

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME ACHETEUR :

Commune de Tournefeuille
Place de la Mairie
31170 TOURNEFEUILLE
Téléphone : 05.62.13.21.21 Télécopie : 05.62.13.21.00
Adresse Internet : www.mairie-tournefeuille.fr

Représentant du Pouvoir Adjudicateur : M. Dominique FOUCHIER, Maire de Tournefeuille

OBJET DE L'ACCORD-CADRE: Services de télécommunication pour la ville de Tournefeuille

LIEU D'EXÉCUTION ET DE LIVRAISON : Commune de Tournefeuille, 31170

TYPE DE PROCEDURE : Accord-cadre à bons de commande mono attributaire par lot, avec montant maximum annuel de conformément aux dispositions des articles 27, 78, 79 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins et sans remise en concurrence. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Chaque lot fait l'objet d'un marché distinct conformément aux dispositions de l'article 12 du décret précité.

PRESTATIONS DIVISÉES EN LOTS : Le marché fera l'objet d'un fractionnement par lot :

Lot 1 : Services de téléphonie fixe – Montant maximum annuel : 50 000.00 € HT

Lot 2 : Services de téléphonie mobile - Montant maximum annuel : 20 000.00 € HT

Classification CPV

Lot 1 : Services de téléphonie fixe. (642100001) ;

Lot 2 : Services de téléphonie mobile. (642120005) ;

DELAI D'EXÉCUTION OU DUREE DE L'ACCORD-CADRE: Le marché prend effet à sa date de notification.

La date de mise en œuvre opérationnelle du service de téléphonie fixe et mobile objet du marché est fixée au 01/01/2019, délai de rigueur.

Le titulaire du marché dispose donc d'une période courant de la date de notification à la date de mise en œuvre opérationnelle du service de téléphonie fixe et mobile pour effectuer toutes les démarches afférentes au déploiement des solutions techniques et administratives.

L'accord-cadre est conclu pour une période allant de sa date de notification au 31/12/2019. Il est renouvelable deux fois pour une période de 12 mois, par décision expresse de la Mairie de Tournefeuille notifiée au titulaire deux mois avant la date d'expiration du marché.

CONDITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE:

Modalité de financement : Budget communal

Paiement : par mandat administratif à 30 jours maximum à compter de la réception de la demande de règlement

Facturation par service utilisateur adressée au Service comptabilité, Mairie de Tournefeuille, Place de la Mairie, BP 80104, 31170 TOURNEFEUILLE en triple exemplaire ou par Chorus Pro. Les candidatures et offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés

JUSTIFICATIFS A PRODUIRE : Voir Règlement de consultation (chapitre 5)

CRITÈRES D'ATTRIBUTION POUR L'ENSEMBLE DES LOTS :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

- **Valeur technique (60 points)**

- Qualité de l'offre technique : 15 points
- Qualité de la mise en œuvre du service : 15 points
- Qualité du maintien en conditions opérationnelles : 20 points
- Qualité de la gouvernance : 5 points
- Qualité de l'espace client : 5 points

- **Valeur Prix (40 points)**

A l'issue de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec 3 entreprises les mieux disantes selon les critères d'attribution, mais se réserve également la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sans négociation.

ADRESSE AUPRES DES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE DEMANDES

Technique:

SRC SOLUTION

M. Mathieu RAMBAUD

Tél. : 05 34 57 23 95

E-mail : mathieu.rambaud@src-solution.com

Mairie de Tournefeuille – Service informatique

M. Jean-Luc SIMON

Tél. : 05 62 13 21 66

E-mail : jean-luc.simon@mairie-tournefeuille.fr

Administratif :

Mairie de Tournefeuille

Service Marchés publics

Mme Nathalie AMARAL

Tél. : 05 62 13 21 64

E-mail : marches-publics@mairie-tournefeuille.fr

Tous les renseignements complémentaires sollicités sur le dossier de consultation doivent se faire par écrit par le biais de la plateforme de dématérialisation : <https://www.achatpublic.com>
Ces renseignements seront communiqués **six jours** au plus tard avant la date limite fixée de réception des offres.

Toutes les réponses seront apportées par écrit et publiées sur le profil de l'acheteur de la Mairie de Tournefeuille, à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com>. Les candidats sont invités à régulièrement consulter les réponses publiées sur l'espace dédié « questions/réponses ».

CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 56 II 2 du code des marchés publics les réponses de l'appel d'offres seront transmises **obligatoirement** par voie électronique avant les dates et heures limites indiquées ci-dessous, sur le profil acheteur de la Mairie de Tournefeuille, à l'adresse suivante :

<https://www.achatpublic.com/>

DATE DE DIFFUSION DE L'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE : 5 juin 2018

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES : 5 juillet 2018 à 12H

MARCHE N° : 2018-39 INFO M01

DUREE DE VALIDITÉ DES OFFRES : 120 jours à compter de la date limite de remise des offres

Opération : Marché de services de télécommunications

ACCORD-CADRE de TECHNIQUES de L'INFORMATION et de la COMMUNICATION

Dossier de consultation des Entreprises

Accord-cadre n° 2018- 39 INFO M01

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur

Mairie de Tournefeuille
Adresse : Place de la Mairie, 31170 Tournefeuille
Téléphone : 05 62 13 21 21

Objet de la consultation

Marché de services de télécommunications

Date limite de remise des offres

Le jeudi 5 juillet 2018 à 12 Heure

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre	3
1.1 Classification CPV	3
1.2 Décomposition en lots	3
1.3 Forme de l'accord-cadre.....	3
1.4 Durée de l'accord-cadre – Reconduction- Délais d'exécution	3
2. Organisation de la consultation	3
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Dispositions relatives aux groupements	4
2.3 Dispositions relatives à la sous-traitance.....	4
2.4 Variantes.....	5
2.5 Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
2.6 Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement	5
2.7 Conditions environnementales	5
2.8 Modification de détail au dossier de consultation.....	5
2.9 Délai de validité des offres	5
3. Contenu du dossier de consultation.....	5
4. Retrait du dossier de consultation.....	5
5. Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :	6
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	8
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre	9
6.1 Jugement des candidatures	9
6.2 Jugement des offres.....	9
6.3 Attribution de l'accord-cadre	10
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	10
7.1 Transmission électronique obligatoire	10
7.2 Copie de sauvegarde	11
7.3 Transmission des documents	12
8. Renseignements complémentaires.....	13
8.1 Demande de renseignement	13
8.2 Autres éléments	14

1. Objet de l'accord-cadre

La présent accord cadre a pour objet : Marché de services de télécommunications.

1.1 Classification CPV

Lot 1 : Services de téléphonie fixe. (642100001) ;

Lot 2 : Services de téléphonie mobile. (642120005) ;

1.2 Décomposition en lots

Le présent accord-cadre est alloti comme suit :

- Lot n° 01 – Services de téléphonie fixe
Montant maximum annuel : 50 000 € HT
- Lot n° 02 – Services de téléphonie mobile
Montant maximum annuel : 20 000 € HT

1.3 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec montants maximums annuels conformément aux dispositions des articles 27, 78, 79 et 80 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins et sans remise en concurrence. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Chaque lot fait l'objet d'un marché distinct conformément aux dispositions de l'article 12 du décret précité.

1.4 Durée de l'accord-cadre – Reconduction- Délais d'exécution

Le marché prend effet à sa date de notification.

La date de mise en œuvre opérationnelle du service de téléphonie fixe et mobile objet du marché est fixée au 01/01/2019, délai de rigueur.

Le titulaire du marché dispose donc d'une période courant de la date de notification à la date de mise en œuvre opérationnelle du service de téléphonie fixe et mobile pour effectuer toutes les démarches afférentes au déploiement des solutions techniques et administratives.

Le marché est conclu pour une période allant de sa date de notification au 31/12/2019. Il est renouvelable deux fois pour une période de 12 mois, par décision expresse de la Mairie de Tournefeuille notifiée au titulaire deux mois avant la date d'expiration du marché.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée en application des articles

27, 78, 79 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement :

oui

non

ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

oui

non

2.3 Dispositions relatives à la sous-traitance

La sous-traitance est admise et soumise à acceptation de la Mairie de Tournefeuille que ce soit au moment de la remise de l'offre, ou en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la sous-traitance serait envisagée au moment de la remise de l'offre, le candidat devra :

- Remplir l'acte de sous-traitance, joint en annexe à l'acte d'engagement qu'il remettra dans la partie offre. Il devra préciser :
 - o la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
 - o le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - o le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant ;
 - o les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix.

- De plus, il devra fournir dans la partie candidature :
 - o la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;
 - o les capacités professionnelles et financières du sous-traitant (notamment références et moyens) ;

 - o les attestations d'assurance.

