

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

CAHIER DES CHARGES

**Fourniture, mise en œuvre et maintenance
d'un progiciel de gestion des archives**

**Ville de Sceaux
122 rue Houdan
92331 SCEAUX cedex**

Octobre 2011

1 PRESENTATION DU PROJET

La ville de Sceaux doit faire l'acquisition d'un progiciel permettant de gérer les archives municipales et de répondre aux obligations et prestations de restitution des documents conformément aux obligations légales visées par le livre II du code du patrimoine et notamment la loi du 15 juillet 2008. L'objectif pour le service est de pouvoir collecter, conserver et communiquer les archives dont il a la charge.

A terme, la mairie souhaite également disposer de modules permettant la mise en ligne des archives numériques, via une interface web pour l'utilisateur et les services. Ces modules devront pouvoir s'intégrer à un portail web de manière sécurisée et adopter la charte graphique de la ville.

Le produit devra intégrer constamment la législation en vigueur à l'aide de la maintenance corrective et évolutive.

Les archives municipales de la ville de Sceaux sont des archives publiques telles que définies à l'article Article L211-4 du Livre II du code du Patrimoine, à savoir : *les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public [...] des collectivités territoriales [...]*.

2 OBJET DU MARCHE

Les stipulations du présent cahier des charges concernent la fourniture et la mise en œuvre d'un progiciel dédié à la gestion des archives municipales, la formation des utilisateurs, la maintenance et l'assistance sur ce progiciel.

Ce marché de fournitures et de service se répartit en prestations forfaitaires et prestations à bons de commande.

2.1 Les prestations forfaitaires, intitulées « mise en œuvre du progiciel de gestion des archives » concernent :

- la fourniture du progiciel de gestion des archives,
- sa mise œuvre,
- la reprise des données existantes,
- la formation aux utilisateurs.

2.2 Les prestations à bons de commande, intitulées « droits annuel d'utilisation et prestations de maintenance et d'assistance » concernent :

- les droits annuels d'utilisation ou redevances annuelles pour l'utilisation du progiciel
- la maintenance et l'assistance du dit progiciel,
- l'hébergement sur site le cas échéant.

Lieu d'exécution : ville de Sceaux.

3 LE MARCHE

3.1 Forme du marché

Le présent marché comprend 2 parties :

- une partie forfaitaire pour les prestations mentionnées au 2.1
- une partie à bons de commande, conformément aux dispositions de l'article 77-1 du code des marchés publics.

Mode de passation du marché :

Il s'agit d'un marché à procédure « adaptée », conformément aux dispositions de l'article 28 et du Code des marchés publics (Décret n°2006-975 en date du 1er août 2006 portant Code des marchés publics).

Il s'agit d'un marché de fournitures et services.

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

Pièces particulières :

- le présent contrat/cahier des charges vaut acte d'engagement dont l'exemplaire conservé dans les archives de la Ville fait seul foi, et ses annexes valant acte d'engagement prévaut sur les conditions générales de vente du titulaire,
- le contrat de service du titulaire,
- le mémoire technique,

Pièces générales :

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois précédent celui de la remise des offres, ces pièces n'étant pas jointes au marché sont réputées connues de l'entrepreneur:

- l'arrêté du 16 septembre 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de techniques de l'information et de la communication NOR : ECEM0912514A.
- d'une manière générale, tous les textes législatifs et réglementaires : lois, décrets, arrêtés, circulaires en vigueur à la date de passation du marché, notamment le code du travail, les règles d'hygiène et de sécurité etc...

3.2 Montant du marché

La partie forfaitaire « mise en œuvre du progiciel de gestion des archives municipales » est réalisée sur la base de prix forfaitaires tels qu'indiqués en annexe 1

La partie à bons de commande « droits annuel d'utilisation et prestations de maintenance et d'assistance » ne comprend pas de montant minimum ; il comprend un montant annuel maximum de 10 000 Euros HT. La partie à bons de commande est traitée à prix unitaires.

Le présent marché est un marché à bons de commande conformément à l'article 77 du Code des marchés publics. Les bons de commande sont notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur à mesure des besoins.

