



**Ville de Marseille - Mairie de Marseille**

DGANSI (63001)

## **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

**Systeme de gestion des archives physiques  
et électroniques pour la Ville de Marseille  
2 Lots**

**Numéro de la consultation : 2019\_63001\_0053**

**Procédure de passation : Appel d'offres ouvert**

**Date de notification :**

## Sommaire

<b>Article 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHE.....</b>	<b>4</b>
1.1 Intitulé et Objet des prestations.....	4
1.2 Procédure.....	4
1.3 Décomposition en Lots, Tranches et postes.....	4
1.3.1 Décomposition en lots.....	4
1.3.2 Décomposition en tranches.....	5
1.3.3 Décomposition en postes.....	5
1.4 Modalités d'exécution des tranches conditionnelles.....	5
1.5 Accord-cadre à bons de commande.....	5
1.6 Durée du marché - Période de validité.....	5
1.7 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.....	5
<b>Article 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 3 - DELAIS DE LIVRAISON ET/OU D'EXECUTION.....</b>	<b>6</b>
3.1 Délais.....	6
3.2 Emission des bons de commande .....	6
<b>Article 4 - ENTREPRISES GROUPEES.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 6 - OPERATIONS DE VERIFICATIONS - RECEPTION.....</b>	<b>7</b>
6.1 Mise en Ordre de Marche et Vérifications.....	7
6.2 Réception.....	7
<b>Article 7 - GARANTIE CONTRACTUELLE.....</b>	<b>7</b>
7.1 Durée de garantie.....	7
7.2 Point de départ de la garantie.....	7
<b>Article 8 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA MAINTENANCE, LA TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE ET A L'INFOGERANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 9 - PROPRIETE INTELLECTUELLE ET UTILISATION DES RESULTATS.....</b>	<b>8</b>
<b>Article 10 - CONFIDENTIALITE - MESURES DE SECURITE.....</b>	<b>8</b>
<b>Article 11 - MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX.....</b>	<b>8</b>

11.1 Nature du prix.....	8
11.2 Variations du prix.....	8
11.3 Disparition d'indice.....	9
<b>Article 12 - AVANCE.....</b>	<b>9</b>
12.1 Régime de l'avance.....	9
12.2 Dispositions complémentaires.....	9
<b>Article 13 - MODALITÉS DE REGLEMENT.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 14 - PAIEMENT - ETABLISSEMENT DE LA FACTURE.....</b>	<b>10</b>
14.1 Délais de paiements.....	10
14.2 Intérêts moratoires.....	10
14.3 Modalités de paiement direct des sous-traitants.....	10
14.4 Présentation des demandes de paiement.....	11
14.5 Dématérialisation des factures.....	11
<b>Article 15 - PENALITES.....</b>	<b>12</b>
15.1 Pénalités pour non respect des dispositions du Code du Travail.....	12
15.2 Autres pénalités.....	12
<b>Article 16 - RESILIATION - EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....</b>	<b>12</b>
<b>Article 17 - CLAUSES DE GESTION DES DONNEES.....</b>	<b>13</b>
17.1 Les contraintes réglementaires.....	13
17.1.1 Le RGS.....	13
17.1.2 Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....	13
17.1.3 Le Code du Patrimoine.....	13
17.2 Les clauses générales de confidentialité.....	13
17.3 Les contrôles.....	14
17.4 Phase de réversibilité.....	14
<b>Article 18 - LOGICIEL E-ATTESTATIONS.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 19 - LOI APPLICABLE.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 20 - CONFORMITE AUX NORMES.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 21 - ASSURANCES.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 22 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....</b>	<b>16</b>

## Article 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHE

### 1.1 Intitulé et Objet des prestations

Intitulé de la consultation :

Système de gestion des archives physiques et électroniques pour la Ville de Marseille

La présente consultation a pour objet : Fourniture, installation et maintenance d'un système de gestion des archives physiques et électroniques pour la Ville de Marseille et prestations d'accompagnement ( 2 lots)

### 1.2 Procédure

La procédure de passation est la suivante :

APPEL D'OFFRES OUVERT - selon les articles suivants : articles R2124-2, R2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

#### Prestations similaires

Conformément à l'article R2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de conclure ultérieurement, avec le titulaire du marché, un marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire dans le cadre de la présente consultation.

### 1.3 Décomposition en Lots, Tranches et postes

#### 1.3.1 Décomposition en lots

L'ensemble des prestations est réparti en plusieurs lots traités par marchés séparés et définis comme suit :

N°	Intitulés lots séparés
1	Fourniture, installation et intégration du système d'archivage et maintenance
2	Prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le système d'archivage

### **1.3.2 Décomposition en tranches**

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en tranches.