Dans le cas où la sous-traitance est envisagée en cours d'exécution du marché, les dispositions de l'article 3.6 du CCAG-TIC s'appliquent.

2.4 Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

2.5 Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

2.6 Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement

En application des dispositions de l'article 30-I-7° du décret relatif aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer un accord-cadre négocié avec le titulaire pour des prestations similaires, sans publicité préalable et sans mise en concurrence.

2.7 Conditions environnementales

Conformément à l'article 6 du décret relatif aux marchés publics, le titulaire doit obligatoirement respecter les conditions d'exécutions suivantes : se référer au chapitre 6.4 du CCTP concernant la gestion de fin de vie des terminaux mobiles.

2.8 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.9 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation,
- Le cadre d'Acte d'Engagement,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières,
- Cadre de réponse technique et fonctionnelle,
- Cadre de bordereau des prix unitaires (BPU) et Devis Quantitatif Estimatif (DQE),
- Un document Annexe CCTP (liste des sites et prestations attendues),

4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est

dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises est remis gratuitement à chaque candidat.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par 7-zip, Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc ou *.xls, *.xlsx version 2003-2013 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, . . .).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe « extérieure » dûment fermée, **les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française**, et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

5.1.1 Situation juridique

- Redressement judiciaire : - Le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur : - Le candidat produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- Engagement : - Le candidat produit si nécessaire les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;
- Engagement juridique des opérateurs invoqués à l'appui de la candidature : - pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du

marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique ;

- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Attestation relative au travail illégal et à la non condamnation pour infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L341-6, L125-3 L143-3 et L.620-3 du code du travail, et relative au respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L 323-I du code du travail DC6
- N° d'immatriculation au registre du commerce ou des sociétés ou équivalent extrait K-bis

Enfin, selon les dispositions de l'article 49 du décret précité, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités. Dans ce cas, il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

Interdiction de soumissionner facultative :

Seront exclus, les candidats se trouvant dans les situations énoncées à l'article 48 de l'ordonnance relative aux marchés publics, sous réserve que ceux-ci démontrent dans un délai de 3 jours à compter de la réception du courrier les y invitant, que leur professionnalisme et leur fiabilité ne peuvent plus être remis en cause.

5.1.2 Capacité

- Déclaration de chiffre d'affaires : - déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Attestation d'assurance : - déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration d'effectifs : - déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Références de service ou fournitures similaires : - présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Titre d'études et titres professionnels : - indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;
- Liste des moyens techniques : - déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Descriptions techniques des moyens et mesures employées : - en matière de

fournitures et services, une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;

- Certificats de qualifications professionnelles : La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation attendue ;
- Certificats de contrôle qualité : - certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques ou toutes autres preuves de mesures équivalentes de validité de conformité ;
- Capacités des opérateurs invoqués à l'appui de la candidature : - pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie, pour présenter sa candidature le candidat produit les mêmes documents que l'opérateur invoqué.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article 53 I du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figure dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://www.achatpublic.com/>

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) **par lot** (ci-joint compléter, à dater et à signer)
Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.
- Le cadre de réponse technique et fonctionnelle par lot.
- Le bordereau des prix unitaires par lot cadre ci-joint dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés.
- Le catalogue général des prix et des fournitures du fournisseur applicable à l'ensemble de sa clientèle ;
- Le détail quantitatif estimatif (ou document comparatif) destiné au jugement des offres,

cadre ci-joint à compléter sans modification. (non contractuel) ;

- Une note méthodologique ou un mémoire technique qui contiendra :
 - Les réponses à toutes les contraintes techniques énoncées au CCTP ;
 - Les délais contractuels de mise en place des services ;
 - Le planning de déploiement initial ;

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

- Valeur technique (60 points)
 - Qualité de l'offre technique : 15 points
 - Qualité de la mise en œuvre du service : 15 points
 - Qualité du maintien en conditions opérationnelles : 20 points
 - Qualité de la gouvernance : 5 points
 - Qualité de l'espace client : 5 points
- Valeur Prix (40 points)

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le détail pour les mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

A l'issue de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec 3 entreprises les mieux disantes selon les critères d'attribution, mais se réserve également la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sans négociation.