3.3 Durée du marché

- La partie forfaitaire, telle que définie au 2.1 « mise en œuvre du progiciel de gestion des archives » prendra effet à compter de la notification du marché et s'achèvera à la vérification de service régulier.
- La partie à bons de commande, telle que définie au 2.2 « droits annuel d'utilisation et prestations de maintenance et d'assistance » est conclue par un ordre de service, après la vérification de service régulier pour une période de douze (12) mois, renouvelable tacitement trois fois par période de un (1) an sauf envoi an sauf envoi par la Ville d'une lettre de dénonciation 3 mois avant la fin de la période en cours.

4 PARTIE FORFAITAIRE « MISE EN ŒUVRE DU PROGICIEL DE GESTION DES ARCHIVES »

4.1 FONCTIONNALITES ATTENDUES

Le titulaire doit être en mesure de réaliser les prestations de services décrites dans le présent cahier des charges.

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

4.1.1 Couverture fonctionnelle du progiciel de gestion des archives

La solution informatique dédiée à la gestion des archives visera à satisfaire aux fonctions suivantes :

- Classement et organisation des fonds
 - En utilisant les cadres de classement réglementaire ou spécifique
 - En distinguant la création ou l'organisation du fonds par origines publiques ou privées, mode de traitement méthodique ou continu, spécificité matérielle.
- Gestion des versements
 - Entrées des archives contemporaines et reprises des anciens versements
 - Ajout des mentions du service versant, de la cotation, de l'indexation, de la localisation, de la communicabilité, éliminations
 - Accès pour les services producteurs.
- Tableaux de gestion et plans de classement
 - Etat représentatifs des documents produits par un service ou organisme, reflétant son organisation servant à gérer les archives courantes et à reprendre l'historique.
 - Fixation des délais d'utilité administrative, des délais de versement, du traitement final et des modalités de tri à lui appliquer
 - Elaboration des plans de classement exploitable en fonction des fonds, sous fonds, séries, sous séries exploitable par les instruments de recherche.
- Analyse et indexation
 - Selon les normes en vigueur pour permettre une analyse détaillée des articles (ISAAR et ISAD-G)
 - Lors de la rédaction des articles :
 - Duplication des articles et index
 - Insérer des articles
 - Réorganiser automatiquement ou manuellement les articles et versements

- Transfert des articles d'un fonds vers un autre avec les index
 - Saisie de masse avec transfert après traitement
 - Copier/coller des articles sous format EXCEL ou WORD dans le progiciel sans ressaisie
- Recherche par instruments avec possibilité de les élaborer
 - Edition des bordereaux de versements, des répertoires numériques et autres instruments définis par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF).
 - Construction d'états provisoires, temporaires ou définitifs
 - Exportation possible des données descriptives de versement en fonds, sous fonds, séries, sous séries en vue d'une publication sous le Progiciel PAO
 - Edition des inventaires au format XML en respectant la norme DTD-EAD.
- Récolement et gestion de l'espace
 - Capacité à dresser une liste des rayonnages libres ou occupés à partir d'une saisie de localisation d'articles.
- Gestion des ouvrages et périodiques
 - Gestion des revues périodiques répondant aux exigences minimales du Service du livre et de la lecture avec adoption des champs obligatoires : auteur, titre, date, éditeur et index.
- Gestion des éliminations
 - Éliminations automatiques des archives qui n'ont pas d'intérêt historique, sans utilité administrative et dont la valeur juridique est dépassée. Il devra pouvoir en fournir la liste chaque année sous forme de bordereaux d'élimination intégrant le visa des services, des producteurs et de l'autorité compétente en terme de contrôle. La masse des documents éliminés devra être conservée en mémoire.
- Consultation des archives
 - Capacité à gérer l'inscription et l'identification des lecteurs après constitution d'une fiche individuelle
 - Reprise des données d'inscription d'une année précédente
 - Etablissement d'un lien entre les documents communiqués et le lecteur
 - Relance des lecteurs sur les documents non restitués
 - Mémoires des consultations avec possibilité d'envoi de courriers aux intéressés
 - Gestion des entrées et sorties de documents
 - Elaboration de statistiques liées à l'activité et rédaction d'un rapport annuel synthétisant les nombres de communication, les sujets de recherche, nombre d'entrées et éliminations, métrage linéaire libre ou occupé.
- Liaison avec les archives numériques
 - Le progiciel devra permettre de rattacher des notices descriptives à des fichiers d'archives numériques à l'aide de la cote d'archive
 - Pour les archives numérisées et en respect des normes MRT, le progiciel devra disposer d'un outil de visualisation avec loupe et zoom, devra pouvoir lire les formats JPEG et TIFF et permettra de sélectionner une zone particulière du document en vue de l'extraire, l'agrandir ou l'imprimer.
- Publication WEB et import/export de données
 - Existence d'une interface Web, soit intégrée au Progiciel, soit associée en module complémentaire,
 - A minima, intégration de procédures d'export des fonds et notices des différents fichiers de la base de données permettant l'utilisation éventuelle sur un site Internet en format ASCII ou HTML.
- Relation avec les producteurs de documents
 - Le logiciel devra permettre la communication des services producteurs vers le service archives. Le processus des versements devra être normalisé au travers des règles visibles dans des tableaux de gestion accessibles en consultation pour l'utilisateur.
 - Ces opérations devront être possibles par une interface Web ou l'intégration de documents de type Excel normalisés.
- Administration et authentification