### **1.3.3 Décomposition en postes**

Les prestations sont en outre découpées en postes, de la façon suivante :

**Pour le lot 1** - Fourniture, installation et intégration du système d'archivage et maintenance :

Ce lot comprend 8 postes :

Poste 1 – Conduite de projet et pilotage technique

Poste 2 – Audit technique préalable

Poste 3 – Fourniture, installation et intégration des fonctionnalités spécifiques aux archives physiques et maintenance

Poste 4 – Fourniture, installation et intégration des fonctionnalités spécifiques aux archives électroniques et maintenance

Poste 5 – Formation et transfert de compétence

Poste 6 – Fourniture, installation et intégration de fonctionnalités complémentaires du système de gestion des archives et maintenance (poste à bons de commande)

Poste 7 – Fourniture, installation et intégration de connecteurs inter-applicatifs et maintenance (poste à bons de commande)

Poste 8 – Reprise de données (poste à bons de commande)

**Pour le lot 2** - Prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le système d'archivage

Ce lot comprend 8 postes :

Poste 1 – Coordination globale du projet

Poste 2 – Conduite du changement et communication

Poste 3 – Elaboration du PCA/PRA

Poste 4 – Documentation normative du système d'archivage

Poste 5 – Evaluation du système d'archivage

Poste 6 – Homologation RGS

Poste 7 – Rédaction de spécifications techniques détaillées (poste à bons de commande)

Poste 8 – Elaboration de profils d'archivage (poste à bons de commande)

#### **1.4 Modalités d'exécution des tranches conditionnelles**

---

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en tranches.

#### **1.5 Accord-cadre à bons de commande**

---

**Pour le lot 1**, Postes 6 - 7 et 8 , les bons de commandes seront émis dans les conditions et limites suivantes :

Les valeurs données ci-après sont données sur toute la durée du marché , soit 4 ans fermes:

Montant minimum HT = 5 000,00 €

Montant maximum HT = 150 000,00 €

Lot 1 , Postes 1 à 5 , les prestations ne font pas l'objet de bons de commande.

**Pour le lot 2**, Postes 7 et 8 , les bons de commandes seront émis dans les conditions et limites suivantes :

Les valeurs données ci-après sont données sur toute la durée du marché , soit 4 ans fermes:

Montant minimum HT = 50 000,00 €

Lot 2 , Postes 1 à 6 , les prestations ne font pas l'objet de bons de commande.

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité du marché.

## 1.6 Durée du marché - Période de validité

La durée du marché se définit comme suit :

Lot 1 : 4 ans à compter de l'ordre de service n° 1 - démarrage des prestations.

Lot 2 : 4 ans à compter de l'ordre de service n° 1 - démarrage des prestations.

Les bons de commande émis en fin de marché ne pourront voir leur exécution se prolonger de plus de **3 mois** après la date d'expiration du marché.

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité du marché.

### Date d'effet du marché

Par dérogation à l'article 13 du CCAG TIC,  
Pour chaque lot, la date de début d'exécution du marché est la date de démarrage des prestations indiquée dans l'ordre de service n°1.

## 1.7 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Le marché ne prévoit pas la mise en place d'une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

## Article 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

**Par dérogation à l'article 4.1 du C.C.A.G. TIC** , les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

- Pour le Lot 1 - Acte d'Engagement (AE) - cadre de réponse et annexes :
  - annexe 1 à l'AE - DPGF des postes 1 à 5 - BPU des postes 6 à 8
  - annexe 2 à l'AE : Questionnaire Fonctionnel et Technique
  - annexe 3 à l'AE Traitement des données
  - Mémoire technique du titulaire lot 1

- Pour le Lot 2 - Acte d'Engagement (AE) - cadre de réponse et annexes :
  - annexe 1 à l'AE -DPGF des postes 1 à 6 et BPU des postes 7 et 8
  - annexe 2 à l'AE Traitement des données
  - Mémoire technique du titulaire lot 2

-Pour les 2 lots

- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le document intitulé Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et annexes
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 publié au JORF du 16 octobre 2009

## Article 3 - DELAIS DE LIVRAISON ET/OU D'EXECUTION

### 3.1 Délais

Le délai de **livraison/d'exécution** est fixé comme suit :

**Pour les postes à prix forfaitaires , les délais d'exécution seront les suivants:**

**Pour le lot 1 :**

Poste 1 - Conduite de projet et pilotage technique = Ce poste s'étendra sur la plus grande partie de la durée du marché à compter de la date de démarrage de la prestation par ordre de service, il dépend du délai maximum d'exécution des autres prestations du marché, et se terminera également par ordre de service.

