage et « high-priority » devront être résolus avant qu'une réception finale puisse avoir lieu. Les problèmes « low-priority » sont censés être résolus en dehors de la maintenance évolutive, mais ne sont pas nécessaires pour la réception finale. Les éléments « nice to have » peuvent être pris en compte dans le cadre de la maintenance évolutive.

La réception définitive de chaque trajet ne peut avoir lieu dans les quatre semaines qui suivent immédiatement la réception provisoire. La réception définitive ne peut avoir lieu si des problèmes de blocage ou « high-priority » subsistent. Le soumissionnaire doit démontrer par écrit et avec démonstration que les problèmes a) et b) ont été résolus avant de demander la réception finale.

La réception définitive ne peut non plus avoir lieu si les formations n'ont pas encore été données et/ou les manuels ne sont pas encore disponibles (dans les deux langues nationales). Les formations doivent avoir lieu dans les locaux de l'IBPT ou éventuellement en ligne. Les formations doivent avoir lieu dans les deux langues nationales. Les formations doivent être diversifiées en fonction du rôle des utilisateurs, à savoir :

- 1) Une formation pour les gestionnaires.
- 2) Une formation pour les utilisateurs du service Comptabilité.
- 3) Une formation pour les autres utilisateurs de l'IBPT qui utilisent des parties du produit.

Le soumissionnaire élaborera le scénario correct pour la livraison finale conjointement avec l'IBPT, mais le scénario de base doit être conforme à : la réception finale d'un trajet commence par l'installation définitive du logiciel, à la fois sur les différents serveurs nécessaires et sur tous les postes clients concernés.

La migration définitive sera ensuite entamée en concertation avec l'IBPT. Pour la migration finale, il est autorisé de prendre le temps nécessaire durant lequel les fonctionnaires de l'IBPT ne pourront pas effectuer leur travail. Toutefois, cette interruption des activités ne peut dépasser trois jours calendrier complets.

Un procès-verbal de la réception définitive est établi par l'IBPT et signé par le soumissionnaire.

Si des problèmes de blocage ou « high-priority » subsistent ou apparaissent pendant la réception finale, le soumissionnaire ne pourra pas procéder à la facturation de ce trajet.

La phase de mise en service commence immédiatement après une réception définitive réussie. Au cours des quatre premières semaines de la phase de mise en service, le soumissionnaire engagera des ressources supplémentaires pour aborder et résoudre les problèmes identifiés aussi rapidement que possible. Cela signifie que pendant ces quatre semaines, l'équipe du soumissionnaire doit être disponible pour répondre aux problèmes identifiés dans un délai très court et pour les résoudre très rapidement. Cela comprend entre autres que le soumissionnaire s'engage à répondre à chaque appel, tant par téléphone que par e-mail dans l'heure. Cela n'inclut pas un accusé de réception automatique. Dans les quatre heures, le problème identifié doit être résolu. Si aucune solution ne peut être apportée, le soumissionnaire en référera aux chefs de projet.

Ensuite, les règles normales du contrat de maintenance et de la garantie s'appliquent.

3.5.8. Période de garantie

Pendant la période de garantie d'un an pour le logiciel et de deux ans pour tout le matériel nécessaire, tous les coûts associés sont à la charge du soumissionnaire. Cela comprend la main-d'œuvre, les frais de déplacement et toutes les pièces éventuellement nécessaires pour corriger les problèmes pendant la période de garantie.

La période de garantie commence le premier jour après la dernière réception finale du dernier trajet.

3.6. Description du renouvellement des licences et du support correctif pour un an

Le soumissionnaire mentionne dans son offre un renouvellement des licences et du support correctif pour un an du logiciel de comptabilité comme demandé. Ce support correctif doit être accessible en ligne ou par e-mail. En cas d'urgence, le contact sera également possible par téléphone.

Le renouvellement des licences et du support correctif comprend tous les coûts liés aux maintenances, à la réparation des défaillances, à la suppression des anomalies dans le fonctionnement, à la réponse aux questions concernant l'utilisation et le fonctionnement du produit.

De plus, il comprend les mises à jour du produit et les évolutions entraînées par ces mises à jour, dans le cadre de l'évolution générale du produit.