- Le progiciel devra permettre une sécurisation aisée du produit par des menus utilisateurs simples et permettant de graduer l'accès au logiciel ; d'une part, en terme de modification, suppression ou lecture des informations ; et d'autre part, en terme d'arborescence de menus fonctionnels à des niveaux différents.

4.1.2 Ergonomie

Le titulaire indiquera clairement le fonctionnement de son produit en terme d'accès et de navigation. Il détaillera le processus de gestion des archives et leur suivi, l'architecture des menus, les possibilités de multi fenêtrage possible, le contenu de l'aide en ligne, les possibilités de recherche, d'exports et d'import des données en indiquant les formats.

Il produira des copies d'écrans et fournira un mémoire fonctionnel propice à appréhender le produit en distinguant les options donnant lieu à supplément de prix.

4.1.3 Sécurité et confidentialité

L'aspect de gestion des utilisateurs par profil, groupe devra être expliqué notamment en terme de confidentialité et d'accès à la traçabilité des opérations.

4.1.4 Reprise des données

La ville de Sceaux gère un espace de 2 km linéaires en espace physique d'archivage.

Le logiciel CINDOC de 2001 en version API 5.11.20 est utilisé pour enregistrer les versements de permis de construire et les dossiers du personnel.

D'autres documents comme les photos, plans, cartes postales et affiches entrent dans la chaîne d'archivage.

Les bordereaux de versement sont recensés dans des fichiers structurés de type Excel et le détail des bordereaux par service est enregistré dans des tableaux structurés de type Word.

La base de données CINDOC comprend également l'indexation des articles du magazine municipal qui s'élève à 5000 articles.

Toutes les données seront à reprendre dans le cadre de l'installation du nouveau progiciel.

A titre d'information et sans engagement de la ville figure aux annexes suivantes des compléments d'information :

Annexe 2 : spécification des archives de la ville de Sceaux

Annexe 3 : exemple de bordereau série moderne (Données à reprendre format bureautique)

Annexe 4 : exemple de bordereau d'élimination (Données à reprendre format bureautique)

Annexe 5 : exemple de bordereau série contemporaine (Données à reprendre format bureautique)

Annexe 6 : extrait du registre des entrées (Données à reprendre format bureautique)

Annexe 7 : plan des magasins

4.2 FOURNITURE DU PROGICIEL

4.2.1 Pré requis techniques

Le candidat déclinera clairement l'architecture de son Progiciel et des composantes nécessaires à son fonctionnement. Il fournira une documentation fonctionnelle de la solution informatique.

Cela concerne les réseaux, les serveurs et les stations de travail.

Il indiquera les pré-requis techniques indispensables à son implantation, notamment en terme d'intégration système. Il précisera si la solution peut être installée sur un serveur virtuel géré par « HyperV » de Microsoft sur une plate-forme Windows 2008.