Poste 2 – Audit technique préalable = 2 mois à compter de la date de démarrage de la prestation par ordre de service

Poste 3 – Fourniture, installation et intégration des fonctionnalités spécifiques aux archives physiques et maintenance= 36 mois à compter de la date de démarrage de la prestation par ordre de service

Poste 4 – Fourniture, installation et intégration des fonctionnalités spécifiques aux archives électroniques et maintenance= 36 mois à compter de la date de démarrage de la prestation par ordre de service

Poste 5 – Formation et transfert de compétence = 12 mois à compter de la date de démarrage de la prestation par ordre de service

**Pour le lot 2 :**

Poste 1 – Coordination globale du projet = Ce poste s'étendra sur la plus grande partie de la durée du marché à compter de la date de démarrage de la prestation par ordre de service, il dépend du délai maximum d'exécution des autres prestations du marché, et se terminera également par ordre de service.

Poste 2 - Conduite du changement et communication= 12 mois à compter de la date de démarrage de la prestation par ordre de service

Poste 3 – Elaboration du PCA/PRA = 3 mois à compter de la date de démarrage de la prestation par ordre de service

Poste 4 – Documentation normative du système d'archivage= 6 mois à compter de la date de démarrage de la prestation par ordre de service

Poste 5 – Evaluation du système d'archivage = 12 mois à compter de la date de démarrage de la prestation par ordre de service

Poste 6 – homologation RGS = 3 mois à compter de la date de démarrage de la prestation par ordre de service

Outre les durées maximum d'exécution de chaque poste, on trouvera ci-dessous un calendrier prévisionnel indicatif de l'ordre de déclenchement des différents postes.

1ère année				2 <sup>e</sup> année				3 <sup>e</sup> année				4 <sup>e</sup> année					
tri.1	tri.2	tri.3	tri.4	tri.1	tri.2	tri.3	tri.4	tri.1	tri.2	tri.3	tri.4	tri.1	tri.2	tri.3	tri.4		
Lot 1 – P1																	
Lot 1 – P2																	
Lot 1 – P3																	
Lot 1 – P4																	
								Lot 1 – P5									
Lot 2 – P1																	
								Lot 2 – P2									
												Lot 2 – P3					
												Lot 2 – P4					
												Lot 2 – P5					
												Lot 2 – P6					

### 3.2 Emission des bons de commande

---

Les commandes sont faites au fur et à mesure des besoins par le moyen de bons de commande délivrés par le service et qui comporteront :

- La référence au marché,
- La désignation de la **fourniture** commandée / La désignation de la **prestation** à effectuer
- La quantité commandée,
- Le lieu **d'exécution ou de livraison**,
- Le délai **d'exécution ou de livraison**,
- Le montant total en Euro HT et TTC du bon de commande
- La date

La personne habilitée à signer les bons de commande est : **le Directeur Général Adjoint du Numérique et du Système d'Information**

Les bons de commande seront notifiés par **courrier, fax (télécopie) ou par mail** (avec accusé de réception).

**Le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon de commande.**

## **Article 4 - ENTREPRISES GROUPEES**

Le mandataire du groupement représente l'ensemble des entrepreneurs, vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur pour l'exécution du marché.  
Il assure, sous sa responsabilité, la coordination de ces entrepreneurs.

Dans le cas d'entrepreneurs groupés conjoints, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de la personne publique jusqu'à la date à laquelle ces obligations prennent fin.

Dans le cas d'entrepreneurs groupés solidaires, si le marché ne désigne pas l'entrepreneur mandataire, celui qui est énuméré le premier dans l'acte d'engagement est le mandataire des autres entrepreneurs.

## **Article 5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION**

### **5.1 Transport et Emballages**

---

Il n'est pas prévu de dispositions particulières.

### **5.2 Lieux d'exécution ou de livraison**

---

Le Prestataire effectuera les prestations fixées au cahier des charges dans les locaux de la Ville de Marseille, au sein des services municipaux, principalement les archives municipales et la Direction Générale Adjointe du Numérique et du Système d'Information ( DGANSI).

Elles seront réalisées conformément aux conditions générales du CCAG TIC.

Le lieu d'exécution sera précisé dans chaque bon de commande.

Le CCTP du marché fixe les conditions particulières d'exécution.

## Article 6 - OPERATIONS DE VERIFICATIONS – RECEPTION

### 6.1 Mise en Ordre de Marche et Vérifications

Par dérogation aux articles 23 à 27 du CCAG/TIC, les modalités d'installation, de mise en ordre de marche, de vérification et les décisions après vérifications sont les suivantes :

#### Opérations de vérification-réception pour le lot 1

Vérification qualitative

##### Postes 1,2 et 5

La Ville de Marseille procédera à la recette des livrables fournis dans le cadre de ce marché par période trimestrielle sous forme d'un procès verbal de réception comportant la liste des livrables fournis. Ce document sera préparé chaque trimestre par le titulaire, daté et signé par le titulaire et la Ville de Marseille.

