



Caisse des Écoles du 14^e

arrondissement de Paris

service de restauration scolaire



Marché à procédure adaptée

Pour le

Marché n° 2025 – 07 TECH

- 1. UTILISATION D'UN LOGICIEL D'HYGIÈNE et de TRAÇABILITÉ HACCP**
(Acquisition du logiciel ou utilisation du logiciel hébergé)
- 2. FORMATION DES UTILISATEURS À SON UTILISATION**
- 3. MAINTENANCE DU LOGICIEL**

Cahier des C clauses P particulières

Administratives et techniques

*** CCP n° 2025–07-TECH - Version juillet 2025 ***

SOMMAIRE

I.	PARTIE ADMINISTRATIVE	4
1.	POUVOIR ADJUDICATEUR	4
1.1.	Nom, adresse et point de contact du pouvoir adjudicateur	4
2.	OBJET DU MARCHÉ	4
2.1.	Type et objet du marché	4
2.2.	Marché(s) alloti(s)	4
2.3.	Durée du marché	4
2.4.	Reconduction du marché : aucune	5
2.5.	Contrat d'utilisation du logiciel, à la fin du marché	5
2.6.	Lieu d'exécution du marché	5
3.	DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
3.1.	Les pièces constitutives du marché sont par ordre décroissant d'importance.	5
3.2.	Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché.	5
3.3.	Principe de la République : laïcité et neutralité du service public	6
4.	DEVIS – COMMANDES	6
4.1.	Devis	6
4.2.	Commandes	6
5.	LIVRAISONS	7
5.1.	Dispositions générales.	7
5.2.	Sécurité des établissements scolaires	7
5.3.	Lieux, horaires et conditions de livraisons	7
5.4.	Documents à fournir	8
6.	PRIX DU MARCHÉ	9
6.1.	Le montant maximal annuel du marché est de 40 000 euros hors taxe.	9
6.2.	Fixation et contenu des prix	9
6.3.	Détermination et contenus des prix du marché, indiqués dans le BPU	9
6.4.	Révision de prix	10
7.	FACTURATION & PAIEMENT	10
7.1.	Avances et acomptes	10
7.2.	Transmission dématérialisée des factures	11
7.3.	Présentation des factures	11
7.4.	Périodicité des factures	11
7.5.	Vérification des factures	11
7.6.	Facture d'avoir	12
7.7.	Règlements des factures	12
7.8.	Interruption du délai de paiement	12
7.9.	Intérêts moratoires	12
7.10.	Coordonnées bancaires du titulaire.	12
7.11.	Comptable assignataire.	12
7.12.	Déroptions ou complément aux articles du CCAG - TIC	13
II.	PARTIE TECHNIQUE	14
8.	CONTEXTE GÉNÉRAL	14
9.	INFORMATIONS TRANSMISES PAR LA CAISSE DES ÉCOLES	14
10.	DÉTAILS DE L'OBJET DU MARCHÉ	14

10.1.	Licences du logiciel	14
10.2.	Postes à équiper & utilisateurs	14
10.3.	La documentation fournie	15
10.4.	Formation à l'utilisation du logiciel	15
10.5.	Maintenance du logiciel.....	16
11.	<i>CARACTÉRISTIQUES DES MATÉRIELS INFORMATIQUES PRÉCONISÉS</i>	18
12.	<i>LOGICIEL</i>	18
12.1.	Objectifs du logiciel.....	18
12.2.	Paramétrage du logiciel	18
12.3.	Fonctionnalités du logiciel	19
12.4.	Contenu du logiciel	19
13.	<i>Gestion des données</i>	21
13.1.	Propriétés intellectuelles des données.....	21
13.2.	Archivage et sauvegarde des données	22
13.3.	Interruption et fin de marché	22
13.4.	Destruction des données.....	22
14.	<i>Adhésion au cahier des clauses particulières.....</i>	22

I. PARTIE ADMINISTRATIVE

1. POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Nom, adresse et point de contact du pouvoir adjudicateur

Nom : CAISSE DES ÉCOLES DU 14^e ARRONDISSEMENT DE PARIS

Adresse : Mairie du 14^e - 2^{ème} étage - Bureau 218
2 Place Ferdinand Brunot - 75 675 PARIS cedex 14

Tel : 01 45 40 40 01

N° SIRET : 267 500 346 000 15

Code APE : 88.99B - Action sociale sans hébergement n.c.a.

Type pouvoir adjudicateur : Établissement Public Administratif

Activité principale : Gestion de la restauration scolaire.

Adresse du profil d'acheteur : <http://www.e-marchespublics.com>

Signataires du marché : La Maire du 14^e Arr. de Paris ou le Directeur de la Caisse des Écoles.

La Caisse des Écoles du 14^e Arr. de Paris agit pour son propre compte et est représentée, conformément à la délibération du Conseil d'Administration autorisant la Maire du 14^e Présidente de la Caisse des Écoles à signer le marché et à déléguer sa signature, et l'arrêté de la Maire donnant délégation de signature au Directeur de l'Établissement.

2. OBJET DU MARCHÉ

2.1. Type et objet du marché

Articles L2120-1, 2° ~ L2123-1, 1° ~ R2121-1 ~ R2123, 1° ~ R2131-12 du code de la commande publique.

La Caisse des Écoles procède à une consultation selon une procédure adaptée pour un marché public de services selon un accord cadre à bon de commande pour les point 1 et 2 et une partie forfaitaire pour le point 3.

1. L'acquisition des licences ou l'utilisation du logiciel hébergé, via internet ;
2. La formation des utilisateurs à son utilisation ;
3. La maintenance du logiciel.

2.2. Marché(s) alloti(s)

L'objet du marché ne nécessite pas son allotissement (*article R 2113-2 du code de la commande publique*).

2.3. Durée du marché

Article L2112-5 ~ (L2125-1, 1° Accord-cadre) du code de la commande publique

Le marché est conclu initialement pour une durée de 48 mois, soit quatre ans.