6.3 Attribution de l'accord-cadre

Il sera demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, à moins qu'il ne les ait déjà fournis, les pièces énoncées à l'article 46 du Code des marchés publics à savoir :

- les pièces prévues à l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

A titre de règle pratique, les administrations et organismes compétents pour les impôts et cotisations sociales ne délivrant qu'une attestation par an, il appartient à chaque entreprise de produire une photocopie lisible de chacune de ces attestations ou de certificat annuel.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats et attestations mentionnés à l'article 46 dans les 7 jours suivant réception du courrier, lui demandant de fournir les pièces, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le Maire de Tournefeuille. Ce dernier présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics, la rematérialisation interviendra au stade des lettres de rejets des candidatures ou des offres. Autrement dit, les candidats recevront les lettres de rejets par courrier.

L'établissement public se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

7.1 Transmission électronique obligatoire

Conformément aux dispositions de l'article 56 II 2 du code des marchés publics les réponses de l'appel d'offres seront transmises **obligatoirement** par voie électronique avant les dates et heures limites indiquées ci-dessous, sur le profil acheteur de la Mairie de Tournefeuille, à l'adresse suivante :

<https://www.achatpublic.com/>

Par application de [l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](#) dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

Signature électronique : Attention, les réponses devront obligatoirement être signées électroniquement avec un certificat valide, par la personne habilitée à cet effet. Ce certificat électronique doit être, d'une part, conforme au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencé sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat. La signature électronique engage juridiquement le signataire sur le contenu et l'intégrité de l'acte. Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

Format des fichiers

Les formats compatibles avec le système informatique de la Mairie de Tournefeuille sont les suivants : .doc ; .rtf ; .xls ; .pdf ; html. Ces formats peuvent être compressés (Zip, rar, tar) pour faciliter la transmission. Le candidat exclu de son offre les .exe et les macros. La Mairie de Tournefeuille utilise MS Office 2013 et Adobe Reader XI. *Anti-virus* : Avant la constitution de son pli, le candidat s'assure que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Attention, tout pli qui comporterait un virus est considéré comme n'ayant jamais été reçu. Le candidat en est informé.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer

Les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un répertoire intitulé « Candidature ». Les documents constitutifs de l'offre doivent être regroupés dans un répertoire intitulé « offre ». Dans le cas de lots, le répertoire contenant tous les documents relatifs à l'offre sera intitulé « Offre-Lot-xy » (où xy est le numéro du lot). Tous les répertoires sont regroupés dans un seul fichier : « Documents.ZIP »

Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres :

La sécurité des échanges électroniques est principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

Horodatage :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt est considéré comme remis hors délai.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles données par la plateforme de dématérialisation <https://www.achatpublic.com> à réception des documents envoyés par les candidats.

Les offres transmises par courriel ne sont pas valides.

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation de la Mairie de Tournefeuille est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique à la consultation. Elle se fait à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com>

7.2 Copie de sauvegarde

Il est fortement recommandé aux candidats d'adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces

documents. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au pouvoir adjudicateur dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 :

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

Cette copie de sauvegarde doit être placée sous pli scellé et porter en outre les mentions suivantes :

Coordonnées du candidat
Accord Cadre – NE PAS OUVRIR
FOURNITURES DE SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS
COPIE DE SAUVEGARDE

Service des marchés publics.
Mairie de Tournefeuille
Place de l'Hôtel de ville
31170 TOURNEFEUILLE

Les candidats adressant au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique doivent obligatoirement préciser dans un document spécifique sur support papier joint à leur copie de sauvegarde :

- Le nom du logiciel de signature électronique utilisé pour la signature de leurs pièces;
- L'adresse du site Internet de l'éditeur à partir duquel le pouvoir adjudicateur pourra se procurer gratuitement le vérificateur de signature.

7.3 Transmission des documents

Le candidat doit déposer sa réponse par voie électronique jusqu'à la date et heure limites de remise des plis à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com>

En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

Les réponses parvenues hors délai seront inscrites au registre des dépôts mais seront rejetées, ainsi que les copies de sauvegarde qui seront retournées sans avoir été examinées.

Les réponses électroniques dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté ne feront pas l'objet de tentative de restauration. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat en sera informé.

Il est recommandé de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature et d'offre de la présente consultation : .doc, .rtf, .zip, .htm, .xls, .pdf, .jpeg, .gif.

Les candidats qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité, mettre à disposition les moyens de lire les documents en question.

Il sera fait application des dispositions du I de l'article 56 du code des marchés publics relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les fichiers concernant la candidature et l'offre contiennent les documents demandés à l'article 10 du présent règlement de la consultation.