Il sera clairement indiqué le débit réseau nécessaire, les protocoles et ports utilisés et les niveaux de sécurité associées, notamment en terme de certificat électronique et mot de passe, si nécessaires.

Il présentera une offre globale incluant toutes les licences nécessaires et les éléments techniques nécessaires à son bon fonctionnement. Les licences incluent le système d'exploitation et les licences utilisateurs. Chaque composante devra être au standard du marché actuel.

La gamme de la solution présentée ne devra pas être en fin de commercialisation et l'éditeur s'engage à faire évoluer et maintenir ses produits pendant toute la durée contractuelle.

L'ensemble des stations de travail à la ville de Sceaux sont standardisées sous le système d'exploitation Windows XP Pro SP3 et évolueront vers Windows 7.

Le réseau physique est de Catégorie 6 en Ethernet. Le protocole de communication utilisé est TCP-IP.

4.2.2 Installation des produits/Progiciels

Le prestataire se chargera :

- de désigner un interlocuteur responsable de la conduite du projet
- de la fourniture et l'enregistrement des licences
- de l'installation et du paramétrage des données et de tous les outils nécessaires sur le serveur et postes utilisateurs
- de la création de comptes utilisateurs
- de la mise en place de tests
- de la reprise des données actuelles

4.2.3 Transferts de compétences, formations

La formation du personnel doit être impérativement effectuée à l'intérieur des locaux de la ville.

On distinguera 3 types de formations :

- une formation à destination des responsables informatiques (à valider avec le SI) : environnement technique, organisation des bases et tables associées, modalités de sauvegarde, procédures de restauration en cas de perte totale ou partielle des données,...
- une formation à l'administration fonctionnelle du progiciel: paramétrage, degrés d'habilitation, utilisation ...
- une formation à l'utilisation du progiciel : accès aux différents modules, élaboration de requêtes...

Les procédures d'installation et de paramétrage devront être consignées par écrit et l'opération s'effectuera en concertation avec le service informatique afin que celui-ci puisse en maîtriser l'installation et/ou le fonctionnement.

4.2.4 Documentation

Le prestataire doit fournir l'ensemble de la documentation rédigée en français, en précisant le support d'accès :

- fichier numérique sur support quelconque
- aide en ligne
- Internet

Cette documentation doit porter sur :

- les aspects techniques à l'usage des informaticiens avec les conditions d'installation et d'entretien des produits livrés
- les modalités pour exploiter les modules d'application à l'usage des utilisateurs
- les modèles conceptuels des données,
- la structure physique des données pour que la Ville puisse utiliser à sa convenance les informations en mode support.

5 LA PARTIE A BONS DE COMMANDE « DROITS ANNUELS D'UTILISATION ET PRESTATIONS DE MAINTENANCE ET D'ASSISTANCE »

L'objectif du contrat est de garantir le maintien des licences et d'assurer un service de maintenance et d'assistance sur le produit envers l'utilisateur final et le service informatique.

A partir de la mise en ordre du logiciel, et à l'issue d'une période de 3 mois, il sera établi un procès-verbal de service régulier, point de départ à la partie « bons de commande » qui sera de (12) douze mois renouvelable tacitement trois fois par période de un (1) an sauf envoi par la Ville d'une lettre de dénonciation 3 mois avant la période en cours.

5.1 Support téléphonique (Hot line)

Il doit être de deux niveaux : support utilisateurs pour les questions fonctionnelles et support technique pour les questions d'ordre technique. Le support devra être ouvert tous les jours ouvrés de 8h30 à 17h30 du Lundi au Vendredi.

Il pourra être complété par un accès personnalisé au site Internet du fournisseur.

Le prestataire indiquera s'il utilise des outils de prise en main à distance sur le poste de travail avec les normes techniques ou éléments nécessaires à l'implantation sur le site du client.

Dans tous les cas, le prestataire démontrera la qualité de ce service.

5.2 Maintenance, évolution

La solution proposée inclura l'ensemble de la maintenance corrective de l'application et de la plateforme technique ainsi que la maintenance évolutive et réglementaire de l'application ou de la plate-forme technique tenant compte des évolutions juridiques et techniques :

La maintenance corrective a pour objectif de corriger les anomalies pouvant affecter le fonctionnement de l'application.