2.4. Reconduction du marché : aucune

2.5. Contrat d'utilisation du logiciel, à la fin du marché

- 2.5.1. L'utilisation du logiciel pouvant dépasser les quatre ans, il est prévu qu'à l'issue du marché initial, la Caisse des Écoles propose au titulaire du marché un contrat d'un an reconductible tacitement, reprenant les mêmes termes que le marché passé.
- 2.5.2. Le titulaire du marché ne peut refuser ce contrat, ni sa reconduction dans le temps.
- 2.5.3. Dans le cas où, la Caisse des Écoles ne souhaite pas, pour quelques raisons que ce soit :
- proposer un contrat au titulaire, elle l'en informe un mois avant la fin du marché.
 - Reconduire le contrat, elle informe le titulaire un mois avant la fin du contrat.
- 2.5.4. Aucune compensation, ni dédommagement ne peut être réclamé par le titulaire dans les cas où la Caisse des Écoles ne souhaite pas souscrire un contrat, ni en cas de non-reconduction du contrat.

2.6. Lieu d'exécution du marché

Code nuts : FR101 ; Le marché est à exécuter dans le 14^e arrondissement de Paris.

3. DOCUMENTS CONTRACTUELS

3.1. Les pièces constitutives du marché sont par ordre décroissant d'importance.

- | | | | |
|---|----------|--|--|
| 1 | AE | n° 2025 - 07 TECH | Acte d'Engagement |
| 2 | BPU | n° 2025 - 07 TECH | Bordereau des prix unitaires |
| 3 | CCP | Cahier des clauses particulières – Utilisation d'un logiciel d'hygiène et de traçabilité HACCP | |
| 4 | DT | Dossier Technique | composé des pièces demandées dans le CCP et/ou RC. |
| 5 | CCAG-TIC | du 30 mars 2021 | Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de techniques de l'information et de la communication – arrêté du 30 mars 2021, peut être obtenu à l'adresse suivante : |

<http://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

Le titulaire reconnaît, par la remise de son offre, en avoir pris connaissance

3.2. Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché.

- Devis
- Bon de commande
- Modification en cours de marché (ex. avenant)
- Réévaluation des prix conformément au présent cahier des clauses particulières.

3.3. Principe de la République : laïcité et neutralité du service public

- 3.3.1. Le titulaire est amené, dans le cadre du présent marché, à participer à l'exécution d'un service public : en conséquence, il est soumis aux obligations de laïcité et de neutralité mentionnées à l'article 1er, II, de la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.
- 3.3.2. À ce titre, il est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité, d'égalité et de neutralité du service public.
- 3.3.3. Il veillera notamment au respect des obligations suivantes :
- Toute discrimination entre les usagers en raison de leurs croyances religieuses, de leurs opinions politiques ou philosophiques réelles ou supposées, est interdite.
 - Tout signe à caractère religieux, politique ou philosophique, à l'intérieur des locaux dédiés à l'exécution du marché est formellement interdit.
- 3.3.4. Le personnel du titulaire chargé de l'exécution du marché doit s'abstenir de manifester ses croyances religieuses, ses opinions politiques ou philosophiques par quelque manière que ce soit et de se livrer à toute propagande et tout prosélytisme.
- 3.3.5. Le titulaire se référera au guide laïcité et neutralité de la Ville de Paris et à la charte de la laïcité à l'école. Il veillera au respect des consignes complémentaires le cas échéant transmises par la Ville de Paris sur ses obligations de laïcité et de neutralité.
- Guide de la laïcité : <https://cdn.paris.fr/paris/2021/10/15/6efa0ad296b0b18c7e0c1a8b9e51d21e.pdf>
- Charte : <https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/2024-03/charte-de-la-la-cit-a4-43565.pdf>
- 3.3.6. Le titulaire devra également veiller au respect de ces obligations par tout opérateur économique participant à l'exécution du service public (sous-traitant).
- 3.3.7. La Caisse des écoles du 14^e arrondissement de Paris pourra procéder au contrôle du respect de ces obligations par le titulaire par tous moyens appropriés (et notamment un contrôle sur place auquel le titulaire ne pourra s'opposer).
- 3.3.8. Dans le cas où le manquement constaté persisterait, il donnera lieu à une pénalité.
- 3.3.9. En cas de manquement grave et/ou répété, le titulaire du marché encourt également, le cas échéant, une sanction de résiliation unilatérale du marché.

4. DEVIS – COMMANDES

4.1. Devis

Le devis mentionne :

- | | |
|---|---|
| • Le code article ou prestation | • Le prix unitaire hors taxe après remise |
| • La désignation de l'article ou de la prestation | • La quantité par article ou prestation |
| • Le prix unitaire hors taxe | • Le montant hors taxe |
| • Le taux de remise (éventuelle) | • Le taux et le montant de la TVA |
| • Le montant de la remise | • Le montant total TTC |

4.2. Commandes

La Caisse des écoles transmet par courriel ou courrier au titulaire du marché, un bon de commande indiquant les articles à livrer, les prestations à fournir, les quantités, les jours, heures et points de livraison ou d'intervention.

5. LIVRAISONS

5.1. Dispositions générales.

- 5.1.1. Les articles livrés et/ou les prestations réalisées sont conformes au cahier des clauses particulières, à la commande passée, et à la liste des produits et/ou prestations inscrits au sein du bordereau des prix.
- 5.1.2. Les livraisons s'effectuent franco de port et d'emballage.

5.2. Sécurité des établissements scolaires

- 5.2.1. Les intervenants de la société doivent pouvoir être identifiés aisément par le personnel de cuisine et par le Chef d'Établissement scolaire ou son représentant.
- 5.2.2. Il est rappelé qu'en toute circonstance les intervenants doivent respecter la réglementation relative à la sécurité en vigueur dans l'établissement.
- 5.2.3. Afin de satisfaire aux mesures de sécurités applicables aux établissements scolaires, il est précisé que l'entrée de toute personne dans l'école est consignée dans un registre de "main courante" situé à la loge de l'école. Il est mentionné la date, le nom de l'intervenant et celui de la société dont il fait partie, ainsi que l'objet de la visite.