Le soumissionnaire s'engage à intervenir dans les délais suivants en fonction de l'urgence du problème constaté :

- Dans le jour ouvrable et pendant les heures de bureau pour chaque problème entravant, même partiellement, le fonctionnement correct du logiciel de comptabilité. L'on entend par problème majeur tout problème lié à l'accès au système soit par le service Comptabilité, soit par les utilisateurs des autres services. À la fin du délai d'un jour ouvrable, le problème majeur doit être résolu.
- Dans les cinq jours ouvrables et pendant les heures de bureau pour tout problème mineur, c'est-à-dire n'empêchant pas le bon fonctionnement du logiciel de comptabilité. À la fin du délai de cinq jours ouvrables, le problème mineur doit être résolu.

L'IBPT définit le degré d'urgence des problèmes constatés.

Le soumissionnaire indique les coûts annuels pour l'IBPT pour le renouvellement des licences et du support correctif tel que défini ci-dessus. Le renouvellement des licences et du support correctif pour un an est facturable annuellement.

Le renouvellement des licences et du support correctif pour un an pourra débuter après l'année de garantie de l'outil.

Les licences et le support correctif seront expressément renouvelables annuellement par le pouvoir adjudicateur pour une durée totale qui ne peut dépasser 7 ans.

3.7. Description le support évolutif quotidien

Le support évolutif quotidien couvre les interventions et les travaux qui ne seraient pas compris dans le renouvellement des licences et du support correctif comme :

- Le développement de fonctionnalités qui sont demandées spécifiquement par l'IBPT. Il s'agit des fonctionnalités qui ne sont pas prévues dans le développement de produit général du logiciel du soumissionnaire. Il s'agit donc de fonctionnalités qui doivent être développées de manière très spécifique pour l'IBPT et être par définition sur mesure. Cela peut par exemple être demandé à la suite de réunions organisationnelles, de changements dans les connexions avec les composantes externes spécifiques à l'IBPT ou de changements dans la législation.
- La formation concernant une mise à jour ou une modification du produit, à donner dans les locaux de l'IBPT.
- L'installation d'une mise à jour du produit sur l'infrastructure IT de l'IBPT.

Le support évolutif quotidien fait l'objet d'une évaluation du prix par jour-homme. Pour chaque demande de support évolutif de la part de l'IBPT, l'adjudicataire fait une proposition estimant le nombre de jours-hommes nécessaires, sur la base de laquelle l'IBPT décide de continuer ou non avec le support évolutif en question. L'IBPT le paie après exécution des services demandés.

3.8. Description des livrables et facturation

Dans la colonne de facturation, il est fait référence à « 1 », « 2 » ou « 3 » comme étant les composants du formulaire d'offre :

« 1 » : Prix pour l'achat, l'installation et la garantie pour un an du logiciel de comptabilité.

« 2 » : Prix pour la connexion facultative des processus de facturation sortante existants au package comptable.