Le titulaire pourra proposer une solution de contournement dans les meilleurs délais à compter de la date de notification faite par la personne publique.

En cas d'incident sur la plate-forme, les utilisateurs déclareront l'incident par téléphone aux jours ouvrés. L'incident sera ensuite confirmé par mail. Cette confirmation permettra de définir exactement la date et l'heure de déclaration de l'incident.

Le terme « anomalie » désigne un incident d'exploitation, une dégradation des performances ou une non-conformité par rapport aux spécifications décrites par la documentation et par la réglementation, imputables à la solution.

- Une anomalie est dite bloquante lorsqu'elle rend impossible l'utilisation du système pour toutes ou partie de ses fonctionnalités. Dans ce cas, le titulaire disposera de 8 heures ouvrées à partir de la déclaration de l'incident pour rétablir les fonctionnalités défaillantes. Le délai de prise en compte sera soldé par contact téléphonique de la société vers le service utilisateur et le service informatique, signifiant la prise en charge du problème.
- Une anomalie est dite non bloquante si l'utilisation complète du système reste possible pour l'ensemble de ses fonctionnalités. Dans ce cas, il disposera de 24 heures ouvrées pour rétablir les fonctionnalités défaillantes à partir de la déclaration de l'incident.

La maintenance évolutive a pour but de faire bénéficier la Ville de nouvelles fonctionnalités.

La maintenance réglementaire a pour but d'adapter le Progiciel aux évolutions des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

6 MODALITES DE COMMANDE

Les commandes seront émises par la Ville et adressées au fournisseur au fur et à mesure des besoins, soit par courrier, soit par télécopie, soit par email (bon de commande scanné avec signature du maire ou de son représentant).

Aucun bon de commande non visé ne doit être pris en charge par le prestataire. Aucune facture correspondant à un bon de commande non visé ne sera payée.

7 MODALITES DE LIVRAISON ET DE CONTROLE DES PRESTATIONS

7.1 Modalités de livraison

La mise à disposition de la solution, la maintenance et la formation s'effectue les jours ouvrables de 8 heures 30 à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures 30 auprès des services concernés.

7.2 Modalités de livraison

Le fournisseur devra proposer en annexe 2 un planning détaillé des différentes étapes (paramétrage – formation – installation - reprises de données...).

L'objectif est que la livraison du produit et l'organisation des formations des utilisateurs permettent une mise en œuvre effective au plus tôt en décembre 2011.

7.3 Vérifications d'aptitude

La vérification d'aptitude a pour but de constater que :

- le titulaire s'est conformé aux prescriptions de la CNIL (loi du 6/01/78 informatique et liberté) et a effectué les démarches et déclarations nécessaires,
- l'ensemble des prestations est fourni (hors transferts de compétences),

- l'ensemble des matériels est installé,
- l'ensemble des matériels, Progiciels de base, progiciels paramétrés et Progiciels spécifiques s'intègre bien et est apte à remplir les fonctions attendues,
- l'ensemble du paramétrage est réalisé et conforme aux attentes de la Ville
- la solution est prête à fonctionner dans son ensemble,
- l'ensemble de la documentation est d'une part fourni et d'autre part à jour,
- l'ensemble des utilisateurs désignés par le maître d'ouvrage est formé par le titulaire dans les conditions définies par le cahier des charges.

7.4 Vérification de service régulier

La vérification de service régulier a pour but de constater que la solution fournie est capable d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation. La régularité de service s'observe à partir du jour où la vérification d'aptitude a été prononcée, pendant une durée de 3 mois.

Le service est régulier si :

- les temps de réponse sont conformes à ceux mentionnés dans la documentation technique du titulaire,
- aucun dysfonctionnement n'est constaté. En cas de dysfonctionnement, le titulaire doit apporter la preuve qu'aucune de ses prestations n'en est la cause,
- les interventions sur incidents se sont déroulées conformément aux engagements pris par le titulaire dans sa proposition technique.