5.3. Lieux, horaires et conditions de livraisons.

5.3.1. LIEUX D'UTILISATION DU LOGICIEL – PARIS 14

Cuisines	Adresses Cuisines et satellites	Types d'écoles et adresses	
Centrale	23, Av Georges LAFENESTRE	Cuisine	
Satellite	23, Av. Georges LAFENESTRE	<i>Élémentaire</i>	7, avenue Maurice d'Ocagne
		<i>Maternelle</i>	1, avenue Maurice d'Ocagne
Satellite	17 rue de la BRIQUETERIE	<i>Maternelle</i>	17 rue de la Briqueterie
		<i>Élémentaire</i>	Alain Fournier
		<i>Au fond de l'impasse VANDAL (cour de l'école)</i>	
Satellite	21, rue JACQUIER	<i>Maternelle</i>	23, rue Jacquier
Satellite	28 rue Pierre LAROUSSE	<i>Élémentaire</i>	28, rue Pierre Larousse
Satellite	133 rue VERCINGÉTORIX	<i>Élémentaire</i>	188, rue d'Alésia
		<i>Maternelle</i>	190, rue d'Alésia
Satellite	5 Avenue de la SIBELLE	<i>Élémentaire</i>	13 avenue de la Sibelle
		<i>Maternelle</i>	13 avenue de la Sibelle
Satellite	11, rue Jean DOLENT	<i>Maternelle</i>	11, rue Jean Dolent
Satellite	8 bis, Impasse REILLE	<i>Maternelle</i>	3bis, rue d'Alésia
Satellite	7 rue LECLERC	<i>Collège</i>	ST EXUPÉRY - 89, Bd. Arago
		<i>Élémentaire</i>	87, boulevard Arago
Satellite	75, rue d'Alésia	<i>Collège</i>	J. MOULIN - 75 rue d'Alésia
Satellite	Impasse du ROUET	<i>Collège</i>	DAUDET - 92, rue d'Alésia

Centrale	15 rue Antoine CHANTIN	Cuisine	15, rue Antoine Chantin
		<i>Maternelle</i>	15, rue Antoine Chantin
Satellite	20 / 22 rue Antoine CHANTIN	<i>Élémentaire</i>	20, rue Antoine Chantin
		<i>Maternelle</i>	22, rue Antoine Chantin
Satellite	10 ou 12, rue SÉVERO	<i>Maternelle</i>	10, rue Sévero
		<i>Élémentaire</i>	12, rue Sévero
Satellite	23, rue BOULARD	<i>Maternelle</i>	23, rue Boulard
Satellite	4 rue Hippolyte MAINDRON	<i>Maternelle</i>	55, rue Maurice Ripoché
Satellite	7, rue ASSELINE	<i>Élémentaire</i>	7, rue Asseline
Satellite	34 rue SARRETTE	<i>Maternelle</i>	34, rue Sarrette
Centrale	11, rue VERCINGÉTORIX	<i>Élémentaire</i>	18, rue Jean Zay
Satellite	19, rue de l'OUEST	<i>Maternelle</i>	11/13, rue de l'Ouest
		<i>Maternelle</i>	69, rue de l'Ouest
Satellite	69, rue de l'OUEST	<i>Élémentaire</i>	71, rue de l'Ouest
Production	6 bis, impasse REILLE	<i>Élémentaire</i>	3, rue d'Alésia
Production	51 / 53, rue SARRETTE	<i>Maternelle</i>	55, rue Sarrette
		<i>Élémentaire</i>	5, Prisses d'Avenue
Production	12 - 14, rue d'ALESIA	<i>Élémentaire</i>	12 ou 14, rue d'Alésia
		<i>Maternelle</i>	77, rue de la Tombe Issoire
Production	6, rue Maurice ROUVIER	<i>Élémentaire</i>	8, rue Maurice Rouvier
		<i>Maternelle</i>	2, rue Maurice Rouvier
Production	24, rue DELAMBRE	<i>Élémentaire</i>	24, rue Delambre
		<i>Maternelle</i>	24, rue Delambre
Production	46, rue BOULARD	<i>Élémentaire</i>	46, rue Boulard
Production	130 bis, rue d'ALESIA	<i>Élémentaire</i>	48, rue Hippolyte Maindron
		<i>Maternelle</i>	48, rue Hippolyte Maindron
Production	114 rue de l'OUEST	<i>Collège</i>	GIACOMETTI - 7 rue du Cange

5.3.2. DATES ET HORAIRES DE LIVRAISONS

La date d'exécution des prestations et/ou des livraisons ont lieux conformément aux indications mentionnées dans le bon de commande.

5.4. Documents à fournir.

Lors de la livraison, le titulaire fourni impérativement un bordereau de livraison qui doit au minimum, mentionner :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire du marché.
- L'adresse du lieu de réception.
- Le numéro du bon de commande et du marché.
- La date de livraison.
- Les caractéristiques des marchandises livrées et/ou de la prestation réalisée
- Le nombre de pièces

6. PRIX DU MARCHÉ

6.1. Le montant maximal annuel du marché est de 40 000 euros hors taxe.

Article R 2162-4 du code de la commande publique

Ce montant correspond :

1. Emploi d'un "logiciel d'hygiène et de traçabilité HACCP" pour le service restauration scolaire de la Caisse des écoles du 14^e arrondissement de Paris :
 - 1.A. Acquisition des licences ;
ou
 - 1.B. Utilisation du logiciel hébergé, via internet ;
2. La formation des utilisateurs à son utilisation ;
3. La maintenance du logiciel.

6.2. Fixation et contenu des prix

- 6.2.1. Les prix proposés sont exprimés en euros et sont réputés HORS TVA. Ils comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.
- 6.2.2. Tous les prix sont à deux chiffres après la virgule, selon la règle des arrondis suivant :
 - Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
 - Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès)
- 6.2.3. Il est exigé de chaque soumissionnaire, qu'il remplisse le bordereau prix, ce document étant contractuel.