##### Postes 3 à 4, et 6 à 8

Mise en ordre de marche ( MOM)

Après installation des briques logicielles (ou intégration des données pour le poste 8) sur environnement de test et d'intégration de la Ville de Marseille, le titulaire devra signifier la mise en ordre de marche à la Ville de Marseille. Elle sera réalisée sur site et constatée par un procès-verbal, préparé par le titulaire, daté et signé par le titulaire et la Ville de Marseille dans un **délai de 1 mois** après l'installation.

En cas de rejet, le titulaire procédera aux correctifs dans un délai de 1 mois à compter de la mise en ordre de marche et mettra tout en oeuvre pour assurer le bon fonctionnement du système (ou la bonne reprise des données pour le poste 8).

Vérification d'aptitude (VA)

La vérification d'aptitude permet de constater que les fonctions demandées (ou les données à reprendre pour le poste 8), y compris les paramétrages, sont installées et fonctionnent dans les conditions prévues par le marché.

La VA s'appuiera sur un cahier de recette et des plans de tests fournis par le titulaire et validés par la Ville de Marseille.

La VA consistera notamment à :

- vérifier l'adéquation fonctionnelle, applicative et technique de la solution,
  - vérifier l'intégration du nouveau système dans l'environnement applicatif et technique cible,
  - s'assurer des performances techniques (temps de réponse, robustesse, exploitabilité), tester la procédure d'installation du nouveau système,
  - vérifier les livrables
- ou
- vérifier la qualité des données pour le poste 8

La VA se déroulera sur une plate-forme équivalente à celle de production.

La vérification d'aptitude sera prononcée dans un **délai de 2 mois** à compter de la date de mise en ordre de marche, elle sera signée par le service responsable du marché, sur la base d'un procès verbal préparé par le titulaire.

Si la Ville de Marseille n'a pas pu vérifier l'aptitude de l'ensemble des fournitures et prestations, elle notifiera une déclaration d'aptitude avec des réserves. Ces réserves feront l'objet d'une nouvelle vérification d'aptitude, dans des conditions qu'elle définira alors par ordre de service et dans un délai qui sera précisé au titulaire.

Si la Ville de Marseille estime que les fournitures et prestations ne sont pas aptes, alors la vérification d'aptitude sera négative. La Collectivité pourra décider de l'ajournement, du rejet ou de la réfaction de tout ou partie des fournitures et prestations.

En cas d'ajournement, le titulaire devra notifier une nouvelle mise en ordre de marche et la Ville de Marseille disposera d'un nouveau délai de vérification d'aptitude.

#### Vérification de service régulier (VSR)

La vérification de service régulier a pour but de constater que les prestations exécutées sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation pour remplir les fonctions précisées par le marché.

La VSR comprend :

- la mise en production du nouveau système par le prestataire, selon la même procédure de bascule que celle utilisée pour la VA. Lors de cette tâche, les données font l'objet de leur migration réelle (VSR du poste 8).
- la mise en route de la plate-forme technique de l'environnement de production par la Ville de Marseille : serveurs, postes clients, réseaux.

Durant la VSR, les anomalies résiduelles font l'objet de corrections par le prestataire : sous forme de livraisons « à chaud » pour les anomalies qui bloqueraient la production, puis sous forme d'une nouvelle version, résolvant l'ensemble des anomalies remontées et qualifiées comme telles en fin de période de VSR.

Cette livraison fait l'objet d'une réception par la Ville de Marseille, de tests complémentaires et de l'émission d'un Procès Verbal de VSR sur la base d'un document préparé par le titulaire.

L'administration dispose d'un **délai de 3 mois à compter du prononcé de la vérification d'aptitude** pour observer la régularité de service du produit utilisable par les différents services et directions utilisateurs.

Pendant la durée de vérification de service régulier, l'administration décomptera le nombre d'incidents et les indisponibilités qui en découleront.

A cet effet, la tenue d'un cahier d'incidents sera effectuée. A l'issue de la période, le produit devra être totalement disponible.

En cas de rejet, la vérification de service régulier sera repoussée de mois en mois.

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises par le service responsable du marché.

## **Opérations de vérification-réception pour le lot 2**

Vérification qualitative

### **Postes 1 à 8**

La Ville de Marseille procédera à la recette des livrables fournis dans le cadre de ce marché par période trimestrielle sous forme d'un procès verbal de réception comportant la liste des livrables fournis pour chaque poste. Ce document sera préparé chaque trimestre par le titulaire, daté et signé par le titulaire et la Ville de Marseille.

L'article 24.3 du C.C.A.G./TIC ne s'applique pas.

---

## **6.2 Réception**

Suite aux vérifications, les décisions de réception, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 28 du CCAG/TIC par le responsable désigné par la personne publique. Les opérations de vérification et la notification de la décision du pouvoir adjudicateur doivent être effectuées sous un délai de sept jours. Passé ce délai, la décision de réception est réputée acquise.