Pour pouvoir faire une réponse électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme (disponibles sur la plateforme après son inscription)
Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le site indiqué ci-dessus.

Renseignements complémentaires

7.4 Demande de renseignement

Pour obtenir tous renseignements :

Technique:

SRC SOLUTION
M. Mathieu RAMBAUD
Tel : 05 34 57 23 95
E-mail : mathieu.rambaud@src-solution.com

Et

Mairie de Tournefeuille
Service informatique
M. Jean-Luc SIMON
Tél. : 05 62 13 21 66
E-mail : jean-luc.simon@mairie-tournefeuille.fr

Administratif :

Mairie de Tournefeuille
Service Marchés publics
Mme Nathalie AMARAL
Tél. : 05 62 13 21 64
E-mail : marches-publics@mairie-tournefeuille.fr

Tous les renseignements complémentaires sollicités sur le dossier de consultation doivent se faire par écrit par le biais de la plateforme de dématérialisation : <https://www.achatpublic.com>
Ces renseignements seront communiqués **six jours** au plus tard avant la date limite fixée de réception des offres.

Toutes les réponses seront apportées par écrit et publiées sur le profil de l'acheteur de la Mairie de Tournefeuille, à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com>. Les candidats sont invités à régulièrement consulter les réponses publiées sur l'espace dédié « questions/réponses ».

7.5 Autres éléments

Le candidat est réputé connaître les lieux et s'être rendu compte de leur situation exacte, de l'importance et de la nature des prestations à effectuer et de toutes les difficultés et sujétions pouvant résulter de leur exécution.

Au minimum, 10 jours avant la date de remise de son offre, le candidat devra signaler à la Mairie de Tournefeuille les incompatibilités ou lacunes qu'il aura décelé, ainsi que les erreurs ou omissions sur les dispositions des documents qui lui ont été remis afin qu'un rectificatif soit établi avant la date limite de remise des offres.

A défaut de n'avoir fait de telles observations, le candidat sera réputé n'avoir décelé aucune erreur ou omission.

Après remise de l'offre et, à fortiori, le candidat ne pourra arguer des erreurs ou omissions qu'il découvrirait pour être dispensé d'exécuter les prestations, ni pour demander un supplément de prix pour réaliser ces prestations.

Pour faciliter la duplication des dossiers nous vous remercions d'éviter autant que faire se peut les reliures colle.

Numéro de l'accord-cadre : 2018-39 INFO M01



**ACCORD-CADRE
MARCHE DE SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS
DE LA VILLE DE TOURNEFEUILLE**

ACTE D'ENGAGEMENT

ACCORD-CADRE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE DES ARTICLES 27, 78, 79 ET 80 DU
DECRET N° 2016-360 du 25 MARS 2016

Le présent document vaut acte d'engagement

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 5 juillet 2018 à 12H

ARTICLE 1 – PARTIES CONTRACTANTES

ARTICLE 1-1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

1-1-1 / Pouvoir adjudicateur

Mairie TOURNEFEUILLE
Place de la Mairie
31170 TOURNEFEUILLE
Téléphone : 05.62.13.21.21 Télécopie : 05.62.13.21.00
Adresse Internet : www.mairie-tournefeuille.fr

1-1-2 / Représentant du pouvoir adjudicateur

Le Maire de Tournefeuille autorisé à signer le marché en application de la délibération du Conseil Municipal du 28 juin 2015.

Imputation budgétaire : Budget communal

1-1-3 / Désignation du Comptable assignataire des paiements

Monsieur le Trésorier Payeur Général de Cugnaux, 46 place de l'Eglise, 31270 Cugnaux.
(05.62.20.77.77)

ARTICLE 1-2 : IDENTIFICATION DU TITULAIRE DU MARCHE

Je soussigné, engageant ainsi la personne morale (ou physique) ci-après désignée dans le marché sous le nom de « titulaire »,

Je soussigné, engageant ainsi la personne morale (ou physique) ci-après désignée dans le marché ou accord-cadre sous le nom de « titulaire »,

Monsieur agissant au nom et pour le compte de l'entreprise

.....

Adresse (siège social):

.....

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopie :

Courriel :@.....