6.3. Détermination et contenus des prix du marché, indiqués dans le BPU

6.3.1. LE PRIX D'ACQUISITION DU LOGICIEL COMPREND :

- 6.3.1.1. Le prix des licences relatif à l'utilisation du logiciel ;
- 6.3.1.2. Les frais d'installation du logiciel sur les postes informatiques et les tablettes ;
- 6.3.1.3. Les mises à jour du logiciel ;
- 6.3.1.4. La documentation technique ;
- 6.3.1.5. Le prix est unitaire (à la licence) et révisable annuellement.
- 6.3.1.6. Chaque poste informatique ou tablette nouvellement équipé fait l'objet d'une facture, selon un prorata annuel, en fonction de la date d'installation.

6.3.2. LE PRIX DU LOGICIEL HÉBERGÉ, VIA INTERNET COMPREND :

- 6.3.2.1. L'utilisation du logiciel, quel que soit le nombre d'utilisateurs actuel ou à venir ;
- 6.3.2.2. Les frais d'installation du logiciel sur les postes informatiques et les tablettes ;
- 6.3.2.3. Les mises à jour du logiciel ;
- 6.3.2.4. La documentation technique ;
- 6.3.2.5. Le prix est unitaire (pour chaque utilisateur) et révisable annuellement.

6.3.2.6. Chaque poste informatique ou tablette nouvellement équipé fait l'objet d'une facture selon un prorata annuel, en fonction de la date d'installation.

6.3.3. LES PRIX DES FORMATIONS COMPRENNENT :

6.3.3.1. Les frais de déplacement et de bouche du formateur dans le 14^e arrondissement de Paris ;

6.3.3.2. Le prix de chaque formation pour le nombre maximum de stagiaires ;

6.3.3.3. Le prix de chaque formation est révisable annuellement.

6.3.3.4. Le prix de chaque session de formation est réglé à la fin de la formation.

6.3.4. LE PRIX DE LA MAINTENANCE COMPREND :

6.3.4.1. La maintenance des licences du "logiciel d'hygiène et de traçabilité HACCP" ;

6.3.4.2. La maintenance du logiciel hébergé ;

6.3.4.3. Le prix est unitaire et révisable annuellement.

6.3.4.4. Le prix proposé annuellement pour la maintenance est réglé trimestriellement.

6.4. Révision de prix

6.4.1. La révision des prix est effective, un an après la date de début de marché, puis chaque année, à la date anniversaire du marché, pour :

- OU
1. Le prix d'acquisition du logiciel et de son utilisation ;
 2. Le prix du logiciel hébergé et de son utilisation ;
 3. Le prix de la maintenance du logiciel ;
 4. Le prix de chaque session de formation.

6.4.2. La révision des prix se calcule à partir des indices SYNTEC :

$$p.1 = p.0 \times (i.1 / i.0)$$

p.0 Prix du produit avant l'actualisation – 2 décimales

p.1 Prix du produit actualisé – 2 décimales

i.0 Base initiale : **Indice SYNTEC révisé de JANVIER 2025, soit 315.2**

i.1 Indice servant à la revalorisation : **Indice SYNTEC révisé de JANVIER N+1 ; N+2 ; N+3**
ou à défaut, le dernier indice révisé précédent octobre, au moment de la réévaluation.

Les indices SYNTEC peuvent être consultés sur le site internet.

<https://www.juristique.org/indices/indice-syntec-2024>

7. FACTURATION & PAIEMENT.

7.1. Avances et acomptes.

7.1.1. Ils sont accordés conformément aux [articles L2191-2 à 4 et R 2191-3 à 22 du code de la commande publique](#).

7.2. Transmission dématérialisée des factures.

Article L2192-1 à 4 et D 2192-1 et 2 du code de la commande publique

Les factures sont à transmettre à la Caisse des écoles du 14^e arrondissement de Paris, uniquement en format PDF, via le portail de facturation :

Chorus-pro.gouv.fr

Toutes les informations pratiques sur le fonctionnement du portail sont disponibles à :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

7.3. Présentation des factures.

La facture est établie selon la législation en vigueur en France, à l'ordre de la Caisse des Écoles du 14^e arrondissement de Paris. Il est mentionné sur la facture :

- Le nom ou la raison sociale du fournisseur identique à celui qui figure sur l'acte d'engagement ;
- Le numéro du marché de référence, indiqué sur l'acte d'engagement ;
- Le numéro du ou des bons de commandes auxquels la facture se rapporte ;
- Les dates et les adresses des livraisons ;
- La désignation des articles livrés ou des prestations réalisées ;
- Les quantités ;
- Le prix unitaire HT, exprimé en euros ;
- Le montant total HT, exprimé en euros ;
- Le taux et le montant de la TVA, exprimé en euros ;
- Le prix total à payer TTC, exprimé en euros ;
- Les coordonnées bancaires du titulaire, conformes à l'acte d'engagement.

7.4. Périodicité des factures.

7.4.1. Les honoraires pour la conduite de projet sont réglés en une fois, au début du marché.

7.4.2. La facture est émise sitôt le travail réalisé ou les articles livrés, pour :

- L'équipement de nouveaux poste informatiques ou tablettes (licences ou accès au logiciel hébergé) ;
- Chaque nouvelle formation.

7.4.3. Les factures de maintenance sont émises trimestriellement à terme échu.

7.5. Vérification des factures.

7.5.1. Après vérification, et sous réserve d'anomalies ou d'erreurs, la facture est réglée.

7.5.2. En cas de contestation, la Caisse des Écoles informe le titulaire des différences constatées. Si les erreurs sont avérées, le titulaire transmet à la Caisse des Écoles une facture d'avoir pour la différence relevée.

7.6. Facture d'avoir.

- 7.6.1. Toute facture d'avoir mentionné impérativement la référence de la facture erronée au quelle elle se rapporte, ainsi que le n° du marché.
- 7.6.2. Si la facture erronée doit être intégralement remplacée, le titulaire transmet une facture d'avoir pour l'annuler et une nouvelle facture tenant compte des modifications.