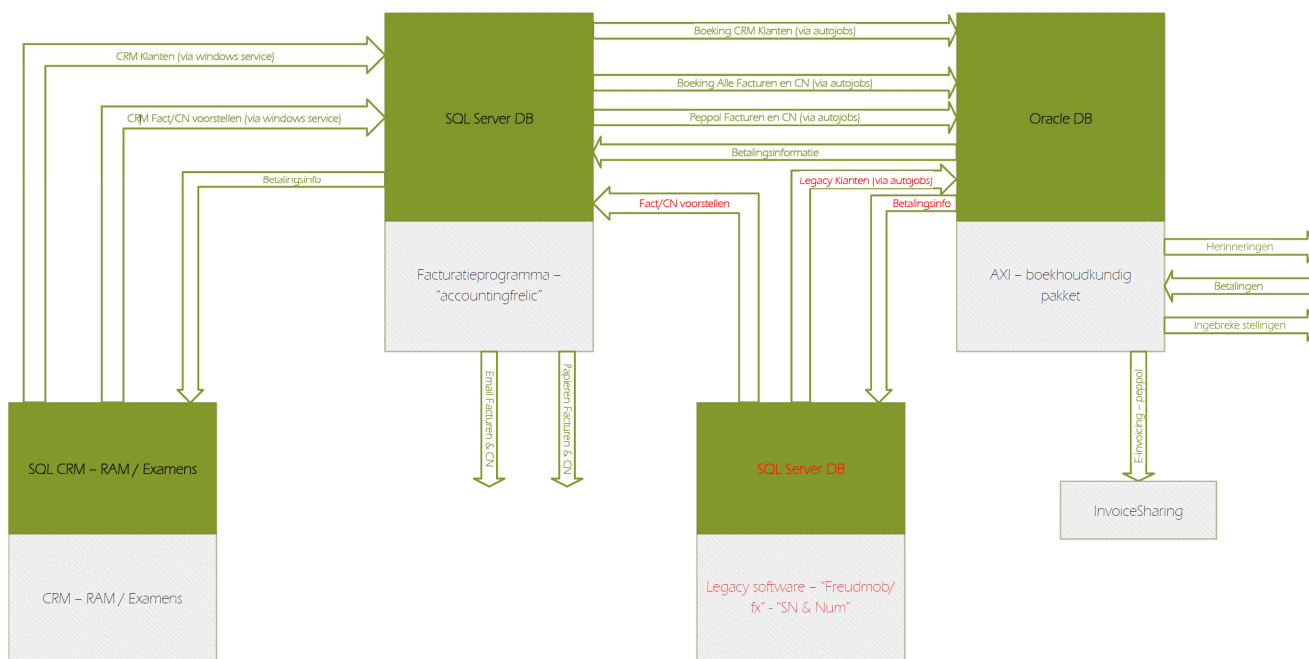
« 3 » : Prix pour l'acquisition facultative du module de facturation du soumissionnaire et la connexion de ce module au back-end existant et l'adaptation de ce back-end à la nouvelle manière de travailler

	Calendrier	Facturation
Acquisition, installation et garantie d'un an pour le package comptable. + une des deux options choisies pour le développement du back-end et du module de facturation	L'application comptable centrale et la migration, y compris le module de facturation (si l'option « 3 » du formulaire d'offre est choisie) et le développement du lien avec le back-end (dans les deux options) : au plus tard quinze mois après le lancement du projet.	Après un rapport positif de réception définitive de cette partie, avec un (maximum de 35 % du prix total de l'option « 1 ») + (maximum de 80 % du prix de l'option « 2 » ou du prix de l'option « 3 »).
	Le module Purchase Order Management : au plus tard 18 mois après le début du projet.	Après un rapport positif de la réception définitive de cette partie, avec un maximum de 10 % du prix total de « 1 ».
	Le module d'inventaire et la migration : au plus tard 24 mois après le début du projet, sauf l'inventaire comptable, où les nouvelles inscriptions doivent déjà être possibles après 15 mois.	Après un rapport positif de la réception définitive de cette partie, avec un maximum de 10 % du prix total de « 1 ».
	Le système de gestion de contrats : au plus tard 24 mois après le début du projet	Après un rapport positif de la réception définitive de cette partie, avec un maximum de 15 % du prix total de « 1 ».
	Le module d'approbation des factures et la migration : au plus tard 15 mois après le début du projet	Après un rapport positif de la réception définitive de cette partie, avec un maximum de 10% du prix total de « 1 ».
	Le module de gestion du budget : au plus tard 21 mois après le début du projet.	Après un rapport positif de la réception définitive de cette partie, avec un maximum de 10 % du prix total de « 1 ».
	Après la réception complète de l'entièreté du projet comptable (c'est-à-dire tous les trajets, les formations et les manuels cités ci-dessus).	Le solde de « 1 » + « 2 » + « 3 »
	Renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 1)	Optionnel, débute le jour qui suit la fin de la garantie du logiciel de comptabilité

Renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 2)	Optionnel, début le jour qui suit la fin du renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 1)	Après la commande expresse du pouvoir adjudicateur, à savoir au début de l'année de renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 2)
Renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 3)	Optionnel, début le jour qui suit la fin du renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 2)	Après la commande expresse du pouvoir adjudicateur, à savoir au début de l'année de renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 3)
Renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 4)	Optionnel, début le jour qui suit la fin du renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 3)	Après la commande expresse du pouvoir adjudicateur, à savoir au début de l'année de renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 4)
Renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 5)	Optionnel, début le jour qui suit la fin du renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 4)	Après la commande expresse du pouvoir adjudicateur, à savoir au début de l'année de renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 5)
Renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 6)	Optionnel, début le jour qui suit la fin du renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 5)	Après la commande expresse du pouvoir adjudicateur, à savoir au début de l'année de renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 6)
Renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 7)	Optionnel, début le jour qui suit la fin du renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 7)	Après la commande expresse du pouvoir adjudicateur, à savoir au début de l'année de renouvellement des licences et du support correctif pour un an (An 7)
Support évolutif quotidien.	Optionnel	Après la commande expresse du pouvoir adjudicateur et l'exécution des services demandés

Annexe 1 : description de la facturation sortante

Architecture



Description de l'architecture générale

Applications

- 1) Le package comptable d'AXI : ce système est utilisé pour quatre choses qui sont importantes pour cette discussion
 - a. Tenir à jour et traiter la comptabilité (évidemment)
 - b. Générer des rappels et des mises en demeure
 - c. Intégrer les paiements
 - d. Envoyer des factures Peppol vers Invoice Sharing
- 2) Invoice Sharing : est un point d'accès à la facturation électronique et effectuera donc le traitement des factures sortantes au format Peppol.
- 3) Logiciel de facturation « accountingfrelc » : utilisé à l'origine uniquement pour les services Fréquences et Licences (d'où frelic). Il s'agit actuellement du seul logiciel de facturation de tout l'Institut et, à ce titre, il génère presque 100 % de toutes les factures et notes de crédit sortantes et duplicatas.
- 4) CRM - RAM/Examens : le package Microsoft Dynamics CRM est actuellement utilisé pour gérer deux services, mais sera utilisé pour gérer cinq services dans un avenir relativement proche (fin 2021). À plus long terme, la gestion de tous les clients de l'Institut et le stockage de toutes les propositions de factures de l'Institut se feront à partir de ce package.

- 5) Logiciel existant - « FreudMob/FX » / « SN & Num » : il s'agit d'un logiciel existant écrit en Microsoft Visual Studio pour gérer quatre services majeurs de l'Institut. À terme, ce logiciel sera réécrit et au moins la gestion des clients et la gestion des propositions de factures seront transférées vers l'application CRM.

Bases de données

- 1) Le package comptable d'AXI est basé sur une base de données Oracle. Cette base de données peut être consultée par d'autres systèmes par le biais de packages écrits par l'IBPT.
- 2) Le logiciel de facturation « accountingfrelic » est basé sur une base de données SQL server (2012).
- 3) Le package Microsoft Dynamics CRM est basé sur une base de données SQL server, mais celle-ci n'est pas directement accessible. Toutes les interactions doivent se faire via le SDK ou les services web proposés par le package CRM. La solution CRM fonctionne actuellement « on premise ». Mais il est prévu de migrer vers Microsoft Online en 2021.
- 4) Le logiciel existant - « FreudMob/FX » / « SN & Num » est basé sur une base de données serveur SQL (2012).

Flux de données entrants et sortants

- 1) Le programme AXI est responsable de :
 - a. l'envoi de tous les rappels.
 - b. l'envoi de toutes les mises en demeure.
 - c. la lecture de tous les paiements.
 - d. l'envoi de toutes les informations de facturation électronique à Invoice Sharing.
- 2) Le programme de facturation « accountingfrelic » est responsable de :
 - a. la création de toutes les factures et duplicatas.
 - b. l'impression des factures papier.
 - c. l'envoi de factures PDF par e-mail.
 - d. l'envoi des informations de facturation électronique Peppol vers AXI.
 - e. la création et la modification des clients dans AXI (les clients CRM).
 - f. l'enregistrement de toutes les factures et notes de crédit dans AXI (à la fois CRM et existant).
 - g. la récupération des informations de paiement d'AXI.
- 3) Le package CRM MS Dynamics et le Windows Service associé sont responsables de :
 - a. la gestion des clients et la transmission des informations clients au logiciel de facturation.
 - b. la création des propositions de factures et de NOTES DE CRÉDIT et la transmission de toutes les propositions au logiciel de facturation.
 - c. l'extraction des informations relatives aux paiements et leur intégration dans le CRM.
- 4) Le logiciel existant - « FreudMob/FX » / « SN & Num » est responsable de :
 - a. la gestion des clients et la transmission des informations sur les clients à AXI (via des tâches SQL Server)
 - b. l'extraction des informations de paiement d'AXI
 - c. la création des propositions de factures et de NOTES DE CRÉDIT et la transmission de ces propositions au logiciel de facturation.

