



## **Cahier des Clauses Techniques Particulières**

### **MARCHÉ PUBLIC D'ÉTUDES**

---

**Mission d'assistance comptable et sociale  
2018-2020**

**LOT 1 – Assistance comptable**

---

**Agence de Développement Touristique de la Marne**

13bis rue Carnot

CS 50074

51006 Châlons-en-Champagne Cedex

Tél : 03.26.69.51.09

# AGENCE DE DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE DE LA MARNE

## Descriptif Technique Assistance comptable 2018-2020

1/ Contenu de la mission	p. 3
2/ Description des prestations demandées	p. 4
3/ Contraintes	p. 4
4/ Passation du marché	p. 4
5/ Durée du marché	p. 5
6/ Obligations	p. 5
7/ Déroulement de la consultation	p. 6
8/ Budget	p. 6
9/ Mode de règlement	p. 6

## Contexte

L'Agence de Développement Touristique de la Marne est une association régie par la loi de 1901 financée en quasi-totalité par le Conseil Départemental de la Marne.

L'association emploie 16 salariés dans le cadre de contrats à durée indéterminée ou déterminée de droit privé ; elle n'emploie aucun personnel ayant un statut de la fonction publique.

L'assistante de direction de l'ADT supervise la mission comptable assurée par une société externe et assure le lien avec la banque gestionnaire du compte de l'ADT.

Le présent cahier des charges porte sur l'accompagnement comptable de l'ADT de la Marne pour la période 2018-2019-2020.

## I – Contenu de la mission

La mission consiste à :

- assurer le traitement de l'ensemble des factures, notes de frais, etc. reçues à l'ADT (après enregistrement et validation du règlement par le responsable du budget en question),
- assurer l'enregistrement dans le logiciel Ciel Compta selon les règles de la profession comptable en veillant à leur bonne imputation sur les lignes budgétaires de l'ADT.
- assurer la mise en règlement des factures par virement ou chèque
- assurer le classement
- effectuer le rapprochement bancaire mensuel et celui de la caisse de l'ADT.
- effectuer les déclarations annuelles (imprimés fiscaux - imprimé fiscal DAS-2...)
- effectuer les déclarations formation

*A titre indicatif, le volume de factures à traiter chaque année est d'environ 1000 à 1200.*

La mission consiste également à élaborer au moins quatre (4) fois par an un tableau de bord présentant l'état des engagements par rapport au budget annuel de la structure, poste par poste afin d'alerter sur d'éventuels écarts.

La mission consiste par ailleurs à élaborer et produire tous les documents comptables nécessaires à la clôture des comptes (bilan, compte de résultat et annexes) et à la mission du commissaire aux comptes (rapport de gestion).

A ce titre, la société retenue s'engage à fournir 1 exemplaire relié et un exemplaire en version informatisée desdits documents.

La société assistera également l'Agence de Développement Touristique en cas de contrôle sur la gestion de ses comptes, en fournissant aux autorités de contrôle les documents demandés par celles-ci.

La structure retenue assure également la présentation des comptes annuels devant le Conseil d'administration de l'ADT puis devant l'Assemblée générale.

La mission est assurée pour la plupart dans les locaux de l'Agence de Développement Touristique

## II – Description des prestations demandées

Les prestations à effectuer sont :

### **Pour la tenue de la comptabilité :**

- 1 - Classement des pièces justificatives dans l'ordre alphabétique de fournisseur et chronologique pour chaque fournisseur.
- 2 - Imputation des pièces justificatives
- 3 - Saisie des pièces justificatives
- 4 - Rapprochement bancaire et caisse
- 5 - Edition des journaux comptables
- 6 - Edition des balances comptables
- 7 - Edition des grands livres
- 8 - Justification des comptes

### **Pour la présentation des comptes annuels :**

- 1 – Etablissement des comptes annuels : bilan, compte de résultat, annexes
- 2 – Présentation des comptes annuels devant le Conseil d'administration et devant l'Assemblée générale