7.7. Règlements des factures.

Le paiement de la facture intervient à compter de la date de réception de la facture par la Caisse des Écoles, sous réserve de contestation, dans un délai maximum de trente jours (30), conformément à [l'article R 2192-10 du code de la commande publique](#).

7.8. Interruption du délai de paiement

[Articles R 2192-27 ~ R 2192-28 ~ R 2192-29 du code de la commande publique](#).

Lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement est interrompu par la Caisse des Écoles qui notifie au créancier les raisons qui s'opposent aux paiements. A réception des pièces manquantes ou de la facture d'avoir, un nouveau délai de paiement de 30 jours est ouvert.

7.9. Intérêts moratoires.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement au bénéfice du créancier, conformément [aux articles L2192-13 et R 2192-31 – 32 - 35 du code de la commande publique](#).

7.10. Coordonnées bancaires du titulaire.

- 7.10.1. Le relevé d'identité bancaire du titulaire du marché est mentionné sur l'acte d'engagement du marché. Toutes les factures relatives au marché sont mandatées sur ce compte (le RIB figurant sur la facture est sans valeur).
- 7.10.2. En cas de changement de compte bancaire, le titulaire du marché doit fournir avec le nouveau relevé d'identité bancaire une attestation indiquant que l'ancien relevé d'identité bancaire est caduc et que les factures doivent être réglées sur le nouveau compte.
- 7.10.3. Sans cette attestation, la trésorerie principale de Paris ne pourra honorer les factures.

7.11. Comptable assignataire.

Le paiement des mandats est confié à la

TRÉSORERIE PRINCIPALE DE PARIS - Etablissements Publics Locaux

94 rue Réaumur - 75002 PARIS – Tel 01 55 80 61 61

7.12. Dérogations ou complément aux articles du CCAG - TIC.

Les articles du présent CCP remplacent ou complètent les articles du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de techniques de l'information et de la communication :

- "Les pièces constitutives de ce marché sont par ordre décroissant d'importance" REMPLACE
 - ✓ l'article "4.1 – Pièces contractuelles : ordre de priorité" du CCAG-TIC.
- "la section : livraison" COMPLÈTE
 - ✓ L'article "21 – Livraison" du CCAG-TIC.
- "le point 6.2.2 de l'article "6.2. – fixation et contenu des prix" REMPLACE
 - ✓ Le point 10.2.3 de l'article "10 – prix" du CCAG-TIC.
- "Présentation et périodicité des facture" COMPLÈTE
 - ✓ L'article "11 – Précisions sur les modalités de règlement" du CCAG-TIC.

II. PARTIE TECHNIQUE

8. CONTEXTE GÉNÉRAL

La Caisse des écoles du 14^e arrondissement de Paris gère la restauration scolaire de l'arrondissement.

Pour ce faire, elle dispose de 3 cuisines avec un agrément de portage quotidien, qui desservent 20 satellites, et 8 cuisines de production sur place.

Le service administratif est hébergé à la Mairie du 14^e arrondissement de Paris, et le service technique dans la cuisine centrale Lafenestre. Ces services sont actuellement les seuls à avoir accès à internet.

Actuellement, aucune de nos cuisines et satellites ne disposent de Wifi.

9. INFORMATIONS TRANSMISES PAR LA CAISSE DES ÉCOLES

Chaque cuisine ou satellite dispose d'un environnement et de matériels spécifiques.

Chaque matériel informatique (poste fixe, ordinateur portable et tablette) doit être paramétré en fonction du site, des différentes zones et des matériels de cuisines.

Les postes fixes et les ordinateurs portables doivent pouvoir recenser l'ensemble des données de tous les sites.

La Caisse des Écoles communiquera aux titulaires du marché, aux fins de paramétrage du logiciel pour chaque site :

- La liste des matériels par zone ;
- La liste des produits de nettoyage ;
- Le plan de nettoyage.
- La liste des fournisseurs et/ou des représentants de la Ville de Paris ou de l'État.

10. DÉTAILS DE L'OBJET DU MARCHÉ

10.1. Licences du logiciel

10.1.1. Les licences sont délivrées pour une durée illimitée.

10.1.2. Elles correspondent aux différentes applications ou outils permettant d'exploiter le "logiciel d'hygiène et de traçabilité HACCP".

10.2. Postes à équiper & utilisateurs

10.2.1. Le logiciel est utilisé sur des postes informatiques fixes et des ordinateurs portables aux services technique et administratif, et sur des tablettes dans les cuisines et satellites.

10.2.2. Le nombre d'utilisateur est "sans limite" et évolutif en fonction des besoins.

10.2.3. Chaque utilisateur accède au logiciel via un mot de passe personnel.

10.2.4. En cas d'oubli du mot de passe, celui-ci peut être réinitialisé par la direction de la Caisse des Écoles.

- 10.2.5. Chaque utilisateur a accès à certains modules du logiciel. Ce choix est déterminé par le directeur de la Caisse des écoles et mis en place par le prestataire.

10.3. La documentation fournie

- 10.3.1. Le titulaire fournit l'ensemble de la documentation en français en précisant le support d'accès :
- Papier en 2 exemplaires,
 - Aide en ligne "standard",
 - Aide en ligne "paramétrable" reflétant les spécificités de la Caisse des écoles,
 - Internet.
- 10.3.2. Cette documentation porte sur :
- Les mode d'emploi pour exploiter les modules d'application à l'usage des utilisateurs,
 - Les modèles conceptuels des requêtes,
 - La structure des données des principaux fichiers pour que la Caisse puisse récupérer à sa convenance les informations en mode export.
- 10.3.3. La description de l'architecture globale du dispositif et les structures de fichiers pour l'interface.

10.4. Formation à l'utilisation du logiciel

Le titulaire du marché s'engage à assurer la formation des personnels de la Caisse des écoles du 14^e arrondissement de Paris au "logiciel d'hygiène et de traçabilité HACCP", pendant toute la durée du marché.