Si la vérification de service régulier est négative, l'administration prononce :

- soit l'ajournement avec vérification de régularité de service pendant une période supplémentaire de 3 mois
- soit le rejet de la solution.

Lorsque le rejet de la solution est prononcé, les sommes correspondantes déjà versées au titulaire avant la réception sont restituées à l'administration. Le titulaire fait son affaire de trouver une nouvelle solution répondant aux besoins de l'administration. Il encourt des pénalités de retard prévues à l'article 10.1.

Il est entendu que l'accès à la plate-forme pourra être interrompu pour des interventions de maintenance, tout en respectant un temps d'indisponibilité inférieur à quatre heures par mois. Ces interventions auront lieu en dehors du créneau horaire 8h-20h.

8 PENALITES

Des pénalités pourront être appliquées par la ville de Sceaux dans les conditions ci-après, par dérogation au chapitre 14 du CCAG. Ces pénalités pourront être prononcées par la Ville dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la livraison.

Ces pénalités et réfections viendront en déduction des sommes dues au titulaire. Elles seront systématiquement signalées par courrier au titulaire.

11.1 Pénalités pour retard de livraison

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison des prestations, éventuellement prolongé dans les conditions du chapitre 13 du CCAG, n'est pas respecté, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité de 150 euros par jour de retard.

8.1 Pénalités pour tout autre manquement

Le titulaire pourra encourir une pénalité de 100 € à 300 € pour tout autre manquement que la Ville constaterait.

Cas particulier : manquement **à la réglementation relative au travail dissimulé**

Pénalités :

Suite au signalement par écrit d'un agent de contrôle mentionné à l'article L 8271-7 du code du travail de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail relatifs au dispositif de lutte contre le travail dissimulé et après une mise en demeure restée sans effet, le titulaire encourt une pénalité de 10% du montant du contrat sans pour autant que le montant des pénalités n'excède celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du code du travail.

Modalités d'application :

Conformément aux articles L. 8222-6 et R. 8222-3 du code du travail, l'injonction de faire cesser sans délai cette situation irrégulière est adressée au titulaire en lettre recommandée avec avis de réception. Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour répondre au Pouvoir adjudicateur et apporter la preuve qu'il a mis fin à cette situation délictuelle.

A défaut de correction de ces irrégularités signalées dans le délai de 15 jours, le Pouvoir adjudicateur appliquera les pénalités prévues au premier paragraphe et pourra rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques de l'entrepreneur.

9 TARIF DES PRESTATIONS

9.1 Caractéristiques des prix

Les prix comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres afférentes aux fournitures. Le candidat est réputé avoir inclus dans son offre de prix la totalité des coûts nécessaires à la prestation.

Pour la partie forfaitaire, les prix sont fermes pendant toute la durée du contrat.

Pour la partie à bons de commande :

Le prix est établi en € HT et TTC.

- par application des prix unitaires en application de l'article 17 du Code des Marchés Publics, et tels que sont mentionnés dans le Bordereau des prix unitaires (B.P.U.) en annexe 1, tenant compte du rabais consenti par le titulaire ;
- par application de devis que le Titulaire devra soumettre à la Ville, pour toute prestation ne figurant pas dans le bordereau de prix unitaires et sur demande de la Ville lors de l'émergence d'un besoin particulier ;
- par application de prix et remises promotionnelles qui pourront être transmises à la Ville sous la forme de publicité (flash spécial, prestations promotionnelles ou tout autre document). Par conséquent, les prix détaillés dans le bordereau des prix unitaires sont sans préjudice des prix

et remises promotionnels qui pourront être consentis par le Titulaire au cours de l'exécution du marché.

Les prix comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres afférentes aux fournitures. Le candidat est réputé avoir inclus dans son offre de prix la totalité des coûts nécessaires à la prestation.

9.2 Modalités de révisions des prix

- Pour la partie forfaitaire « mise en œuvre » : les prix sont fermes pendant tout le délai d'exécution du marché
- Pour la partie à bons de commande « maintenance et assistance » ainsi que pour la partie « droit annuel d'utilisation » ou « redevance annuelle » :

Les prix sont fermes pendant la première année du marché.

