



**OBJET DU MARCHE :**

**ACQUISITION ET MISE EN PLACE D'UN PROGICIEL  
POUR LE POLE EDUCATION**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES  
(C.C.P.)**

**MODE DE PASSATION : PROCEDURE ADAPTEE**  
en application de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés  
publics

**Maître d'Ouvrage**  
**MAIRIE DE MAROMME**  
Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME  
Tél. : 02.32.82.22.00 – Fax. : 02.32.82.22.28

## S O M M A I R E

	Page
Article 1 – OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 2 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	3
Article 3 - MODALITÉS D'EXÉCUTION	4
Article 4 - CONDITIONS DE GARANTIE	5
Article 5 - DÉLAI DE LIVRAISON - PÉNALITÉS	6
Article 6 - NATURE ET FORME DES PRIX	6
Article 7 - ASSURANCES	7
Article 8- CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES	7
Article 9 - EXIGENCES GÉNÉRALES	8
Article 10 – SPÉCIFICITÉS FONCTIONNELLES DU PROGICIEL	11
Article 11- JUGEMENT DES OFFRES	19
Article 12- MODALITÉS D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION	20
Article 13- PRÉSENTATION DES OFFRES	22
Article 14- RESILIATION	23
Article 15 – DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX	23
Article 16 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	23

**ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- ♦ **OBJET** : Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières concernent l'**Acquisition et la mise en place d'un progiciel métier relatif aux domaines de la petite enfance, des activités scolaires, périscolaires et extrascolaires du pôle Education**

La Ville de Maromme souhaite s'équiper d'un logiciel pour les activités Scolaires, Périscolaires et Extrascolaires, afin d'optimiser et homogénéiser la gestion de ces activités.

Elle souhaite acquérir ce logiciel et le mettre en place sur les sites suivants :

- ✓ Mairie
- ✓ Maison Municipale de la Jeunesse
- ✓ Centre de loisirs
- ✓ Crèche Française Dolto et crèche Petites Frimousses

Ces sites sont situés sur le même réseau local (LAN).

**Les conditions générales de vente de l'Opérateur Economique pourront être annexées comme complément et précision des prestations offertes, mais ne devront en aucun cas être en contradiction avec le présent document. Si tel était le cas, les clauses du C.C.P. prévalent.**

**Seul, le cahier des charges de la Ville de Maromme, objet du présent marché, prévaut sur tout autre document remis avec l'offre.**

- ♦ **DECOMPOSITION DU MARCHÉ** : Il n'est prévu aucune décomposition en tranches, lots.
- ♦ **FORME ET MODE DE PASSATION**

Le présent marché est un marché de fournitures courantes, soumis aux dispositions de l'Article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. C'est une procédure adaptée.

- ♦ **OFFRE DE BASE et OPTIONS** :

**Offre de base :**

**Progiciel de gestion des services du Pole Education :**

- Scolaires : Inscriptions, carte scolaire, dérogations, effectifs
- Péri - scolaires : réservation, pointage (d'après pointage manuel), facturation et règlement de la restauration, des ateliers ludica' ma espace détente (garderie) et espace découverte (Temps d'Activités Périscolaires)
- Extra – scolaire : ALSH 3-11 et 11-17

**Option 1** : Relai assistantes maternelles

**Option 2** : Petite enfance

**Option 3** : Dispositif de pointage dématérialisé

- ♦ **VARIANTES** : Les variantes ne sont pas autorisées.
- ♦ **NEGOCIATION** : La collectivité se réserve le droit de négocier

## **ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre décroissant d'importance :

### **- Pièces particulières**

- ♦ Acte d'Engagement (A.E)
- ♦ Cahier des Clauses Particulières (C.C.P)

### **- Pièces générales**

- ♦ Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- ♦ Ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics
- ♦ Cahier des Clauses Administratives Générales 2009 applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (C.C.A.G. – F.C.S.) issu de l'arrêté du 19/01/2009.
- ♦ Normes et documents techniques cités au C.C.P.

## **ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION**

### **PRINCIPE**

Le marché doit être notifié avant tout commencement d'exécution. La notification du marché consiste en une remise au titulaire contre récépissé de la photocopie de l'acte d'engagement certifiée conforme et visée. La date de notification est la date du récépissé. Le marché prend effet à cette date.

### **DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

### **EXECUTION**

Le marché s'exécute dès sa notification.

### **MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

La Ville de Maromme se réserve le droit d'apporter au plus tard 48 heures avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **CONDITIONS - ADMISSION**

Le titulaire devra respecter le délai de livraison défini dans l'acte d'engagement après notification. Son non-respect entraînerait le versement de pénalités prévues à l'article 5 du présent C.C.P.

- **Fourniture et installation** :

La fourniture et l'installation du progiciel donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal de réception. L'entreprise procédera à l'installation et au paramétrage des logiciels fournis. Elle réalisera la mise en production après validation du parfait état de fonctionnement de l'ensemble et fournira un procès-verbal d'installation avec l'ensemble des données nécessaires au responsable informatique.

Le titulaire fournira tout élément nécessaire à une réinstallation sur un autre matériel. Aucune protection ne devra empêcher la réinstallation de la solution fournie sur un autre matériel.

L'intégralité de la procédure d'installation de paramétrage et test se fera en présence du service informatique.

L'entreprise fera signer le procès-verbal de réception en 2 exemplaires. Elle conservera l'un des deux exemplaires, le second sera remis à la Ville le jour de la réception.

Tous les documents, notices, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

- **Admission** :

L'admission sera prononcée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues au CCAG Fournitures et Services 2009.

#### **ARTICLE 4 - CONDITIONS DE GARANTIE**

- ♦ **Garanties** :

Le progiciel est garanti par un contrat de licence par lequel l'entreprise accorde à la ville de Maromme une ou plusieurs licences d'utilisation. Ce droit d'utilisation n'est ni transférable ni exclusif du progiciel et de ses documents annexes.

L'entreprise assure à la ville de Maromme la jouissance paisible du progiciel.

L'entreprise accorde à titre gratuit une période de garantie d'un an à la ville de Maromme à compter du jour de réception sans réserves portant sur les incidents techniques affectant le progiciel. Pendant ce délai, l'entreprise s'engage à garantir le progiciel contre toute survenance d'anomalies, d'erreurs, d'incidents ou de défauts de fonctionnement.

Ces anomalies, erreurs et défauts sont appréciées en fonction des spécifications contenues dans la documentation fournie.