## **Article 7 - GARANTIE CONTRACTUELLE**

### **7.1 Durée de garantie**

Les **prestations/fournitures** font l'objet d'une garantie d'une durée de 1 an, conformément à l'article 30 du CCAG/TIC.

### **7.2 Point de départ de la garantie**

Conformément à l'article 30 du CCAG/TIC, le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision de réception.

## **Article 8 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA MAINTENANCE, LA TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE ET A L'INFOGERANCE**

**Par dérogation aux dispositions de l'article 32 du CCAG/TIC**, la maintenance des prestations est soumise aux dispositions suivantes :

#### Conditions de la maintenance

La maintenance comprend la maintenance préventive et curative, c'est-à-dire les interventions demandées par le pouvoir adjudicateur, en cas de fonctionnement défectueux de l'un quelconque des éléments faisant l'objet du marché, ainsi que les interventions préventives.

La maintenance porte également sur les modifications apportées aux prestations livrées sur l'initiative du titulaire et sur la maintenance évolutive en raison d'évolutions réglementaires.

En cas de modifications apportées à l'initiative du titulaire, le pouvoir adjudicateur est préalablement avisé de ces modifications ; il peut s'y opposer.

#### Accès aux locaux du pouvoir adjudicateur pour les opérations de maintenance

Lorsque la maintenance est effectuée dans les locaux du pouvoir adjudicateur, les interventions s'effectuent à l'intérieur d'une plage horaire mentionnée appelée période d'intervention.

Le décompte du délai imparti au titulaire pour répondre à une demande d'intervention ne court que pendant la période d'intervention définie dans les documents particuliers du marché.

La période d'intervention s'étend de 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi, jours fériés exclus.

Le pouvoir adjudicateur assure aux préposés du titulaire chargés de la maintenance, qu'il a agréés, l'accès de ses locaux.

Il peut retirer son agrément, par une décision motivée dont il informe le titulaire. Pendant leur présence dans les locaux du pouvoir adjudicateur, les préposés du titulaire sont assujettis aux règles d'accès et de sécurité, établies et communiquées au titulaire par le pouvoir adjudicateur.

## Article 9 - PROPRIETE INTELLECTUELLE ET UTILISATION DES RESULTATS

### LOT 1

L'option retenue concernant l'utilisation des résultats et précisant les droits respectifs du pouvoir adjudicateur et du titulaire en la matière est **l'option A** telle que définie au chapitre VII du CCAG-T.I.C. (art 35 à 38 Inclus).

### LOT 2

L'option retenue concernant l'utilisation des résultats et précisant les droits respectifs du pouvoir adjudicateur et du titulaire en la matière est **l'option B** telle que définie au chapitre VII du CCAG-T.I.C. (art 35 à 38 Inclus).

## Article 10 - CONFIDENTIALITE - MESURES DE SECURITE

La confidentialité et les mesures de sécurité sont soumises aux dispositions de l'article 5 du CCAG TIC.

## Article 11 - MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

### 11.1 Nature du prix

Marché alloti - prix unitaires et prix global et forfaitaire :

**Concernant le lot 1** : le marché est conclu aux au prix global et forfaitaire figurant dans l'acte d'engagement et aux prix unitaires figurant en annexe à l'acte d'engagement .

**Concernant le lot 2:** le marché est conclu aux au prix global et forfaitaire figurant dans l'acte d'engagement et aux prix unitaires figurant en annexe à l'acte d'engagement.

Le taux de la TVA à prendre en considération est celui en vigueur à la date du fait générateur, conformément à l'article 269 du CGI.

### 11.2 Variations du prix

**Pour les lots 1 et 2** , les prix sont révisables selon les modalités fixées ci-après.

Révision des prix selon formule paramétrique :

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres ; ce mois est appelé "mois zéro".

Les prix du marché évoluent de la manière suivante en fonction de l'évolution des conditions économiques. Les prix sont révisables.

### Révision des prix selon formule paramétrique :

Pour déterminer les prix de règlement, il sera fait application de la formule de révision figurant ci-après.

Les prix sont révisés **annuellement** à chaque date anniversaire de la notification du marché , en application de la formule suivante :

$$P(n) = P(o) * [0.15 + 0.85 * (I(n)/I(0))]$$

Les paramètres figurant dans la formule ont la signification suivante :

P (n) : Prix après révision

P (0) : Prix à la date limite de remise des offres

I (n) : Valeur de l'indice SYNTEC , identifiant site INSEE.fr pris à chaque date anniversaire de la notification

I (0) : Même indice pris à la date limite de remise des offres.

## **11.3 Disparition d'indice**

Dans le cas de disparition d'indice, le nouvel indice de substitution préconisé par l'organisme qui l'établit sera de plein droit applicable dès lors qu'il correspond à la structure de prix de la prestation.