Structure des clients

Dans la base de données AXI, les clients sont tenus à jour dans le tableau DRCKLAN. Toutefois, il n'est pas possible dans cette base de données AXI existante de définir plus d'une adresse de facturation par client. Cependant, de nombreux clients de l'IBPT ont plusieurs adresses de facturation. Nous ne pouvons donc pas simplement établir une association un-à-un entre les clients des applications de

service et les clients de la comptabilité, car l'adresse de facturation est nécessaire dans l'application de comptabilité (uniquement) pour l'envoi de rappels.

Afin de contourner ce problème, un certain nombre d'implémentations ont été réalisées, selon les règles suivantes :

- 1) Les clients des différentes applications de service contiennent les données du « client principal » (par exemple, l'entreprise proprement dite et son siège social).
- 2) Pour la plupart, les applications de service utilisent une « structure de dossiers », où :
 - a. Un « client principal » dans l'application de service peut avoir un nombre arbitraire de dossiers.
 - b. La facturation se fait au niveau d'un dossier.
 - i. Cela signifie qu'une facture ne peut jamais couvrir plusieurs dossiers.
 - ii. Il peut y avoir un nombre quelconque de produits sur une facture, mais jamais à partir de dossiers différents.
 - iii. L'adresse de facturation est tenue à jour au niveau du dossier.
 - iv. La référence du DRCKLAN dans AXI est tenue à jour dans le dossier.
 - c. Les dossiers d'un même client avec la même adresse de facturation ont également les mêmes références AXI-DRCKLAN.
- 3) Dans AXI, un tableau supplémentaire est utilisé pour la tenue à jour du « client principal » des applications de service, à savoir le tableau DEDERD, dans lequel sont conservées les données administratives de ce client (donc son siège social).
 - a. Il existe donc une correspondance un-à-un entre un client principal dans l'application de service et le client dans DEDERD.
- 4) Lorsqu'un nouveau dossier est créé dans une application de service pour un client, et que l'adresse de facturation est différente de toutes les autres adresses de facturation pour le même client, un nouveau client est alors créé dans DRCKLAN avec cette adresse de facturation, et ce client est lié dans DRCKLAN au client principal dans DEDERD. La clé primaire générée dans DRCKLAN est renvoyée à l'entité dossier dans l'application de service afin que le lien soit garanti.

Problématique des clients

Le package comptable contient un historique complet des clients et des factures. Jusqu'à récemment, tous les services de l'IBPT étaient considérés comme des entités distinctes avec leurs propres clients. Les différents packages de ces services ont également rendu difficile la réalisation de synergies dans la gestion des clients.

Ce n'est que relativement récemment que l'IBPT tente d'évoluer vers une définition du « client unique », sous l'impulsion notamment de la législation « Only Once ».

L'historique engendre une certaine problématique :

- 1) Une entreprise A utilisée par deux services et facturée par ces deux services apparaîtra deux fois comme client dans la comptabilité (également dans DEDERD).
 - a. La solution est de regrouper la gestion des clients de tous les services dans MS Dynamics CRM. C'est actuellement le cas pour certains services et cela sera étendu à l'ensemble de l'Institut dans les années à venir.
- 2) Une société A, utilisée dans un service, qui a deux adresses de facturation, apparaîtra deux fois dans DRCKLAN. Si cette entreprise passe à une adresse de facturation unique, elle continuera à apparaître deux fois dans DRCKLAN. Il n'y a donc pas de réconciliation des clients.
 - a. La solution à ce problème ne peut être trouvée que dans un logiciel comptable plus performant.