Dans le cadre de cette garantie, l'entreprise s'engage à intervenir sans frais pour mettre fin à tout incident et à fournir, le cas échéant, une version gratuite corrigée du progiciel

Au terme de la période de garantie, la ville procédera à une consultation afin de conclure un contrat de maintenance :

- dans le cadre d'un progiciel libre avec mise en concurrence

- dans le cadre d'un progiciel propriétaire, avec l'entreprise titulaire conformément à l'article 35 II 8 du code des marchés publics

Le candidat peut proposer une durée de garantie plus longue. Cette proposition sera précisée à l'Acte d'engagement.

Le candidat devra préciser dans son offre les modalités d'exécution de la garantie en cas de panne (temps d'intervention, délai, etc...).

L'assistance et la maintenance devront répondre aux exigences générales décrites ci-dessous dans le paragraphe maintenance et assistance

## **ARTICLE 5 - DELAI DE LIVRAISON - PENALITE**

### ♦ **Délai de livraison**

Le délai de livraison maximal du logiciel ne pourra excéder 6 (six) mois après notification. Il ne sera pas accordé de prolongation de délai. Un planning de mise en œuvre doit être fourni par le candidat.

Le candidat peut proposer une durée de livraison plus longue. Cette proposition sera précisée à l'Acte d'engagement.

### ♦ **Pénalités**

En cas de livraison au-delà des délais prévus à l'acte d'engagement, une **pénalité de 30 euros par jour calendaire de retard** sera appliquée (par dérogation à l'article 14 du C.C.A.G/fournitures courantes et service 2009).

Dans tous les cas, une lettre recommandée avec accusé de réception sera adressée par le Pouvoir Adjudicateur à l'entreprise défaillante pour lui notifier la décision prise à son encontre.

### ♦ **Attribution de compétence**

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le tribunal administratif compétent sera celui du domicile de la personne publique. En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

## **ARTICLE 6 : NATURE ET FORME DES PRIX**

### ▪ **Mode de règlement :**

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours à compter de la réception de la facture en Mairie par le Service Financier.

**■ Présentation de la demande de paiement :**

La facture afférente au marché sera établie en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les noms, n° SIRET et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- le numéro et la date du marché et de chaque avenant, ainsi que le cas échéant la date de l'ordre de service;
- la prestation exécutée ;
- le montant hors T.V.A. de la prestation exécutée, éventuellement ajusté ou remis à jour ;
- le taux et le montant de la T.V.A. ;
- le montant total des prestations exécutées ;
- la date de la facturation.

A défaut de ces renseignements, les factures seront retournées à l'entreprise. Le règlement se fera sur facture émise à la réception et correspondant exactement à la valeur notifiée dans l'acte d'engagement.

Les factures seront adressées à l'adresse suivante :

**Mairie de MAROMME,**  
Direction des Services Financiers, Hôtel de Ville  
Place Jean Jaurès,  
76153 MAROMME

Le paiement s'effectuera par mandat administratif suivant les règles de la comptabilité publique selon la réglementation en vigueur et dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G. FCS.2009

**■ Contenu des prix :**

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix prévus à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais liés au conditionnement, et au transport jusqu'au lieu de livraison, frais généraux, impôts et taxes autres que la T.V.A., y compris toute suggestion particulière induite par des circonstances locales et les conditions imposées par les pièces contractuelles.

**■ Application de la T.V.A. :**

Au moment de l'établissement des pièces de mandatement, il sera appliqué sur les prix H.T. le montant de la T.V.A au taux en vigueur.

**ARTICLE 7 : ASSURANCES**

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance responsabilité civile pour l'année en cours garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages liés à l'exécution du marché sans limitation de montant.

**ARTICLE 8 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES**

L'opérateur économique transmettra tous les documents, fiches techniques, notices d'utilisation concernant les matériels rédigés en français.

**ARTICLE 9 : EXIGENCES GENERALES****GENERALITES**

L'entreprise fournira tous les éléments (prestations, fournitures, logiciels et licences associées) afin d'atteindre les exigences du présent document. Parallèlement aux requêtes du présent CCP, les candidats se doivent d'apporter toute proposition utile à un fonctionnement optimal de l'application. Toute suggestion visant à optimiser le projet sera la bienvenue.

Toutes les impressions devront être possibles sur des imprimantes standards du marché ou sur les copieurs numériques présents dans les services.

L'application devra être accessible depuis n'importe quel navigateur. Le candidat joindra à son offre un mémoire technique présentant les fonctionnalités du produit (caractéristiques, bases de données utilisées, qualité, performances, ergonomie, facilité d'utilisation...) rédigé en français.

**PRESENTATION DE L'EXISTANT**Les sites :

Mairie / Maison Municipale de la Jeunesse / Centre de Loisirs / Crèches et sont situés sur le même Réseau Local (LAN). Sites de pointage possibles 7 écoles.

Accès Internet :

L'accès Web se fait via une connexion SDSL 8Mo.

Les serveurs :

L'infrastructure actuelle du parc informatique de Maromme est composée des équipements suivants :

2 Serveurs ESX (composées des machines virtuelles suivantes) :

1 serveur de fichiers : Windows 2012 R2 server (64 bits)

1 serveur de messagerie : IBM Notes 9.0 et Windows 2012 R2 Server (64 Bit)

2 Contrôleurs de domaine sous Windows 2012 R2 (64 bits)

1 Serveur antivirus

1 serveur WSUS

1 serveur Proxy Local

1 Serveur de Sauvegarde

1 Serveur d'Impression

1 serveur avec logiciel Financier Berger-Levrault GF 2015.04 (version au 1<sup>er</sup> Janvier 2016), full-web, format PES. sous Windows 2012 (64 bits)

Pour héberger le logiciel Scolaire-Enfance, une VM Windows 2012 R2 Server (64 Bit) pourra être mise à disposition.

Les postes de travail :

PC et PC portables fonctionnent sous Windows 7 32 et 64 bits

Les logiciels du pôle éducation actuels:

Arpège Concerto

Espace Famille

Interface de paiement Paybox

Aiga Belil

**PRESENTATION DES BESOINS****REPRISE DES DONNEES EXISTANTES**

La Ville de Maromme utilise actuellement la gamme de logiciel «AIGA, Belil » pour la petite enfance, « Concerto » pour les services des affaires scolaires et les centres de loisir. Le RAM est équipé du logiciel Noé mais ne l'a pas exploité.

- 1070 enfants dépendant du service des affaires scolaires répartis sur 7 écoles (4 maternelles et 3 élémentaires). Le service gère leur inscription scolaire ainsi que leur présence dans les services de garderie (Ludira'ma espace détente), de TAP (Ludira'ma espace découverte) et de restauration scolaire.
  - un Multi-accueil Collectif de 35 places (accueil régulier et occasionnel), Françoise Dolto
  - un Multi accueil Familial de 12 places (accueil régulier et occasionnel), Petites Frimousses
  - 2 ALSH 3-11 et 11-17 ans
  - 1 R.A.M.