Dans l'hypothèse où aucun indice de substitution ne serait préconisé, les parties conviennent que la substitution d'indice sera effectuée par avenant après accord de chacune d'elles.

Les prix étant fermes, il n'y a pas lieu de prévoir la disparition d'indice.

## **Article 12 - AVANCE**

### **12.1 Régime de l'avance**

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance sera versée au titulaire, dans les cas et selon les modalités prévues aux articles R2191-3 à 19 du Code de la commande publique.

Elle est versée le cas échéant dans le délai de 30 jours à compter de la date de début du délai contractuel d'exécution du marché, du bon de commande ou de la tranche.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues aux articles R2191-11, R2191-12 et R2191-29 du Code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65% du montant initial du présent marché et se termine lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80% du même montant selon un rythme calculé au prorata du pourcentage d'avancement.

## **12.2 Dispositions complémentaires**

L'avance ne pourra toutefois être versée qu'après constitution par le titulaire d'une garantie à première demande ou, si le pouvoir adjudicateur en a donné son accord, d'une caution personnelle et solidaire d'un montant de 100 % du montant de l'avance et dont l'objet est de garantir le remboursement de l'avance consentie.

## **Article 13 - MODALITÉS DE REGLEMENT**

Les dispositions des articles R2191-20 à 22 du Code de la commande publique relatives aux acomptes sont applicables.

### **Pour le lot 1 - Fourniture, installation et intégration du système d'archivage et maintenance :**

Postes à prix forfaitaires

Poste 1 – conduite de projet et pilotage technique

A chaque fin de trimestre, 6% du montant total de la prestation pour ce poste,  
Solde à l'OS de fin d'exécution du poste.

Poste 2 – audit technique préalable

Paiement en une fois à la réception de tous les livrables.

Poste 3 – fourniture, installation et intégration des fonctionnalités spécifiques aux archives physiques et maintenance

A chaque fin de trimestre, 6% du montant total de la prestation pour ce poste,  
Solde à la VSR du poste.

Poste 4 – fourniture, installation et intégration des fonctionnalités spécifiques aux archives électroniques et maintenance

A chaque fin de trimestre, 6% du montant total de la prestation pour ce poste,  
Solde à la VSR du poste.

Poste 5 – formation et transfert de compétence

A chaque fin de trimestre, 6% du montant total de la prestation pour ce poste,  
Solde à la réception de tous les livrables.

## **Pour le lot 2 – Prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le système d'archivage**

Postes à prix forfaitaires

Poste 1 – Coordination globale du projet

A chaque fin de trimestre, 7% du montant total de la prestation pour ce poste,  
Solde à l'OS de fin d'exécution du poste.

Poste 2 – Conduite du changement et communication

A chaque fin de trimestre, 25% du montant total de la prestation pour ce poste,  
Solde à l'OS de fin d'exécution du poste.

Poste 3 – Elaboration du PCA/PRA

Paielement en une fois à la réception de tous les livrables.

Poste 4 – Documentation normative du système d'archivage

A la fin du 1er trimestre, 50% du montant total de la prestation pour ce poste,  
Solde à la réception de tous les livrables.

Poste 5 – Evaluation du système d'archivage

A chaque fin de trimestre, 25% du montant total de la prestation pour ce poste,  
Solde à la réception de tous les livrables.

Poste 6 – Homologation RGS

Paielement en une fois à la réception de tous les livrables.

## **Pour les lots 1 et 2 - Postes à bons de commande**

Les commandes sont faites au fur et à mesure des besoins par bons de commandes qui préciseront individuellement, le cas échéant, la répartition des paiements et les modalités d'acomptes.

## **Article 14 - PAIEMENT – ETABLISSEMENT DE LA FACTURE**

### **14.1 Délais de paiements**

En application des articles R2192-10 à 15 du Code de la commande publique, le paiement sera effectué dans un délai de 30 jours courant à compter de la date de réception de la demande de paiement par les services de la personne publique contractante ou à compter de la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement pourra être suspendu dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

## 14.2 Intérêts moratoires

---

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice des titulaires ou des sous-traitants payés directement. Il est fait application, pour toute la durée du marché, du taux des intérêts moratoires égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 Euros conformément à l'article D2192-35 du Code de la commande publique.

## 14.3 Modalités de paiement direct des sous-traitants

---

Conformément aux dispositions des articles L2193-11 et R2193-10 du Code de la commande publique, seuls les sous-traitants directs du titulaire du marché (qui ont été acceptés et dont les conditions de paiement ont été agréées) peuvent bénéficier du paiement direct.

Le paiement direct des sous-traitants régulièrement acceptés est mis en oeuvre selon les modalités prévues par le Code de la commande publique, et notamment, par ses articles R2193-11 à 16.