Celle-ci prend en compte :

10.4.1. LA FORMATION DU PERSONNEL DE DIRECTION

- Aux interfaces,
- Aux paramétrages du degré d'habilitation offert à chaque utilisateur

10.4.2. L'ASSISTANCE AU DÉMARRAGE

- Paramétrage du logiciel après installation,
- Présence sur site, auprès des utilisateurs, lors de la constitution des fichiers de base, et des tables, ainsi que du début d'exploitation du logiciel.

10.4.3. LA FORMATION DES UTILISATEURS.

Pour ce faire, le titulaire du marché propose un plan de formation qui précise pour chaque session de formation :

- Le lieu de formation (en intra ou chez le prestataire)
- L'effectif maximum requis
- La durée de la formation
- L'objectif de la session
- Les thèmes abordés
- Les prérequis nécessaires
- Les supports et documents fournis à l'issue de la formation

10.5. Maintenance du logiciel

10.5.1. DURÉE DE LA MAINTENANCE

Le titulaire assure la maintenance du logiciel à compter de la date d'installation et ce pendant toute la durée du marché.

10.5.2. OBLIGATION DE RÉSULTAT

Pour l'ensemble des prestations de maintenance, le titulaire est soumis à une obligation de résultat.

10.5.3. LA MAINTENANCE COMPREND

La fourniture de nouvelles versions du logiciel ou l'évolution du logiciel hébergé

10.5.3.1. Par nouvelle version, on entend l'état d'un logiciel mis à disposition des sites comprenant :

- Les corrections apportées à l'état précédent, les améliorations fonctionnelles réalisées par l'éditeur du logiciel,
- Les évolutions fonctionnelles et technologiques relatives aux évolutions des systèmes d'exploitation, du Système de Gestion des Bases de Données ou des utilitaires.

10.5.3.2. Ces nouvelles versions contribuent à une performance accrue du logiciel, ou à des fonctionnalités nouvelles ou à une meilleure ergonomie. Elles sont comprises dans le prix d'achat du logiciel et sa maintenance et ne peuvent impliquer un surcoût pour la Caisse des écoles.

10.5.3.3. Une fiche descriptive détaillée indiquant les améliorations ou les modifications apportées par la nouvelle version sera envoyée à la Caisse des écoles au moment de l'annonce de la nouvelle version.

10.5.3.4. Si l'installation d'une nouvelle version devait dégrader les temps de réponse pour tout ou partie des transactions dans une proportion supérieure à 10%, la Caisse des Écoles se réserve le droit de revenir à la version antérieure et de considérer que ladite version n'est pas disponible tant que ce problème n'est pas résolu.

10.5.3.5. Si la diffusion d'une nouvelle version entraînerait une modification substantielle des conditions d'exploitation, notamment une forte augmentation des besoins en matériel (mémoire, disque, processeur ...) ou le changement d'une version d'OS qui aurait les mêmes conséquences, le Titulaire est tenu d'informer la Caisse des Écoles de ces conditions.

10.5.3.6. Le titulaire avisera la Caisse des écoles de la diffusion de cette nouvelle version et de ses conséquences par lettre recommandée.

10.5.3.7. La Caisse des Écoles disposera alors d'un délai de 18 (dix-huit) mois avant l'installation de cette nouvelle version.

10.5.3.8. Pendant ce délai le titulaire assure son service de maintenance pour l'ancienne version.

10.5.3.9. Si l'installation d'une nouvelle version nécessite une formation complémentaire pour tout ou partie du personnel de la Caisse des écoles, le titulaire devra en informer la Caisse des écoles par lettre recommandée en lui présentant un devis.

10.5.4. MISE À JOUR DE LA DOCUMENTATION LIÉE À UNE NOUVELLE VERSION DU LOGICIEL

10.5.4.1. Le prestataire fournira, en même temps que la nouvelle version, un document expliquant le processus d'installation.

10.5.4.2. Une fiche récapitulative des évolutions incluses dans la nouvelle version sera transmise en même temps que la nouvelle version.

10.5.4.3. Une nouvelle documentation incluant toutes les évolutions de l'année sera transmise une fois par an à la Caisse des écoles.

10.5.5. CORRECTION DES INCIDENTS DE FONCTIONNEMENT ET DES "BUGS".

- 10.5.5.1. À la suite d'un dysfonctionnement dans l'utilisation du logiciel constaté par la Caisse des Écoles et après vérification à l'aide du manuel d'utilisation, celle-ci en informe le titulaire soit par téléphone, soit par courrier, soit par mail.
- 10.5.5.2. Le titulaire enregistre l'appel en lui attribuant un numéro d'incident qu'il communique ultérieurement à la Caisse des Écoles et qui servira de référence à toutes discussions au sujet de cet incident jusqu'à la clôture de celui-ci.
- 10.5.5.3. Le titulaire, après d'éventuels compléments d'informations, détermine l'origine de l'incident et s'engage à aboutir à la résolution du ou des problèmes ou au dysfonctionnements constatés, par tout moyen dont il dispose, dans un délai de : **Les délais sont indiqués par le soumissionnaire dans la RÉPONSE TECHNIQUE.**
- heures ouvrées si le dysfonctionnement bloque l'utilisation complète du logiciel et pour tous les utilisateurs
 - heures ouvrées si le blocage est partiel.
- 10.5.5.4. Les heures ouvrées s'entendent de 8 h 30 à 17 h 00, du lundi au vendredi, sauf jours fériés légaux.
- 10.5.5.5. Si le titulaire ne peut résoudre les problèmes constatés dans les délais impartis, il s'engage à proposer à la Caisse des Écoles des solutions de contournement que celle-ci peut accepter ou non. La mise en place de ces solutions ne préjuge pas de l'engagement à la résolution des problèmes eux-mêmes par le titulaire.
- 10.5.5.6. Une fois le problème résolu, le titulaire fait parvenir, y compris par mail, à la Caisse des Écoles un compte-rendu que celle-ci retourne avec son accord sur la clôture de l'incident.
- 10.5.5.7. Le titulaire tient un historique où sont conservées les fiches "incidents" signalées par la Caisse des Écoles et les comptes-rendus de maintenance.
- 10.5.5.8. Un compte rendu de l'avancement du traitement de ces demandes par l'éditeur pourra être adressé par le titulaire à la Caisse des Écoles qui en aura fait la demande préalable.