### **Pour l'aide au suivi budgétaire :**

- 1 – Mise en page de budgets et charges
- 2 – Elaboration de tableaux de bord
- 3 – Suivi des subventions attribuées et encaissées

## III – Contraintes

### **Contraintes techniques et humaines**

La société retenue devra mettre à disposition une personne spécifiquement dédiée à cette mission (un seul interlocuteur pour l'ADT) qui interviendra au moins une fois par semaine dans les locaux l'ADT et utilisera le matériel informatique (ordinateur, logiciels) mis à sa disposition par l'ADT.

## IV – Passation du marché

Aucune forme de groupement n'est imposée aux candidats.

En cas de groupement, les candidats sont groupés solidaires.

En cas d'erreur des candidats, quant à la forme juridique (conjointe ou solidaire) de leur groupement leur offre ne sera acceptée que sous réserve qu'ils assurent la transformation nécessaire lors de la mise au point du marché.

## V – Durée du marché

Le marché est conclu pour une période initiale de 1 an à compter de la notification du marché. Il peut être reconduit par période successive de 1 an pour une durée maximale de reconduction de 2 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité du marché.

## VI – Obligations

### **Dispositions générales**

Les titulaires s'engagent durant toute la phase d'exécution du marché à travailler en étroite collaboration avec l'ADT de la Marne pour suivre le marché concerné. Ils seront également les interlocuteurs uniques de l'ADT de la Marne et notamment en cas de sous-traitance. Ils seront donc responsables de l'ensemble des phases d'exécution du marché et de la qualité des prestations effectuées.

### **Règlement des prestations**

Le règlement de la mission sera effectué en quatre (4) versements d'un montant identique, à raison d'un règlement par trimestre.

L'ADT de la Marne se réserve le droit de commander des prestations qui ne figurent pas dans ce document.

Le règlement de ces prestations complémentaires n'interviendra qu'après acceptation de devis et réception de factures.

### **Confidentialité**

L'ensemble des données traitées par la société retenue sont placées sous le sceau de la confidentialité. Elles ne doivent faire l'objet d'aucune communication à l'extérieur de l'ADT sauf accord écrit du président de l'ADT.

Le non-respect de cette clause entraînera poursuite judiciaire.

### **Sous-traitance**

Le recours partiel par le titulaire à la sous-traitance est autorisé dans les conditions définies par le Code des Marchés Publics (loi du 31 décembre 1975).

Dans ce cas, le titulaire reste le responsable de l'opération et assure tous les liens avec le sous-traitant : respect de clauses du marché, respect des délais...

## VII – Déroulement de la consultation

La présente consultation est un marché à procédure adaptée.

Les éléments constitutifs de l'offre devront être rédigés en français et les montants exprimés en euros (HT et TTC).

### **Délai et adresse d'envoi des offres**

Les propositions devront être envoyées sous forme postale, sous format papier avant le **10 NOVEMBRE 2017 à 17 heures** à l'adresse suivante :

**Agence de Développement Touristique de la Marne**  
**M. Le Directeur**  
**13 bis rue Carnot**  
**CS 50074**  
**51006 Châlons-en-Champagne Cedex**

### **Calendrier prévisionnel**

Lancement de la consultation :	9 octobre 2017
Fin de la consultation :	10 novembre 2017
Analyse des offres :	à partir du 15 novembre 2017
Choix du prestataire :	à partir du 1 <sup>er</sup> décembre 2017

## VIII – Budget

L'offre du prestataire restera valable 3 mois à compter de sa date d'envoi et les prix seront établis Toutes Taxes Comprises.

Ces tarifs seront clairement distingués, de manière à pouvoir isoler des pôles de tâches.

En fonction du budget alloué à la prestation, l'ADT se réserve le droit de ne choisir qu'une partie des prestations proposées.

## IX – Mode de règlement

Le règlement se fera virement dans un délai de 30 jours à réception de la facture.