Numéro d'identité de l'établissement (**SIRET**) :

Code d'activité économique principale (APE) :

- agissant pour mon propre compte ;
 agissant pour le compte de la société (*indiquer le nom*)

- Agissant en tant que mandataire
 du groupement solidaire du groupement conjoint

pour l'ensemble des entrepreneurs groupés qui ont signé la lettre de candidature du

Après avoir produit toutes attestations prévues aux articles 44, 48 et suivants du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et les documents demandés,

Après avoir pris connaissance de l'appel public à la concurrence en date du 22 novembre 2016 Ayant pour objet un accord-cadre de services de télécommunication pour la ville de Tournefeuille. Après avoir pris connaissance du règlement intérieur concernant les procédures adaptées de marché public adoptées par la Commune de Tournefeuille par délibération du Conseil Municipal en date du 11 juillet 2016.

1. Je m'engage, sans réserve, conformément aux clauses, prescriptions et conditions des documents visés ci-dessus, à livrer les services demandés ou à exécuter les prestations objet du présent accord-cadre et marchés subséquents aux conditions ci-après définies, qui constituent l'offre de la société pour le compte de qui j'interviens.
2. Je m'engage ou j'engage le groupement dont je suis mandataire, sur la base de mon offre ou de l'offre du groupement (rayer les mentions inutiles)
3. Je m'engage à fournir les attestations justifiant que je suis titulaire d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations.
4. Je certifie que le travail relatif à l'exécution de ces prestations sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L143-3, L143-5 ET L620-3 du Code du Travail et respectant l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L.323-I du code du travail
5. J'affirme (nous affirmons) sous peine de résiliation de l'accord-cadre ou du marché à mes (nos) torts exclusifs que la (les) société(s) pour laquelle (lesquelles) j'interviens (nous intervenons) ne tombe(nt) pas sous le coup des interdictions découlant des articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.

Nous nous engageons pour l'ensemble de l'accord-cadre.

ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet : Marché de services de télécommunication pour la Ville de Tournefeuille.

Il est décomposé en deux lots :

- Lot n° 01 : Services de téléphonie fixe
- Lot n° 02 : Services de téléphonie mobile

ARTICLE 3 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Cet accord-cadre prend effet à sa date de notification.

La date de mise en œuvre opérationnelle des services de téléphonie fixe et téléphonie mobile objet du marché est fixée au 01/01/2019, délai de rigueur.

Le titulaire du marché dispose donc d'une période courant de la date de notification à la date de mise en œuvre opérationnelle des services de téléphonie fixe et mobile pour effectuer toutes les démarches afférentes au déploiement des solutions techniques et administratives.

Le marché est conclu pour une période allant de sa date de notification au 31/12/2019. Il est renouvelable deux fois pour des périodes de 12 mois, par décision expresse par la Mairie de Tournefeuille notifiée au titulaire deux mois avant la date d'expiration du marché.

ARTICLE 4 – CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

ARTICLE 4-1 – FORME ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec montants maximums annuels, mono attributaire par lot, conformément aux dispositions articles 27, 78, 79 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, répartis comme suit :

- Lot n° 01 : Services de téléphonie fixe
Montant maximum annuel : 50 000.00 euros H.T.
- Lot n° 02 : Services de téléphonie mobile
Montant maximum annuel : 20 000.00 euros H.T.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins et sans remise en concurrence. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Chaque lot fait l'objet d'un marché distinct conformément aux dispositions de l'article 12 du décret précité.

Aucune pénalité ne sera due en cas de non émission de bons de commande, à l'issue d'une première période d'exécution de l'accord-cadre d'une durée de douze mois.

ARTICLE 4-2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE OU ACCORD-CADRE

En complément de l'article 4.1 du CCAG, les pièces du marché ou accord-cadre sont par ordre d'importance :

- Le présent acte d'engagement et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- La proposition financière du prestataire (Bordereau de prix)
- Le catalogue général des prix et des fournitures du fournisseur applicable à l'ensemble de sa clientèle au moment de la facturation ;
- Le cadre de réponse technique et fonctionnelle ;
- La note méthodologique ou le mémoire technique ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG – TIC) approuvé par arrêté du 16 septembre 2009 et publié au JORF du 16 octobre 2009 ;

Toutes les activités liées à l'objet du présent marché devront être exécutées conformément aux textes de loi et décrets en vigueur.

Toute clause portée dans les tarifs ou la documentation fournie par le titulaire, y compris les conditions générales et particulières de vente, qui serait contraire aux dispositions des pièces constitutives de l'accord-cadre est réputée non écrite.