Les sous-traitants adressent leur demande de paiement, libellée au nom du pouvoir adjudicateur, au titulaire ainsi qu'à la personne désignée ci-après :

### Ville de Marseille

**DGANSI**

**42 avenue Roger Salengro**

**13233 MARSEILLE CEDEX 20**

Le délai global de paiement du sous-traitant est de 30 jours. Ce délai est compté dans les conditions prévues aux articles R2192-22 et R2192-23 du Code de la commande publique.

## 14.4 Présentation des demandes de paiement

---

Les factures afférentes au marché sont établies en un original et **deux** copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom / la raison sociale et l'adresse du créancier
- le numéro de SIRET
- 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
- **La date et le numéro du bon de commande**
- La nature des prestations
- La quantité
- Le prix de base hors révision et hors taxes
- Le taux et le montant de la T.V.A.
- Le montant total de la facture en euro HT et TTC

- La date et le numéro de facture.
- Tout rabais remise ristourne ou escompte acquis et chiffrable lors de l'opération et directement applicable à cette opération

Les factures sont adressées à l'adresse suivante et à l'attention de  
**Madame le Directeur Général Adjoint du Numérique et du Système d'Information**  
**Ville de Marseille**  
**DGANSI**  
**42 avenue Roger Salengro**  
**13233 MARSEILLE CEDEX 20**

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues aux articles 11 et 12 du CCAG/TIC.

**Pour les candidats européens sans établissement en France** : en lieu et place du numéro de SIRET, indiquer le N° de TVA intracommunautaire  
N° de TVA intracommunautaire de la Ville de Marseille : FR75211300553

#### **14.5 Dématérialisation des factures**

Dans le cadre de la mise en oeuvre de l'obligation de facturation électronique issue de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, le titulaire respectera le calendrier qui lui est imposé par la réglementation.

Toutefois, l'anticipation de ce calendrier est possible et la Ville de Marseille réceptionnera toute facture déposée sur le portail CHORUS PRO.

Les factures peuvent être envoyées de façon dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des factures et d'économiser les coûts d'édition et d'envoi postal des factures ainsi que de suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement.

Toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des factures sont **disponibles directement sur le site**.

Pour accéder à la « structure »(au sens CHORUS PRO) Ville de Marseille adéquate, le titulaire sera informé du **numéro SIRET** devant être utilisé.

De même, la Ville de Marseille a choisi de rendre obligatoire la **référence à l'engagement**. Le ou les numéros d'engagement seront communiqués au titulaire par le service gestionnaire du marché ou par le service acheteur.

**Sous peine d'irrecevabilité, les factures seront déposées dans CHORUS PRO en respectant l'obligation de renseignement exact des 2 numéros précités.**

## Article 15 - PENALITES

### 15.1 Pénalités pour non respect des dispositions du Code du Travail

En application de l'article 93 de la loi n°2011-525 du 17/05/2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, le titulaire qui ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du Travail se verra infliger une pénalité d'un montant **de 50 euros par jour de retard**.

Le montant de cette pénalité sera au plus égal à 10% du montant du présent contrat et ne pourra excéder le montant des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du Code du Travail.

### 15.2 Autres pénalités

#### Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG TIC

Des pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré. Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante:

$$P = V \times R / 100$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité

R = le nombre de jours de retard

V = valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant, hors champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard (ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable).

Toutefois, le montant des pénalités de retard ne peut dépasser le montant total **du bon de commande**.

En application de l'article 14.1.3 du CCAG TIC, le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant ne dépasse pas 300 euros HT pour l'ensemble du marché.

## Article 16 - RESILIATION – EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'ensemble des dispositions du CCAG/TIC (chapitre 8) est applicable.

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

En cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles R2143-6 à 16 du Code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail, le marché sera résilié aux torts du cocontractant de la personne publique et exécuté à ses frais et risques.

## Article 17 - CLAUSES DE GESTION DES DONNEES

### 17.1 Les contraintes réglementaires

#### 17.1.1 Le RGS

Le décret **RGS** (*Référentiel Général de Sécurité*), pris en application de **l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 Décembre 2005**, dite « ordonnance télé-services » et en vigueur depuis le 19 Mai 2013, s'impose à la totalité des systèmes d'information, et nous oblige à garantir la sécurité des échanges électroniques entre le citoyen et l'administration, entre deux administrations ou entre une administration et ses partenaires. Ces échanges électroniques sont également nommés **télé-services**.

Ainsi, tous les télé-services créés dans le cadre de ce marché, devront être **homologués** par la Ville de Marseille.

Cette homologation implique une évaluation du niveau de criticité du télé-service et d'une analyse de risque adaptée.

#### 17.1.2 Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Sont applicables dans le cadre de ce marché les dispositions du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données).