Dans sa réponse, l'entreprise justifiera de son expertise en matière de reprise des données, elle précisera si, chez un autre client, elle a déjà repris avec succès les données du logiciel actuellement utilisé. Elle détaillera la méthodologie employée, les ressources dont elle dispose, etc..

Le prestataire retenu devra procéder à la reprise totale de notre base de données, en archivant les dossiers antérieurs à l'année scolaire 2010-2011.

**INSTALLATION**

L'entreprise procédera à l'installation, et au paramétrage des logiciels fournis. Elle réalisera la mise en production après validation du parfait état de fonctionnement de l'ensemble.

Le titulaire fournira tout élément nécessaire à une réinstallation sur un autre matériel. Aucune protection ne devra empêcher la réinstallation de la solution fournie sur un autre matériel.

L'intégralité de la procédure d'installation de paramétrage et test se fera en présence du service informatique.

**FORMATION ET TRANSFERT DE COMPETENCES**

L'entreprise assurera toutes formations nécessaires à la bonne utilisation, au paramétrage et à la maintenance du logiciel. Les administrateurs et les utilisateurs du logiciel seront formés de telle sorte que la Mairie de Maromme soit autonome après le départ de l'entreprise. Les formations s'effectueront dans les locaux de la collectivité et aux horaires habituels de celle-ci. Avant toute formation, l'entreprise fournira les supports de formation ainsi qu'un plan précisant le programme et

les objectifs. L'entreprise indiquera les pré-requis nécessaires aux utilisateurs pour suivre les formations. Le coût devra être détaillé (exemple : journalier et forfaitaire indépendamment du nombre de personnes présentes). La salle de formation sera fournie par la personne publique avec le matériel.

- Le nombre de personnes potentiellement à former sur les fonctionnalités de la solution utilisateurs :15
- Un informaticien est à former sur les aspects techniques de la solution: ° Installation des parties cliente et serveur de la solution, Sauvegardes et restauration des données ° ...
- 4 administrateurs

## **DOCUMENTATION**

L'entreprise fournira une documentation en français et sur support numérique, au plus tard, à la livraison du logiciel. Durant toute la durée du marché, l'ensemble de la documentation devra être mise à jour à chaque modification du produit ou des méthodes d'installation / paramétrage.

**Documentation utilisateurs** Il s'agit d'une documentation fonctionnelle de l'ensemble des modules du logiciel à destination des utilisateurs.

**Documentation Service informatique** Il s'agit d'une documentation technique destinée au service informatique. Elle inclura, entre autre, une notice qui détaillera l'intégralité de la procédure d'installation de chaque élément constitutif du système ainsi que l'ensemble du paramétrage et de la procédure de sauvegarde et de restauration des données. La Mairie de Maromme devra pouvoir réinstaller l'environnement sans avoir recours aux services de l'entreprise. Un document de type MCD (Modèle Conceptuel des Données) sera également livré.

## **DOSSIERS DE DECLARATION A LA CNIL**

L'entreprise fournira un dossier complété de déclaration à la CNIL pour chaque fichier de son logiciel contenant des données nominatives.

## **GESTION DES DROITS D'ACCES**

Chaque utilisateur de l'application devra être identifié par une signature unique (login / mot de passe). Le service devra pouvoir gérer de façon autonome les utilisateurs déclarés dans le logiciel ainsi que les droits d'accès qui leur sont attribués dans les différents modules du logiciel : Le progiciel proposé devra permettre :

- une consultation et une édition sélective des informations
- une modification et une édition sélective des informations
- un suivi par activité : consultation des présences et ou des règlements
- une possibilité d'une gestion séparée des encaissements et des inscriptions

La gestion des droits d'accès pourra être :

- nominative
- pour une activité ou plusieurs
- pour chaque tâche définie à effectuer.

## **MAINTENANCE ET ASSISTANCE**

Les conditions de maintenance et d'assistance seront strictement conforme à l'article 4 du présent CCP, décrivant les conditions de garantie

Le prestataire devra fournir un support téléphonique aux utilisateurs et administrateurs du logiciel et préciser les modalités d'accès à ce support (numéro, interlocuteur unique, etc.). L'assistance doit

également pouvoir être faite par mail, ou télémaintenance. S'il s'avère impossible de solutionner le problème par ces modes de communication, l'entreprise interviendra sur site. De manière générale doivent être inclus dans la maintenance et d'assistance la main d'œuvre de l'intervention, ainsi que tous les frais de déplacement et de logistique. Le support devra être joignable du lundi au vendredi de 8h à 18h30.

### **Assistance**

Dans le cadre du contrat d'assistance, l'entreprise interviendra notamment :

- en cas de problème d'utilisation ou de paramétrage du logiciel.
- en cas de problème technique :
  - au niveau du serveur, sur tout élément constitutif de la solution (logiciel du prestataire, partie web, base de données...)
  - sur la partie web (utilisation du navigateur, version du navigateur)

Une base de connaissance mise à jour régulièrement permettra de parer aux demandes redondantes. Le délai de réponse de l'assistance doit être immédiat.

### **Maintenance**

La prestation de maintenance a pour but de maintenir la solution fournie à son niveau optimal de fonctionnement, performance, sécurité... La maintenance devra inclure :

- La fourniture des mises à jour majeures du logiciel (amélioration du logiciel...) Celles-ci seront installées par le prestataire.
- La formation des agents si nécessaire.

• La fourniture des patches correctifs (correction d'anomalies ou d'incidents de fonctionnement).

Ceux-ci pourront être mis en place par le service informatique sous réserve qu'ils soient documentés de façon détaillée (contenu/rectification et procédure de mise en œuvre).

- L'audit des dysfonctionnements

De plus, toute nouvelle évolution réglementaire devra être intégrée dans le logiciel dans un laps de temps qui permettra de respecter la date d'application. La Mairie de Maromme ne saura en aucun cas être dépendante de l'éditeur de la solution fournie mais du prestataire titulaire de la maintenance, toute défaillance lui sera intégralement imputée selon les conditions exigées ici. De manière générale, la remise en état de bon fonctionnement des installations signalées défectueuses sera incluse dans le contrat de maintenance.