Les prix pourront ensuite être révisés à la hausse comme à la baisse annuellement à la date anniversaire du marché en application de la formule de révision suivante :

$$P = P_o \times (0,15 + 0,85 S/S_o)$$

Où :

- P correspond au prix révisé HT
- P_o correspond au prix initial du marché HT
- S correspond à l'indice SYNTEC (dernier indice connu au mois de révision)
- S_o correspond à la valeur de ce même indice du mois d'établissement du prix P_o

Les indices de référence seront les derniers indices connus à la date anniversaire du contrat.

L'application de l'ajustement des coûts incombera au titulaire.

Un mois avant la date anniversaire de la mise en service de la maintenance, à l'appui d'un nouveau bordereau de prix comportant le prix révisé, le titulaire doit fournir les justificatifs (notamment la copie des indices publiés par les organismes concernés, en l'occurrence l'Insee) permettant à la ville de contrôler l'application de la formule de révision.

Au-delà de la date anniversaire de la mise en service de la maintenance, le prestataire ne pourra prétendre à aucune révision des prix. Il ne sera fait aucun rattrapage sur un ajustement des coûts sur les années suivantes.

9.3 Clause butoir.

La ville de Sceaux admettra, lors de la révision des prix tels que définie au paragraphe 11.2, une augmentation maximale des prix du titulaire de 3 % de l'année N-1.

Si les prix des prestations venaient, lors des ajustements pratiques, à dépasser l'augmentation de 3 % fixée ci-dessus, il serait fait application de ce butoir sur les prix initiaux pour déterminer les nouveaux prix du marché.

10 MODALITES DE PAIEMENT

Chaque bon de commande fera l'objet d'une facturation émise à l'attention du service émetteur du bon de commande.

Les factures devront :

- répertorier l'ensemble des prestations réalisées,
- reprendre toutes les informations mentionnées sur le bon de commande,
- être émises en trois exemplaires et adressées à la Direction des finances de la Ville.

Le règlement sera effectué par mandat administratif dans les 30 jours après réception de la facture à l'issue de la livraison.

11. RESILIATION

Dans les cas envisagés au chapitre VIII du CCAG-TIC.

En cas, d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 du Code des marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article 46-I.1° du Code des marchés publics, il sera fait application aux torts du titulaires des conditions de résiliation prévues par le marché.

Exécution aux frais et risques du titulaire :

Conformément à l'article 46 CCAG-TIC., le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation, qui par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

12. DEROGATION AU CCAG-TIC

L'article 10 du présent document déroge à l'article 14 du CCAG-TIC.

LE BENEFICIAIRE

LE MAIRE

DATE :

DATE :

SIGNATURE :

SIGNATURE :

CACHET DE LA SOCIETE

CACHET DE LA VILLE

Annexes au cahier des charges.

Annexe 1 : bordereau de prix unitaires composant l'offre du prestataire, à compléter par le candidat.

Annexe 2 : spécification des archives de la ville de Sceaux

Annexe 3 : exemple de bordereau série moderne (Données à reprendre format bureautique)

Annexe 4 : exemple de bordereau d'élimination (Données à reprendre format bureautique)

Annexe 5 : exemple de bordereau série contemporaine (Données à reprendre format bureautique)

Annexe 6 : extrait du registre des entrées (Données à reprendre format bureautique)

Annexe 7 : plan des magasins

Annexe 1 : Bordereau de prix unitaires composant l'offre du prestataire, à compléter par le candidat

Offre de Progiciel	Références et désignation	Qté	Montant unitaire en € HT	Montant total en € HT	Délais de livraison en jours ouvrés
Partie forfaitaire « mise en œuvre du progiciel de gestion des archives »					
Licences					
Reprise des données					
Certificats électroniques					
Installation					
Formation					
Montant total en € HT pour la « mise en œuvre du progiciel gestion des archives »					
Partie à bons de commande « droits annuel d'utilisation et prestations de maintenance et d'assistance Bordereau de prix unitaires					
Maintenance annuelle					
Droits annuels d'usage					
Assistance téléphonique					
Formation					