Il est notamment nécessaire de confirmer le respect de l'article 44 du Règlement Général sur la Protection des Données qui précise que le transfert de données personnelles à l'extérieur de l'Union Européenne ne peut se faire qu'à certaines conditions contractuelles et en co-responsabilité du responsable de traitement et du titulaire du marché (sous-traitant au sens du RGPD)

L'ensemble des conditions sont définies dans l'annexe « Protection des données » de l'acte d'engagement, le cas échéant.

#### 17.1.3 Le Code du Patrimoine

Les documents et données produits ou reçus par la Ville de Marseille constituent des archives publiques.

Or, la **loi n°2015-195** promulguée le 20 février 2015 et modifiant l'**article L.111-1 du Code du Patrimoine**, qualifie les archives publiques de "Trésors nationaux" et ne peuvent donc sortir du territoire douanier qu'après autorisation du Service interministériel des Archives de France (SIAF) et seulement dans certains cas précis.

## 17.2 Les clauses générales de confidentialité

---

Les supports informatiques physiques et documents fournis par la **Ville de Marseille** à la société prestataire restent la propriété de la **Ville de Marseille**.

**Les données** contenues dans ces supports et documents sont **strictement couvertes par le secret professionnel** (article 226-13 du Code pénal), il en va de même pour toutes les données dont la société prestataire prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de ce marché.

**La société** prestataire s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la prestation prévue dans ce marché, l'accord préalable du responsable du fichier est nécessaire ;

- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans ce marché ;

- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;

- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du marché ;

- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du marché ;

- échanger des informations personnelles, sensibles ou des authentifications/identifications uniquement de manière chiffrée ;

- en fin de marché à procéder à la mise à disposition de toutes les données appartenant à la Ville de Marseille ;

- et en fin de marché à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

## 17.3 Les contrôles

---

**La Ville de Marseille** se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations réglementaires et techniques de sécurité par la société prestataire, notamment par la réalisation d'audits ponctuels.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-5 et 226-17 du nouveau code pénal.

**La Ville de Marseille** pourra prononcer la résiliation du marché, sans indemnisation du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

#### **17.4 Phase de réversibilité**

Au terme du marché, le prestataire s'engage à faciliter la réversibilité selon les modalités choisies par la **Ville de Marseille** et à fournir toutes les informations et prestations utiles à sa mise en oeuvre.

La fourniture de toutes les **informations relatives à l'exécution du marché**, la **documentation** constituée durant la prestation, sous forme électronique mise à jour, ainsi que le **transfert de connaissance** sont inclus dans le présent marché.

Ce transfert se fera directement aux équipes de la Ville de Marseille.

### **Article 18 - LOGICIEL E-ATTESTATIONS**

La Ville de Marseille ayant souscrit un abonnement au logiciel de conformité fournisseurs "e-attestations", nous demandons aux titulaires de bien vouloir y déposer les documents exigibles au titre des articles R2143-7 à 10 du Code de la commande publique, et notamment :

- les attestations fiscales et sociales,
- l'inscription au RCS (K ou K Bis),
- la garantie décennale pour les marchés de travaux,
- la liste nominative des travailleurs étrangers
- l'attestation sur l'honneur relative à l'égalité réelle entre les femmes et les hommes

Cette démarche présente l'avantage de limiter les échanges administratifs lors de la notification et de l'exécution des marchés. Par ailleurs, le logiciel garantit la confidentialité des documents déposés.

L'interface e-attestations est une solution **gratuite** de dépôt et de mise à jour, l'adresse du site est la suivante : <http://www.e-attestations.com/>

### **Article 19 - LOI APPLICABLE**

En cas de litige, la loi française est la seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français. Conformément aux articles R2197-1 à 24 du Code de la commande publique, il pourra être fait appel au médiateur des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

## **Article 20 - CONFORMITE AUX NORMES**

Les fournitures seront conformes aux normes en vigueur, normes homologuées ou autres normes reconnues équivalentes, en vertu de l'article R2111-11 du Code de la commande publique.

Toute norme décrite dans le présent marché, dont l'usage n'est pas rendu obligatoire par une réglementation, est entendue comme comprenant la mention "ou équivalent" même si elle n'est pas expressément suivie de cette mention.

## **Article 21 - ASSURANCES**

Conformément à l'article 9 du CCAG TIC, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

## **Article 22 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX**

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.A.P. sont apportées aux articles suivants des documents et des normes françaises homologuées ci-après :

Dérogations au CCAG-TIC:

- l'article 1.6 déroge à l'article 13 du CCAG
- l'article 2 déroge à l'article 4.1 du CCAG
- l'article 6 déroge à l'article 23 à 27 du CCAG
- l'article 8 déroge à l'article 32 du CCAG
- l'article 15 déroge à l'article 14 du CCAG