- En cas de panne partielle ou totale, le délai d'intervention ne devra pas excéder 48h00,
- La remise en service TOTALE ne devra pas excéder 72H00, Les soumissionnaires préciseront la nature des autres prestations couvertes par le contrat de maintenance
- Adaptation à l'évolution du système d'exploitation,
- Conditions de maintenance,
- Circuits d'information (le soumissionnaire formalisera les circuits d'information envisagés, notamment pour la mise à jour des versions des progiciels, le processus de correction, le processus de validation des versions).
- Processus de révision et de diffusion de la documentation,

A titre d'information, le candidat joindra à son offre une proposition de contrat de maintenance chiffrée.

## **ARTICLE 10 – SPECIFICITES FONCTIONNELLES DU PROGICIEL**

### **10.1 - OFFRE DE BASE**

## **A. Besoins fonctionnels**

### a) Fichier des personnes / foyers

L'application doit s'articuler autour d'un fichier unique des personnes organisées en foyers, commun à toutes les activités et prestations. Le dossier foyer doit intégrer les informations relatives au foyer et aux personnes qui le composent, qu'ils soient bénéficiaires ou non de prestations. Pour les enfants, l'organisation de ce fichier doit permettre de distinguer les notions de « responsable de foyer auquel est rattaché un enfant » et de « parent ou responsable légal de l'enfant ». En outre, l'application permettra de gérer :

- Toutes les problématiques de gardes alternées et de familles recomposées, sans dupliquer la fiche de l'enfant,
- La liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant,
- Les décisions de justice interdisant à un parent de venir chercher son enfant. Le principe souhaité est de permettre aux familles de ne présenter leurs justificatifs qu'une seule fois dans l'année pour tous les membres de la famille (sauf modifications importantes en cours d'année) et d'historier ces données. Les inscriptions aux prestations peuvent se faire par la suite, dans chaque service concerné.

Les tarifs sont établis en fonction du barème dépendant du quotient familial CAF qui sera mis à jour en fonction de la situation de la famille en cours d'année si le QF change. La mise en œuvre de cette application doit permettre le respect d'une règle simple : « chaque information ne doit être demandée qu'une seule fois à la famille ». Afin d'atteindre cet objectif, l'organisation de l'instruction du dossier foyer se fera sur plusieurs niveaux :

- Création du dossier famille (annuelle) avec report :
  - Ouverture du dossier,
  - saisie de la composition du foyer,
  - saisie des informations à caractère général,
  - saisie des informations financières par un agent habilité (si la famille accepte de les présenter sinon barème maximum), calcul automatique du quotient familial.
  - Saisie d'informations particulières et personnalisables (ajout de champs créés et définis par l'utilisateur)
- La 1ère inscription à une activité/prestation ou un ensemble d'activités (annuelle) :
  - saisie des informations complémentaires nécessaires à l'inscription si celles-ci ne sont pas déjà dans le système
  - prise en compte de l'inscription.
- Inscriptions suivantes (plusieurs fois dans l'année) ◦ prise en compte de l'inscription ou de la réservation.

Pour les personnes n'ayant pas de Quotient Familial, le système proposé devra permettre de gérer la sécurité d'accès à certaines données confidentielles (notamment les ressources) afin qu'elles ne puissent pas être accessibles aux multiples utilisateurs.

### b) Gestion complète du Secteur Scolaire

L'application sera utilisée uniquement par le personnel de la ville et devra présenter les fonctionnalités suivantes :

- Gestion du fichier des groupes et établissements scolaires (écoles maternelles et élémentaires) avec structuration en classes éventuellement multi - niveaux,
- Gestion des cartes scolaires (maternelle et élémentaire) à partir d'un fichier des rues,
- Gestion des dérogations internes et externes (exéats),
- Suivi des effectifs et établissement de statistiques,
- Historique de la scolarisation,
- Prévisions grâce à des simulations sur les effectifs et la carte scolaire,
- Automatisation du passage à la classe supérieure

### c) Activités Petite Enfance, Péri - Scolaires et Extra - Scolaires

Le logiciel proposé doit contenir, notamment, les fonctionnalités suivantes :

- Gestion des inscriptions.
  - Le calendrier doit tenir compte des semaines paires et impaires. Il suffit de cocher semaine paire pour une période pour que le tableau se remplisse automatiquement. Toutefois les exceptions restent modifiables
  - Le calendrier doit tenir automatiquement compte des vacances pour ne pas facturer la cantine par exemple.
- Gestion liste de prévision d'entrée
- Gestion du planning du Personnel
- Gestion des informations médicales (fiche sanitaire) suivant la nomenclature Jeunesse et Sports
- Gestion des allergies et des régimes alimentaires spéciaux,
- Pour les activités avec réservation préalable :
  - Gestion des réservations sur planning
  - Calcul taux d'encadrement et des places disponibles par activité et par créneau
  - Prévisions et contrôles des capacités d'accueil ( lors de l'inscription, connaître e nombre de places restantes sans dépasser globalement le prévisionnel)
  - Edition des plannings prévisionnels
  - Edition de listings qui seront remis dans les structures pour effectuer les pointages
  - Suivi de la fréquentation réelle par pointage automatique (ou liste d'appel selon les activités)
- Pour les activités sans réservation préalable :
  - Suivi de la fréquentation réelle par pointage automatique (ou liste d'appel selon les activités)
  - Génération automatique des présences et absences facturées ou non par la chaîne de gestion financière. Le candidat présentera une ou des solution(s) de pointage automatique, fixes ou mobiles.
- Alerte de date de renouvellement d'agrément et de fin de validité d'adhésion, de vaccin DTP, d'assurance
- Alerte pour indiquer s'il reste une place sur un créneau (centre de loisirs et mercredi)
- Alerte par rapport au taux d'encadrement (crèche collective et micro crèche)
- Alerte anniversaire
- réservation, pointage (d'après pointage manuelle), facturation et règlement de la restauration, des ateliers ludira' ma espace détente (garderie) et espace découverte (Temps d'Activités Périscolaires)
- Extra – scolaire : ALSH 3-11 et 11-17

#### d) Régie de recettes :

Actuellement il existe 2 régies de recettes rattachées au service péri et extra-scolaire. L'une en format monétique pour la restauration scolaire, l'autre en facturation pour les autres services périscolaires (garderie) et les accueils de loisir. Il est souhaité la réunion de ces régies en 1 à l'exception de l'ALSH 11-17ans. Dans tous les cas, le progiciel devrait permettre aux familles de payer les prestations en une seule fois chaque mois. L'idéal étant qu'une même famille puisse payer pour un mois l'ensemble des prestations pour un enfant, voire pour les différents enfants à leur charge.