ARTICLE 5 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS, DE LEURS MODALITES D'EXECUTION

ARTICLE 5-1 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les prestations sont celles définies dans le présent document ainsi que dans les documents joints, notamment dans le document intitulé « cahier des clauses techniques particulières ».

Le titulaire s'engage pendant la durée de l'accord-cadre, à assurer régulièrement la continuité de la prestation.

Les prestations décrites dans les pièces du dossier de consultation constituent l'offre de base minimale à laquelle tous les soumissionnaires doivent impérativement répondre.

Le prestataire s'engage selon le mémoire technique joint à son offre précisant ses modes opératoires, les moyens mis à disposition et la disponibilité de l'entreprise.

La bonne exécution des prestations dépend essentiellement de la personne titulaire du marché. En cas d'impossibilité de remplir cette mission, le dit titulaire devra en aviser immédiatement la personne responsable du marché et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

A ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant et d'en communiquer le nom et les titres à la personne responsable du marché.

En cas de défaillance de sa part, la Ville de Tournefeuille peut assurer le service, et l'exécution des obligations du titulaire aux frais et risques du titulaire par toute personne et moyens appropriés.

Le choix de retenir une ou plusieurs variantes libres reste à la libre appréciation de la personne publique et figure dans la lettre adressée au titulaire lors de la notification. Cet acte d'engagement correspond à la solution de base de la consultation.

Modifications en cours d'exécution

Pendant l'exécution de l'accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire, en conservant l'objet de l'accord-cadre, des modifications, relatives aux prestations (en nature ou en nombre) ou accepter les modifications qui lui seraient proposées par le titulaire.

La décision du pouvoir adjudicateur est notifiée par écrit au titulaire, qui faute de réserves formulées dans un délai de 30 jours, est réputé l'avoir accepté.

Modifications du dossier de consultation

La ville de Tournefeuille se réserve le droit d'apporter des modifications au plus tard huit jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications au dossier de consultation.

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

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

ARTICLE 5-2 – DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les dispositions relatives aux délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG TIC, le délai d'exécution de chaque bon de commande part de la date de leur notification.

Pour la prolongation des délais d'exécution, les stipulations de l'article 13.3 du CCAG TIC sont seules applicables.

ARTICLE 6 – MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales, frais de livraison ou autres frappant obligatoirement la prestation de distribution.

Les prix sont **fermes et forfaitaires** et réputés garantis pour la première période contractuelle de douze mois.

Ce forfait est exclusif de tout autre émoluments ou remboursement de frais au titre de la même mission.

Les prestations faisant objet du présent marché seront réglées par application des prix unitaires dont le libellé est donné dans le bordereau des prix unitaires, pour chacun des articles, conformément du C.C.P.

Le fournisseur devra remettre un **tarif catalogue** regroupant toutes les fournitures disponibles et non demandées sur le bordereau des prix unitaires sur lequel devra apparaître le **rabais** consenti sur le tarif catalogue.

Le choix de retenir une ou plusieurs variantes libres reste à la libre appréciation de la personne publique et figure dans la lettre adressée au titulaire lors de la notification. Cet acte d'engagement correspond à la solution de base de la consultation.

Le catalogue illustré accompagné obligatoirement du tarif public en vigueur devra obligatoirement être joint à la proposition du fournisseur sous peine d'irrecevabilité de l'offre ainsi que toutes les références et rabais consentis.

REVISION DES PRIX

Mois d'établissement des prix du marché :

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la remise des offres ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Modalités des variations des prix :

Le prix est révisable par l'ajustement par référence au tarif appliqué par l'opérateur à l'ensemble de sa clientèle ou, lorsque ce tarif fait l'objet d'une homologation, par référence au tarif homologué.

Les prix seront ajustables à la hausse comme à la baisse toutefois le marché pourra être résilié par la personne publique sans indemnité dès lors que l'augmentation moyenne de l'ensemble des prix pratiqués au titre du marché entraînera une augmentation de plus de 2 % l'an par rapport aux tarifs initialement proposés par le titulaire.

Périodicité de la révision

Les prix sont révisés à chaque reconduction de l'accord-cadre. Les prix sont réputés fermes jusqu'au dernier jour de la période en cours.

Clause de préavis

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à faire parvenir au pouvoir adjudicateur, par lettre recommandée avec accusé de réception, son nouveau tarif (ou barème) avec un préavis de 3 mois avant la date prévue pour l'application de l'ajustement, dans le cas contraire les tarifs initiaux seront appliqués.