Logiciel de facturation existant

Actuellement, 99,99 % de toutes les factures sont générées de manière semi-automatique dans un logiciel de facturation développé en interne appelé « accountingfrellic ». Semi-automatique signifie que la liste des propositions de factures prêtes à l'emploi doit être complétée par le service comptabilité avec les numéros et les dates des factures. Le reste se fait automatiquement.

Ce logiciel génère des factures semi-automatiques pour :

- 1) Toutes les catégories PMR (fixe, mobile, satellite...)
- 2) Le service « Services et Réseaux »
- 3) Le service radioamateur
- 4) Numérotation

Ce logiciel permet également la création de factures « manuelles ». On peut le faire tant pour les services « semi-automatiques » que pour les services réguliers.

Les factures contiennent deux parties :

- 1) Une première page avec la facture à proprement parler. Cette structure est presque identique dans tous les services.
- 2) Un nombre arbitraire de pages détaillant la facture.
 - a. La structure de la facture détaillée varie considérablement en fonction du service.
 - b. Le nombre de pages est totalement dépendant du dossier.

La version papier de la facture (ainsi que les pdf) contient un code à traiter avec une plieuse.

Les factures ont toutes une mise en page identique qui a été définie lors du rebranding de l'IBPT en 2019.

Le logiciel de facturation en tant que tel continuera d'exister et les factures ou les notes de crédit ne doivent pas être générées par le package comptable.

Description des processus

Facturation des services CRM MS Dynamics

Pour tous ces services, des propositions de facture + des notes de crédit sont générées par les différents processus dans le CRM. Il existe un Windows Service qui collecte régulièrement les propositions prêtes et les prépare pour la facturation dans le logiciel de facturation. Les propositions sont ensuite marquées comme étant prêtes à être facturées (un processus que nous appelons « libération de la proposition de facture »).

En même temps, les informations des nouveaux clients et/ou les informations modifiées des clients existants sont transférées vers le programme de facturation.

Facturations de services sur logiciel existant

Pour ces services, les propositions de factures sont générées par les différents logiciels existants. Les propositions générées sont également enregistrées dans la base de données de facturation et sont marquées dans la base de données existante comme étant prêtes à être facturées (un processus que nous appelons « libération de la proposition de facture »).

Les informations relatives aux clients nouveaux et/ou modifiés sont enregistrées directement dans la base de données Oracle d'AXI (dans le tableau DRCKLAN et dans le tableau DEDERD).

Transfert des données à la comptabilité

- 1) Pour les factures et les notes de crédit : une fois ceux-ci créés par le service comptabilité (avec l'ajout du numéro et de la date de la facture), celui-ci doit indiquer qu'il souhaite intégrer ces factures et notes de crédit dans AXI.

- 2) Pour les clients : aucune intervention manuelle n'est nécessaire pour intégrer ces données. Ils sont intégrés quelque temps après leur création ou leur modification.
- 3) Le transfert fonctionne avec un système de « salles d'attente ». Toutes les données à transférer sont placées dans une salle d'attente. On essaie alors de les inscrire dans les différents tableaux d'AXI. Lorsqu'une entrée est réussie, elle disparaît de la salle d'attente. Ce processus est lancé toutes les x minutes.

Données récurrentes

À intervalles réguliers, on lit quelles factures ouvertes ont été payées. Sur la base des données disponibles dans AXI, on tente de tirer une conclusion sur l'état des paiements. Ce n'est pas toujours possible de manière évidente. S'il n'est pas possible de tirer une conclusion sur la situation, il est supposé que le client n'a pas encore payé.



ACCORD DE CONFIDENTIALITE

ENTRE _____ dont le siège social est situé à _____, BCE n° ,
représentée par _____, en sa qualité de _____,
ci-après dénommée « la Partie Communicante » ;

ET _____ dont le siège social est situé à _____, BCE n° ,
représentée par _____, en sa qualité de _____,
ci-après dénommée « la Partie Réceptrice » ;

Ci après collectivement dénommées « les Parties ».