Afin de suivre les encaissements des régies pour l'ensemble des activités, le progiciel proposé devra permettre :

- La solution de permettre de paramétrer le paiement en post-facturation ou en pré-facturation car à terme, la ville de Maromme envisage de passer les services en pré-facturation afin de limiter les impayés. L'idéal étant de basculer l'ensemble des prestations après la livraison du logiciel pour que la préfacturation se mette en place à la rentrée scolaire 2017-2018
- La Gestion des produits : Enregistrement / Recherche / Modification et Suppression d'une facture/ suivi des factures émises, modifiées, supprimées
- Gestion des encaissements par :

- Chèques : Bordereau des chèques à l'encaissement / Enregistrement des chèques encaissés / suivi des chèques impayés et des frais,
- Cartes Bleues : Liste des paiements / Enregistrement / Gestion des frais.
- Prélèvement : Gestion des RIB / Liste des Sommes prélevées / Gestion des prélèvements annulés / frais (Le logiciel devra être capable de générer un fichier de prélèvement)
- Paiements par Internet : Listes des versements et des factures réglées.
- Paiements par espèces : Listes des versements et des factures réglées / Édition du bordereau de versement à la Trésorerie (édition selon la périodicité des versements)
- Tout autres moyen de paiement : Liste des paiements / Enregistrement / Gestion des frais / bordereau de versement à la Trésorerie.

Pour l'ensemble des encaissements le progiciel devra affecter les règlements aux activités facturées.

○ Donner la possibilité, pour une même facture multi - prestations, de cumuler différent mode de paiement (par exemple Chèques ANCV, tickets temps libre et Carte Bleue...)

• Les Éditions des états de contrôle :

- État de situation par régie à une date donnée
- État des mouvements en entrée et en sortie, par régie et secteur d'activité, entre 2 dates
- Produits encaissés par mode de règlement
- Recettes d'une journée, d'une semaine ou d'un mois
- Grand livre
- Traitements annuels et éditions d'états comptables

## **B. Chaîne de la gestion financière et règlement des prestations**

Les objectifs de la Mairie de Maromme impliquent une simplification et une homogénéisation de certaines procédures. La mise en œuvre de l'application est donc l'occasion de la remise à plat de l'organisation actuelle de certaines chaînes de gestion financière de prestation. L'application devra permettre la prise en charge d'une gestion basée sur des « comptes familles » et les Interfaces nécessaires devront être mises en application

- Les échanges d'information avec le comptable public se feront via le service des finances
- Les comptes familles pourront fonctionner en mode créditeur.
- Les prestations sont actuellement majoritairement post-paiement :
  - Forfaitaires,
  - En fonction de la fréquentation réelle,
  - Avec régulation possible en fonction des absences (entre le pointage et la facture),

Pour les principes de tarification, l'application permettra la gestion :

- De quotients familiaux calculés à partir des éléments récupérés éventuellement sur caf pro, tout en gardant la possibilité de tenir compte des revenus et charges de la famille et d'autres critères liés à la composition familiale ou toute donnée contenue dans la base.
- des taux d'efforts différents selon l'activité concernée ou les critères liés à la famille,
- De grilles différentes de tarifs par rapport au quotient selon l'activité concernée,
- De tarifs forfaitaires (garderie et espace découverte).

Les modes de règlement du compte famille à prendre en compte sont les suivants :

- Espèces,
- Chèques bancaires ou CCP,
- Avoir un terminal CB,
- Tickets temps libre ( VACAF)
- Chèques ANCV,
- Paiement mixte, avec nature de paiement (chèque, espèces)
- Prélèvement automatique à terme échu, le fichier de prélèvement doit respecter la norme SEPA

- Paiement en ligne relié au compte en banque de la trésorerie (fournir terminal de paiement avec interface à la régie)
- Autres moyens à venir, (CESU, .. )
- Possibilité d'envoyer les factures par mail

### C. Gestion de la facturation es prestations et de leur paiement

L'application devra prendre en compte :

- La présentation des factures :
  - Les factures devront présenter l'ensemble des prestations consommées, les quantités, les Prix Unitaires, les montants au format informatique traditionnel (pdf) (factures multilignes avec autant de lignes que de titres car les imputations sont différentes)
  - Les consommations devront être séparées par enfant mais faire l'objet d'une même facture mensuelle.
  - Les factures présenteront pour chaque ligne facturée en détaillant les rubriques : coût total, subvention attribuée (avec le %), reste dû .
  - En bas de chaque facture, le montant restant dû des mois précédents ou le passage en perception pourront être signifiés automatiquement
  - La présentation sera adaptée à la charte graphique de la ville.
- Une gestion des impayés avec des listes de contrôles et émission de titres aux finances avec périodicité à définir et **déblocage de l'émission qu'à partir de 5€ cumulés** (Les finances font le relai avec à la Trésorerie)
- Possibilité de remise à 0 de la dette
- Blocage du règlement des prestations par type de règlement (par exemple impossibilité de régler le montant lié à la cantine avec les bons vacaf)
- L'utilisation d'interfaces devra permettre :
  - la prise en compte, sans aucune ressaisie, des présences dans les structures afin qu'elles soient facturées
  - les transferts d'informations et, le cas échéant, de données vers **l'interface comptable** du service financier de la collectivité qui est elle-même reliée à la Trésorerie (notamment dans le cadre des rejets du prélèvement automatique). La solution proposée doit impérativement être capable de créer les fichiers informatiques de facturation individuels et multilignes et de les intégrer à l'aide d'un connecteur dans le logiciel du service des finances de la collectivité. Le service comptable a une passerelle pour la transmission au trésor public et le logiciel comptable ne permet pas le prélèvement.
  - de l'interface **CAF pro** pour récupérer et mettre à jour automatiquement les quotients familiaux ou faute de convention, solution permettant que les agents mettent à jour le quotient selon les changements de situation présentés par les familles
  - de l'interface **VACAF** (tickets temps libre)

La ville de Maromme sera attentive à ce que cette gestion entraîne des gains de temps.

### D. Outil "Création de requêtes et d'états"

L'offre devra inclure des outils permettant d'accéder à l'intégralité des données contenues dans l'application.

- un outil requêtes de type SQL si le logiciel n'est pas en mesure de le faire seul
- un outil de création de requêtes et d'états (impression) facile d'accès et utilisable par du personnel non-informaticien Il devra être possible de faire tout type d'extraction, de statistiques ou d'état. Les données ainsi traitées pourront être affichées à l'écran, imprimées ou exportées vers un tableur (open office).