10.5.6. ENVOI DE LOGICIEL SUR SUPPORT PHYSIQUE

- 10.5.6.1. Le titulaire peut, dans le cas où il l'estime nécessaire, adresser à la Caisse des Écoles un support physique contenant une version du logiciel, prenant en compte la correction de l'anomalie rencontrée.
- 10.5.6.2. L'installation de ce support physique de corrections sur le site est de la responsabilité du titulaire ; celui-ci ayant fourni toute la documentation et les instructions nécessaires à cette installation, il pourra guider l'intervenant appartenant à la Caisse des Écoles par téléphone et sera seul juge de sa capacité à pratiquer cette intervention.
- 10.5.6.3. Dans le cas d'un hébergement chez le prestataire, le point 10.5.6. ci-dessus est sans objet.

10.5.7. LES DIFFÉRENTS MODES DE MAINTENANCE

- 10.5.7.1. Assistance téléphonique
- L'assistance téléphonique constitue un service inclus dans la prestation de maintenance qui consiste à renseigner la Caisse des Écoles sur le fonctionnement et l'utilisation du logiciel au-delà des indications fournies dans le manuel d'utilisation et dans la formation et les supports qui l'accompagnent.
- 10.5.7.2. Intervention sur site
- Le titulaire peut, dans le cas où il l'estime nécessaire, intervenir sur le site d'installation après accord du représentant de la Caisse des écoles. Le titulaire s'engage à intervenir sur le site dans les mêmes délais à compter de l'acceptation par ledit représentant de la demande d'intervention.
 - Les interventions s'effectuent à l'intérieur d'une plage horaire du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h00 heures, sauf jours fériés.
 - La Caisse des écoles s'engage envers les intervenants du titulaire selon les dispositions suivantes :
 - ✓ Possibilité d'interroger un ou plusieurs membres du personnel du site, compétents et ayant connaissance des difficultés en cause,

- ✓ Libre accès à la machine où l'incident est intervenu, ainsi que la libre disposition du temps machine nécessaire à la correction dudit incident,

10.5.8. Télémaintenance

- Dans le cas où il l'estime nécessaire, le titulaire pourra résoudre à distance, la difficulté rencontrée.

11. CARACTÉRISTIQUES DES MATÉRIELS INFORMATIQUES PRÉCONISÉS

11.1.1. Le matériel (postes de travail, ordinateur portable et tablettes) ne fait pas partie du présent marché.

11.1.2. Cependant le soumissionnaire devra indiquer dans son offre les préconisations techniques (OS, Processeur, disque, mémoire ...) pour que toutes les fonctionnalités du logiciel soient exploitables dans des conditions normales.

11.1.3. Le soumissionnaire s'engage au bon fonctionnement de son logiciel dans le respect des préconisations qu'il indique, l'admission sera prononcée dans ce cadre.

11.1.4. Le soumissionnaire a la possibilité de présenter un devis détaillé pour la fourniture, hors marché, de tablettes, des éléments permettant la recharge et de protection.

11.1.4.1. Les tablettes devront être ergonomiques, faciles d'utilisation et pratiques, et adaptées aux conditions de travail d'une cuisine de restauration collective :

- Être utilisées dans des environnements humides à des températures élevées ou basses (températures négatives allant jusqu'à moins 20 degrés);
- Être nettoyables facilement ;
- Résister aux projections d'eau ;
- Supporter des chutes de 1,2m sans se casser ou se déformer.

11.1.4.2. Les tablettes devront être tactiles et protégées par un mot de passe.

12. LOGICIEL

12.1. Objectifs du logiciel

L'informatisation, via une "solution de logiciel nomade", des sites de productions et des satellites doit permettre :

12.1.1. De moderniser les procédures HACCP et de traçabilité existante conformément aux textes en vigueur ;

12.1.2. De centraliser et de faciliter l'exploitation de données ;

12.1.3. De garantir la sécurité alimentaire ;

12.1.4. De tenir à jour les documents obligatoires à présenter aux instances officielles ;

12.1.5. Le système proposé doit s'adapter à l'activité de la restauration collective scolaire et prendre en compte l'évolution possible de la législation.

12.2. Paramétrage du logiciel

12.2.1. La simplicité d'accès aux différents éléments de saisies est essentielle.

12.2.2. L'organisation des dossiers, par exemple, permet de distinguer quatre pôles distincts :

- Intégrer des fichiers de même type de données ou de paramètres nécessaires au fonctionnement du logiciel (fichiers Caisse des écoles, fournisseurs ...)
- Regrouper les différents masques de saisies de variables (gestion des températures ...)
- Réunir les requêtes liées aux analyses des données
- Rassembler les différents documents à éditer.

12.2.3. Les informations qui peuvent être modifiées par les utilisateurs sont indiquées par le soumissionnaire.

12.2.4. Les documents faisant l'objet d'une édition sont paramétrés selon les demandes de la Caisse des écoles.

12.2.5. Les recherches doivent pouvoir s'effectuer par mot-clé.

12.3. Fonctionnalités du logiciel

Le logiciel doit permettre :

- 12.3.1. Son utilisation, via Wifi, à partir de plusieurs sites distincts et distants, et par plusieurs utilisateurs en même temps.
- 12.3.2. Le paramétrage selon les choix de l'utilisateur et la modification de certaines informations par l'utilisateur.
- 12.3.3. Les informations saisies dans les cuisines et les satellites doivent être utilisables en temps réel par les services techniques et administratifs.
- 12.3.4. L'intégration de photographies et de documents scannés.
- 12.3.5. L'extraction des données via des formats lisibles toutes machines type .csv, .xls, .pdf, ...
- 12.3.6. De sauvegarder et d'archiver les données.
- 12.3.7. D'intégrer des données concernant les matériels de cuisines issues du logiciel CAPILOG / permettre des reprises de données.