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT :

La Partie Communicante _____ est _____

La Partie Réceptrice _____ est _____

[expliquer le contexte du NDA]

Dans ce contexte, la Partie Communicante sera amenée à communiquer à la Partie Réceptrice diverses informations dont les Parties souhaitent assurer la confidentialité selon les termes du présent accord.

EN CONSEQUENCE DE QUOI, IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

1. L'expression « *information confidentielle* », ci-après dénommée « l'Information » désigne toute information ou donnée relative au projet _____, divulguée ou à divulguer par la Partie Communicante à la Partie Réceptrice, de quelque manière et sous quelque forme que ce soit (écrite, orale, électronique, schémas, maquette, dessin, etc.).
2. La Partie Communicante divulgue l'Information à la Partie Réceptrice lors de la réunion visée au préambule et acceptent de lui communiquer toute Information complémentaire utile lors d'éventuelles réunions ou contacts subséquents.

3. La Partie Réceptrice s'engage à :

- recevoir et traiter l'Information à titre confidentiel et à la maintenir strictement secrète;
- s'abstenir d'utiliser l'Information directement ou indirectement autrement que dans le cadre du contrat de collaboration qui sera, le cas échéant conclu entre les Parties ;
- limiter la communication de l'Information à ses employés et collaborateurs susceptibles d'être intéressés par l'Information, qui ont véritablement besoin de la connaître et sont liés par un engagement de confidentialité ;
- ne communiquer l'Information à aucun autre tiers sans l'accord écrit préalable de la Partie Communicante ;
- répercuter cette obligation de confidentialité sur toute personne physique ou morale à laquelle elle aurait pu transmettre l'Information avec l'accord de la Partie Communicante et garantir celles-ci en cas de violation de cette obligation de confidentialité par le tiers concerné ;
- prendre les mesures pour prévenir toute utilisation ou divulgation, directe ou indirecte de l'Information ;
- renvoyer, sans l'avoir copiée, à la Partie Communicante toute Information écrite, électronique ou matérielle reçue et toutes les copies qu'elle en aurait faites et ce à la première demande de la Partie Communicante ;

4. Les obligations de confidentialité décrites ci-dessus ne s'appliquent pas à l'information dont la Partie Réceptrice peut apporter la preuve :

- qu'elle était en sa possession avant sa communication par la Partie Communicante ;
- qu'elle faisait partie du domaine public au moment de sa communication par la Partie Communicante ;
- qu'elle est tombée dans le domaine public autrement que par violation du présent accord;
- qu'elle a été conçue, développée et communiquée sans l'intervention de la Partie Communicante ;
- qu'elle a été communiquée licitement par des tiers sans qu'il y ait à l'origine une violation d'une quelconque obligation de confidentialité;
- qu'elle doit être divulguée suite à une disposition légale ou une décision judiciaire ou gouvernementale.

5. La divulgation de l'Information au titre du présent accord ne peut en aucun cas être interprétée comme conférant de manière expresse ou implicite à la Partie Réceptrice un droit, titre ou une licence pour posséder ou utiliser cette Information.

L'Information communiquée par la Partie Communicante demeure la propriété exclusive de celles-ci. La Partie Réceptrice s'abstiendra donc de toute exploitation directe ou indirecte de L'Information reçue ou utilisation à son usage ou avantage, ou à l'usage ou avantage de tiers. En outre, la Partie Réceptrice ne déposera ou ne fera déposer, en son

nom ou sous le nom d'un tiers, aucune demande de titre de propriété intellectuelle protégeant et/ou mentionnant l'Information.

6. Toute modification ou dérogation au présent accord doit faire l'objet d'un document écrit signé par les Parties.
7. Le présent accord entre en vigueur à la date de sa signature pour une durée de 10 ans.
8. Le présent accord est régi par le droit belge. Tout litige entre les Parties relèvera, à défaut de règlement amiable, de la compétence des tribunaux de Bruxelles.

Fait à Bruxelles, le ...

en deux (2) exemplaires originaux, chaque partie déclarant avoir reçu le sien.

Pour la Partie Communicante

Pour la Partie Réceptrice

.....
.....