#### a) Éditions de documents

- Le logiciel proposera des modèles d'éditions prédéfinis, paramétrables et modifiables par Maromme (exemple factures).
  - La modification de ces modèles ne doit pas nécessiter des compétences informatiques particulières, ni de contacter le fournisseur de logiciel.
- Les documents à imprimer doivent faire figurer la date du jour
- Ces documents pourront être imprimés ou transmis globalement à tous les utilisateurs ou individuellement.
- Le logiciel conservera la trace des actions effectuées : courriers émis ou non.
- Le logiciel pourra automatiquement envoyer ces courriers par e-mail, avec copie au responsable hiérarchique, et possibilité de joindre des documents comme un plan d'accès, le programme de la formation...
- L'édition et l'envoi par mail devront être possibles sous formes diverses (PDF, doc, xls, html,...).
  - L'impression devra pouvoir se faire via l'imprimante installée sur la machine client, sans définition spécifique au sein du progiciel.
- En cas d'impossibilité d'édition, prévoir un point de reprise afin d'éviter la ressaisie des informations.

#### b) Éditions exigées à la livraison du logiciel

- Etats CAF ALSH des vacances : états de présence, mensuel, par session ( lorsqu'une session a lieu à cheval sur 2 mois) et journalier du nombre d'heures facturées / réalisées (les demi-heure doivent être prises en compte) par site
- Etats CAF ALSH du mercredi : états de présence du nombre de demi-journées facturées / réalisées
- Etat CAF pause méridienne = état multicritères : liste des enfants présents à la fois en cantine et en garderie matin et/ou soir par site. Avec élimination des doublons (exemple d'un enfant inscrit en garderie, restauration et cdl, il ne doit être compté qu'une fois)
- Etat espace détente (garderie) : états de présence mensuel et journalier du nombre de journées de garderie
- Attestation individuelle annuelle des présences/paiements en garderie matin et/ou soir, ALSH, garderie ALSH.
- Historique des revenus, quotients et coordonnées des familles
  - projection sur plusieurs années des effectifs par école et par classe.
- interface de saisie en lien directe avec le site de la CAF pour récupérer et mettre à jour les Quotients Familiaux.

#### c) complément d'informations concernant les statistiques :

- statistiques de type SIEJ CAF
- effectuer des tableaux croisés sans passer par excel pour camembert etc..
- possibilité d'effectuer des tableaux croisés dynamiques en croisant toutes les activités (et non activité par activité).
- possibilité d'obtenir des effectifs par âge, par tranche d'âge (et non par date de naissance), par structure (école, centre de loisirs), par quartier (exemple quartier politique de la ville ), par sexe
- élimination des doublons (exemple d'un enfant inscrit en garderie, restauration et cdl, il ne doit être compté qu'une fois)

### **E. Portail "Famille" sur internet**

Le candidat proposera un module permettant de mettre à disposition du public un site extranet afin de réaliser des démarches en ligne. Cette solution doit prévoir l'intégration des possibilités de l'administration et permettre aux familles de consulter leur dossier (coordonnées, membres ...), d'effectuer des demandes aux services concernés de la ville (attestations fiscales ...), de signaler une absence, de pré - inscrire leurs enfants, de consulter les consommations et de payer en ligne.

Fonctionnalités attendues :

- Accès sécurisé par attribution d'un identifiant et d'un mot de passe. Pour les familles recomposées, chaque parent accède à son espace pour l'enfant commun (droits différents selon login)
- Accès à des informations d'ordre général,
- Accès consultatif aux informations de son dossier par la famille.
- Possibilité d'autoriser les familles à effectuer des demandes de modifications en ligne (coordonnées téléphoniques ...), qui seront validées par nos agents avant d'être modifiées dans notre base de données
  - Accès au suivi des inscriptions en cours, des plannings prévisionnels et au détail des consommations pour chaque activité de chaque membre du foyer,
- Consultations du compte famille et des autres éléments de facturation (historiques de factures, de consommations, de paiements ...),
- Téléchargement en ligne des attestations de présence, d'inscription ou de frais de garde pour les moins de 6 ans, participation C.E., ...
- Paiement en ligne
- possibilité de communiquer avec la mairie grâce à l'adresse « spe » (pole.education@ville-maromme.fr)
- partage de pièces justificatives numérisées entre les services (mise en place du dossier unique d'inscription)
- possibilité d'ouvrir une rubrique pour transmettre un message aux familles quand ils se connectent

## **F. Dispositions techniques des produits**

### F1 Hébergement des applications

#### *a) Serveur*

La partie serveur de l'application (si elle nécessite d'être installée en Mairie) sera installée sur un serveur dédié de type VM (Windows 2012 R2 64 bits), mis à disposition par la Mairie. Elle pourra aussi être hébergée chez le fournisseur (solution dans le cloud)

#### *b) Logiciels de base de données / applications tierces*

Pour chaque application tierce nécessaire (SGBDR, serveur web ...), le candidat précisera :

- Le nom de l'application et de l'éditeur
- Les versions minimales et maximales supportées

### F2 Hébergement du portail famille

Durant toute la durée du marché, le titulaire assurera une prestation d'hébergement du portail famille (hébergement complet du portail et des bases de données associées).

- Le titulaire assurera l'intégralité des prestations d'administration du portail (surveillance, mises à jour, sauvegarde des données...).
- Il garantira également la synchronisation entre les bases de données du portail et celle éventuellement hébergée en mairie. (les soumissionnaires préciseront la méthode utilisée pour cette synchronisation et les paramétrage nécessaires (firewall))

Le titulaire s'engage sur:

- un fonctionnement du site de manière constante 24h/24, 7j/7, avec garantie contractuelle du taux de disponibilité.
- une taille de bande passante suffisante pour garantir la fluidité et la rapidité d'accès aux fonctionnalités du portail.
- La sécurité du site (la confidentialité et l'intégrité des données hébergées devra être totale)
- La titulaire assurera la surveillance 24h/24, 7j/7 de tout élément impactant le bon fonctionnement du site, pour chaque incident, le prestataire fournira une description du problème rencontré, les causes, la durée d'indisponibilité, et la solution apportée.

Les parties Web de l'application devront s'afficher et fonctionner correctement avec les navigateurs standard du marché (internet explorer, firefox, chrome, safari).

Les soumissionnaires préciseront les navigateurs avec lesquelles la partie web de leur solution est compatible.

Le candidat précisera et détaillera dans son offre le calendrier de mise en place du logiciel.

#### CONTROLE ET RECEPTION :

Application du chapitre V du CCAG – FCS 2009

La mise en ordre de marche du produit interviendra après la livraison complète, l'installation des logiciels, la récupération des données et la formation des utilisateurs.