12.4. Contenu du logiciel

Les différents modules souhaités répondant aux exigences législatives en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire sont :

12.4.1. LA GESTION DES TEMPÉRATURES

12.4.1.1. À RÉCEPTION DES LIVRAISONS

- Température des produits livrés
- Température des véhicules de livraison
- Gestion des non-conformités

12.4.1.2. DURANT LA PRODUCTION

- Température des denrées cuisinées
- Gestion des non-conformités

12.4.1.3. DURANT LE SERVICE

- Température des denrées cuisinées présentées aux convives

- Gestion des non-conformités

12.4.1.4. DURANT LES PORTAGES DE REPAS

- Température des denrées au départ des cuisines centrales
- Température des denrées à l'arrivée sur les satellites
- Gestion des non-conformités

12.4.1.5. LA GESTION DES MATÉRIELS

- Températures des matériels de cuisine
- Gestion de leur non-conformité
- Suivi de maintenance

12.4.2. LA GESTION DES CONTRÔLE À RÉCEPTION

- Enregistrement des DLC / DDM
- État des emballages
- État visuel des marchandises
- Enregistrement des actions correctives mises en place

12.4.3. LA GESTION DES POIDS DES DENRÉES LORS DES PORTAGES

- Au départ des cuisines centrales,
- À l'arrivée sur les satellites
- Gestion des non-conformités

12.4.4. LA GESTION DE LA TRAÇABILITÉ PRODUIT (de la réception jusqu'à "l'assiette").

- Enregistrement selon base de produits
- Gestion des non-conformités

12.4.5. LA GESTION DU GASPILLAGE ALIMENTAIRE

- Enregistrement des quantités

12.4.6. LA GESTION DE LA QUALITÉ DE L'EAU

- Enregistrement des rapports relatifs à la qualité de l'eau
- Enregistrement des relevés de températures de l'eau chaude sanitaires

12.4.7. LA GESTION DU NETTOYAGE

- Plans de nettoyage selon fréquence
- Plannings de nettoyage : enregistrement et visa des opérateurs

12.4.8. LA LUTTE CONTRE LES NUISIBLES

- Enregistrement des signalements
- Enregistrement des audits "FACILIS"
- Enregistrement des actions correctives mises en place

12.4.9. LA GESTION DES CONTRÔLES MICROBIOLOGIQUES

- Enregistrement des analyses de surface et des actions correctrices
- Enregistrement des analyses microbiologiques et des actions correctrices

12.4.10. LA GESTION DOCUMENTAIRES OPÉRATIONNELLE

- Audits internes (grilles et archivage)
- Contrôles Direction Départementale Protection des Population : archivage des courriers et des actions correctives

12.4.11. LA GESTION DOCUMENTAIRE RH

- Formations
- Visites médicales

12.4.12. LA COMMUNICATION

- L'envoi et la réception d'informations internes est souhaitée
- La possibilité de réponse à des enquêtes de satisfaction interne est souhaitée

13. Gestion des données

13.1. Propriétés intellectuelles des données

- 13.1.1. Les fichiers constitués par la Caisse des écoles sont sa propriété exclusive et revêtent un caractère strictement confidentiel.
- 13.1.2. Toute utilisation de ces fichiers autre que pour l'exécution du marché est exclue.
- 13.1.3. Tout au long de la production et de l'exploitation des données dans le dispositif informatisé du titulaire, la Caisse des écoles conserve la propriété exclusive des données initiales et nouvelles.
- 13.1.4. Le titulaire ne peut faire aucun usage commercial des résultats des prestations en l'état ou modifié, sans l'accord préalable de la Caisse des Écoles.
- 13.1.5. Le titulaire ne peut communiquer les résultats des prestations à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, sans l'autorisation de la Caisse des Écoles.

13.2. Archivage et sauvegarde des données

- 13.2.1. Les données sont gardées dans la base de données pendant un délai à définir.
- 13.2.2. Une fois ce délai passé, elles sont automatiquement archivées dans une table spécifique des déversements archivés.
- 13.2.3. Ce délai de conservation sera défini en nombre de mois.
- 13.2.4. Le script d'archivage sera lancé automatiquement selon une période définie (tous les mois, toutes les semaines, etc.)
- 13.2.5. Les données archivées seront conservées sans limitation de durée.

13.3. Interruption et fin de marché

- 13.3.1. En cas d'interruption du marché, pour quelques causes que ce soient, et à la fin du marché, le titulaire s'engage auprès de la Caisse des Écoles :
 - 13.3.1.1. À lui livrer toutes données permettant à celle-ci de travailler avec un concurrent.
 - 13.3.1.2. À lui restituer une copie de l'intégralité des données.

13.4. Destruction des données

- 13.4.1. L'intégralité des données restituées à la Caisse des Écoles, le titulaire du marché dispose de trois mois pour détruire les éventuelles copies de données détenues dans son système d'information, y compris les données ayant fait l'objet de sauvegardes ou d'un archivage.
- 13.4.2. La restitution et la destruction des données sont constatées par un procès-verbal daté et signé par le titulaire.
- 13.4.3. Les procédés de destruction sont conformes aux réglementations en vigueur.

14. Adhésion au cahier des clauses particulières

- 14.1.1. Le présent cahier des clauses particulières rédigé par la Caisse des Écoles du 14^e arrondissement de Paris est un document contractuel qui s'applique aux parties signataires de l'acte d'engagement, durant toute la durée du marché, reconduction(s) incluse(s), et qui est modifiable uniquement par avenant au marché. Conservé dans les archives de la Caisse des Écoles, il fait seule foi en cas de litige.
- 14.1.3. Les conditions générales d'abonnement et de services du prestataire généralement applicables à l'ensemble de sa clientèle ne sont pas contractuelles dans le cadre du présent accord et ne sont donc pas opposables à la Caisse des Écoles du 14^e arrondissement de Paris. Le Titulaire ne peut donc s'en prévaloir durant l'exécution du marché.

**La signature de l'acte d'engagement
mentionnant les pièces contractuelles du marché
emporte l'adhésion du présent cahier des clauses particulières**