Cette mise en ordre de marche interviendra deux semaines après la mise en production du produit. Un PV de réception sera établi.

### 10.2 Option 1 : RAM

Le Relai Assistantes Maternelles est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents et des assistantes maternelles et des professionnels de la petite enfance.

Le RAM est animé par des professionnels de la petite enfance. On attend du progiciel qu'il puisse établir les statistiques nécessaires aux bilans demandés par les partenaires, notamment CAF et Département, dans un second temps qu'il aide à la planification des événements.

#### A. Gestion de l'accueil

Afin de sortir des statistiques pour les bilans CAF sous forme de listes et de graphiques, la **gestion de l'accueil au RAM doit permettre de distinguer** :

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• le type d'accueil :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- physiques,</li> <li>- téléphoniques,</li> <li>- sur rendez-vous,..</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• le type d'interlocuteurs :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (assistante maternelle (anonyme ou pas),</li> <li>- famille (anonyme ou pas),</li> <li>- partenaires...</li> </ul> </li> </ul> |
|---|---|

#### B. Gestion des assistantes maternelles

- Informations à saisir concernant les assistantes maternelles gérées par le RAM, l'accueil proposé et les enfants gardés:
  - Etat civil et coordonnées de l'assistante maternelle.
  - Conditions matérielles d'accueil (informations identiques à celles saisies sur le Cerfa n° 13394\*01 du Conseil Général).
  - Agréments et caractéristiques de l'accueil personnalisables (accueil d'enfants handicapés, domicile, pas d'animaux au domicile...).
  - Détail des capacités d'accueil : il faut pouvoir visualiser jour par jour les capacités d'accueil d'une assistante maternelle, à la journée, en temps périscolaire, etc.  
Cette visualisation doit prendre en compte les dates de début et de fin d'inscription
- Exploitation des informations :
  - Création de listes pouvant être utilisées à des fins statistiques à destination du RAM, du Pôle Education ou de la Caisse d'Allocations Familiales
  - publipostage à destination des parents.
  - Recherche d'assistantes maternelles disponibles

Il faut pouvoir effectuer des recherches sur de multiples critères :

- Quartier d'habitation des assistantes maternelles

- caractéristiques d'accueil,
- disponibilités,
- catégories d'accueil et le nombre de places.

### **C. Gestion des événements (atelier, réunion, animation...)**

Les événements créés doivent être affichés dans un planning hebdomadaire ou mensuel sur lequel différents filtres peuvent être appliqués afin de limiter l'affichage selon :

- la caractéristique de l'événement (atelier, réunion, activité),
- le créneau horaire concerné,
- le lieu où se déroule l'événement,

Le nombre d'inscrits par rapport au nombre de places disponibles sera mis à jour en temps réel.

L'objectif de cette gestion est de sortir des statistiques pour les bilans CAF. Par exemple le nombre de présences en distinguant la commune d'origine.

### **10.3 Option 2 : Petite Enfance**

- Petite Enfance : contrats, facturation, règlements, liste d'attente, attestations annuelles
- Etats CAF petite enfance : états de présence mensuel et journalier du nombre d'heures facturées / réalisées (les demi-heures doivent être prises en compte dans le réalisé) par structure
- statistiques prévisionnelles de type nombre d'heures (+ les demi-heures en réalisé) annuel de présences dans chaque structure petite enfance
- L'utilisation d'interfaces devra permettre L'intégration, sans aucune ressaisie, des présences dans les structures de la Petite Enfance afin qu'elles soient facturées.
- L'application permettra la gestion de tarifs de type PSU.

### **10.4 Option 3**

Proposition de dispositifs de pointages permettant la mise à jour des listes d'après les inscriptions et le retour des pointages effectués sur support numérique.

Préciser le coût unitaire, sachant qu'un outil de pointage est nécessaire par structure. La ville de Maromme se réserve la possibilité de ne retenir une solution de pointage que pour un type de structure (restauration (7 restaurants), espace détente, espace découverte, accueils de loisirs (2), crèche (2)). La solution du stylo électronique fera partie des propositions

## **ARTICLE 11 – JUGEMENT DES OFFRES**

### **Principe de l'analyse :**

Le jugement des offres se fera en deux phases suivant la méthode énoncée ci-dessous :

#### **Première phase :**

- Sélection de trois candidats maximum.

#### **Deuxième phase :**

- Les trois candidats sélectionnés devront effectuer à une présentation du logiciel avec démonstration sur site.

**Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre «économiquement la plus avantageuse » appréciée en fonction des critères énoncés ci -après.**

### **1<sup>ère</sup> PHASE DE L'ANALYSE : SELECTION DE TROIS CANDIDATS**

Sélection de trois candidats par sur les critères suivants :

- 3 critères seront pris en compte pour une première sélection des candidatures.
- **Prix de l'offre : 40 %**
- **Valeur technique de l'offre : 50 %** suivant décompte suivant
  - Degré de reprise des données (données du dossier famille, inscriptions déjà effectuées) : 10%
  - Evolutivité, degré de prise en main des paramétrages : 20%
  - Capacité à délivrer les services demandés (réponses au tableau des services nécessaires) : 15 %
  - Modalités de mise en place de la formation : 5%
- **Délai de mise en place de la solution et durée de la garantie: 10%**

## 2<sup>ème</sup> PHASE DE L'ANALYSE

(Concerne uniquement les trois candidats sélectionnés à l'issue de la 1<sup>ère</sup> phase)

Le lauréat sera retenu après démonstration sur site des 3 candidats retenus, les critères suivant seront pris en compte :

- Ergonomie, convivialité et qualité des interfaces de la solution proposée : 40%
- Aisance d'utilisation du module de statistique : 15 %
- Simplicité de navigation pour les utilisateurs courants : 15 %
- Ergonomie du module d'administration : 15 %
- facilité de création dans le module d'édition : 15 %

L'analyse finale prendra en compte la note obtenue - à la phase 1 à hauteur de 60 %  
- à la phase 2 à hauteur de 40 %

## **Elimination des candidats**

Lors de l'ouverture de l'enveloppe, les conditions d'élimination seront examinées conformément aux articles 44 et 55 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Seront éliminés :

- les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des **pièces contractuelles** mentionnées au présent C.C.P.
- les candidats dont les garanties professionnelles par rapport à la prestation du marché sont insuffisantes.
- les candidats n'ayant pas remis l'acte d'engagement entièrement complété et signé

## **ARTICLE 12 - MODALITES D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à tout candidat qui en fera la demande soit :

- Par courrier à l'adresse ci-après,
- Par fax au 02 32 82 22 28
- Par e-mail à l'adresse suivante : [pole.education@ville-maromme.fr](mailto:pole.education@ville-maromme.fr)  
ou sur le site de l'ADM 76 : <https://marchespublics.adm76.com>

➤ Les dossiers de consultation des entreprises peuvent être retirés sur place à l'adresse suivante du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 au bureau du courrier :

**Mairie de Maromme - place Jean Jaurès, 76150 MAROMME**

➤ Le dossier de consultation est également consultable et téléchargeable à l'adresse suivante : [www.ville-maromme.fr](http://www.ville-maromme.fr) (Onglet *Pratique* - Rubrique *Marchés publics*)  
sur le site : <https://marchespublics.adm76.com>

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :  
.Rtf, .Doc, .Xls, .Pdf

### **Présentation des offres sur support papier :**

Les offres seront adressées **impérativement sous pli clos** contenant l'offre et les documents demandés.

Les offres devront être transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception à l'adresse ci-dessous et de garantir la confidentialité. Elles pourront être remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

**MAIRIE DE MAROMME  
BP 1095  
76153 MAROMME CEDEX**

**Aux heures d'ouverture du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h 30.**

Elles doivent parvenir à destination avant la date et l'heure suivante :

**Le lundi 12 septembre 2016 à 16H**

L'enveloppe comportera la mention suivante :

Offre pour : *Acquisition et mise en place d'un progiciel  
pour le Pôle éducation*

### **Dématérialisation :**

L'offre dématérialisée peut être remise sur l'adresse : <https://marchespublics.adm76.com>, dans les délais énoncés dans le présent C.C.P.

Elle doit parvenir à destination **avant le lundi 12 septembre 2016 à 16 h.**

(Il est précisé que le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre.)

Les dossiers qui seraient remis ou dont la réception serait effectuée après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

### **Copie de sauvegarde** (Arrêté du 14/12/2009) :

Afin de pallier à tout dysfonctionnement ou anomalie de transmission informatique, l'Opérateur économique est tenu, parallèlement à l'envoi électronique, de faire parvenir à la Mairie de Maromme, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde soit sur un support électronique

(CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier. Cette copie doit être transmise sous pli fermé par voie postale ou par dépôt, portant la mention «*copie de sauvegarde* », avec le nom de l'Opérateur économique candidat et l'identification de la procédure afin que le Pouvoir adjudicateur puisse identifier la copie.

Aucune réclamation ne pourra être faite par l'opérateur économique si celui-ci ne respecte pas la procédure définie ci-dessus. Dans le cas où la procédure de dématérialisation ne serait pas accompagnée d'une "copie de sauvegarde", l'opérateur économique sera seul responsable des éventuels dysfonctionnements, quels qu'ils soient. Aucune réclamation ne pourra alors être formulée.

### **ARTICLE 13 - PRESENTATION DES OFFRES**

Conformément aux articles figurant aux articles du Titre III, Chapitre IV, Section 3 Sous-sections 5 et 6 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents ci-après énumérés.

**NB : Le candidat peut se référer aux imprimés DC1, DC2, DC6, NOTI 2, téléchargeables gratuitement.**

**Les pièces constitutives du marché sont les suivantes:**

#### **Pièces contractuelles :**

Le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents ci-après énumérés.

- Dans la mesure du possible le document D U M E (Document Unique de Marché Européen) téléchargeable  
Ou à défaut DC1, DC2, DC6, NOTI 2
- l' Acte d'Engagement (A.E.) : à compléter par les représentants de l'entreprise dûment habilités, entièrement complété, paraphé et signé ;
- le Cahier des clauses particulières (C.C.P.) à accepter sans modification, paraphé et signé et son annexe.
- Mémoire technique complet et détaillé contenant :
  - Le descriptif détaillé du logiciel avec ses fonctionnalités, (caractéristiques, base de données utilisés, qualité, performances, ergonomie, facilité d'utilisation...) rédigé en français.
  - La méthode de pilotage du projet
  - Le planning du projet
  - Le plan de formation
  - Les conditions de la maintenance et de la garantie (modalités d'assistance, ...)

#### **Autres documents demandés :**

- Les déclarations, certificats et attestations suivantes :
  - si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
  - la déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ;
  - les certificats et déclarations sur l'honneur mentionnés à l'article 48 Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics;
  - les documents ou attestations figurant à l'article R. 324-4 du code du travail .

- Attestations URSSAF
- Extrait K bis.
- Attestation d'assurance en cours de validité.
- Un contrat de maintenance pour l'année n+1
- Références requises relatives à la capacité professionnelle :
  - Au moins deux certificats de capacité délivrés pour des prestations similaires réalisées dans les deux dernières années.
  - Une copie du certificat de qualification professionnelle pour l'année en cours, délivré par l'organisme professionnel de qualification et de classification de la profession et des activités annexes ou son fac simili ou références équivalentes.
  - Toute pièce permettant d'évaluer les capacités professionnelles de l'entreprise.
  - Liste de références similaires
- Moyens de l'entreprise (personnels, matériel, dépannages, localisation, etc.)
- R.I.B ou R.I.P.

#### **ARTICLE 14 : RESILIATION**

En cas de résiliation, les clauses du chapitre 6 du CCAG FCS 2009 s'appliquent.

La personne publique peut résilier le marché aux torts du cocontractant, en cas d'inexactitude des renseignements selon les dispositions Chapitre 6 du CCAG- FCS 2009.

#### **DIFFEREND ET LITIGES :**

Le Tribunal Administratif du lieu de résidence du pouvoir adjudicateur est seul compétent pour connaître des litiges qui surviendraient lors de l'exécution du présent marché.

#### **ARTICLE 15 : DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX**

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCP sont les suivantes :

- L'article 5 paragraphe « Pénalités » du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG FCS 2009.
- L'article 13 paragraphe « Différends et litiges » complète le Chapitre 7 du CCAG FCS 2009.

#### **ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser à :

- Pour des renseignements d'ordre administratifs : **Secrétariat du Pôle Moyens Généraux**  
Tél. : **02 32 82 22 03** Télécopie : **02 32 82 22 28**  
E.mail : [pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr](mailto:pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr)
- Pour des renseignements d'ordre techniques :  
**S. COUBEL, Directrice du Pole Education**  
E.mail : [pole.education@ville-maromme.fr](mailto:pole.education@ville-maromme.fr)

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

**LANGUE UTILISEE** : Les offres seront rédigées en français.

**UNITE MONETAIRE** : Le marché sera conclu en €uro.

**Visa et cachet de l'Opérateur Economique,**  
*(après avoir paraphé toutes les pages)*