Clause de butoir

La variation des prix ne peut en aucun cas excéder le prix initial majoré de 2 %.

Clause de sauvegarde

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée de l'accord-cadre à la date du changement du prix, lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 2 %.

Les offres promotionnelles offertes par l'opérateur seront disponibles pour la personne publique tout au long de l'accord de cadre.

Pendant toute la durée du marché, le prestataire notifie à la personne publique les évolutions des barèmes applicables à l'ensemble de sa clientèle tant pour les services déjà souscrits que pour de nouveaux services ouverts par le prestataire et répondant aux besoins exprimés au C.C.T.P. Le prestataire transmettra le ou les nouveaux catalogues correspondants, avec un préavis de 15 jours avant ledit changement.

Les remises consenties sur les tarifs publics du/des catalogues et du bordereau des prix, sont fermes pour toute la durée du marché.

L'entreprise est tenue de joindre à son offre un détail descriptif et estimatif avec décomposition des prix afin de permettre le jugement de celle-ci.

L'offre est exprimée en euros.

L'estimation totale des montants, calculés par application des prix unitaires, que je propose, indiquées au bordereau s'élève à

Le montant des offres en Euros s'élève à :

■ Montant de l'offre pour le lot n° 01 (téléphonie fixe)

Montant hors TVA annuel

€ H.T.

Taux de la TVA

Montant TTC

Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....
.....

■ Montant de l'offre pour le lot n° 02 (téléphonie mobile)

Montant hors TVA annuel

€ H.T.

Taux de la TVA

Montant TTC

Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....

.....

ARTICLE 7 – MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le mode de règlement du marché est le mandat administratif.

ARTICLE 7-1 – DELAI DE PAIEMENT

Le délai global de paiement des prestations est de 30 jours maximum à compter de la réception par la personne publique de la demande de paiement.

Si la date d'exécution des prestations commandées est postérieure à la date de réception de la demande de paiement, c'est la date d'exécution des prestations qui marque le point de départ du délai.

La date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution des prestations sont constatées par la personne publique.

Le délai global de paiement expire à la date de règlement par le comptable.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir augmenté de huit points (décret n°2013-269 du 29 mars 2013) .

Il est rappelé que l'exercice budgétaire couvre l'année civile et que toutes les factures (correspondantes aux commandes soldées pour l'année 2018) devront parvenir à la Ville de Tournefeuille avant le 3 décembre 2018. (Ces délais seront identiques pour les périodes d'exécution suivantes).

En cas de litiges, les réclamations devront parvenir dans le même temps, afin qu'elles puissent être réglées au plus tard le 10 décembre 2018. Au-delà de cette date aucune réclamation ne pourra être enregistrée.

ARTICLE 7-2 – PRESENTATION DES FACTURES

La commande donne lieu à un paiement après service fait. La facture sera adressée en 3 exemplaires, un original et deux copies, à :

Mairie de TOURNEFEUILLE
Service des Finances
Place de la Mairie – BP 80104
31170 TOURNEFEUILLE
comptabilite@mairie-tournefeuille.fr

Outre les mentions légales, la facture devra indiquer :

- Le nom, la dénomination sociale, les coordonnées et le n° SIRET du créancier ;
- Le numéro du compte bancaire ;
- La référence du marché ou accord-cadre (n° et objet du marché ou accord-cadre) ;
- Le numéro du bon de commande ;
- La date d'exécution des prestations ;
- La nature et la quantité des prestations exécutées ;
- Le montant hors taxe des prestations en question après application de la variation de prix ;
- Le montant HT de la prestation fournie, le taux et le montant de la TVA et le montant total TTC de la facture à régler ;
- Le montant total des prestations livrées ou exécutées ;
- La date de facturation ;

ARTICLE 7-3 – COORDONNEES DU COMPTE DU TITULAIRE

La collectivité se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte du prestataire dont les coordonnées bancaires sont :

- Titulaire du compte :.....
- Etablissement :.....
- Agence :.....
- Adresse :.....
- N° du compte :..... Clé :.....
- Code banque :.....
- IBAN :
- BIC :

Joindre impérativement un relevé d'identité bancaire complet

ARTICLE 8 – RESILIATION DU MARCHE

Résiliation pour faute :

En cas de résiliation pour faute, il sera fait application des articles 42 et 46 du CCAG TIC avec les précisions suivantes :

Le pouvoir adjudicateur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire dans les conditions définies à l'article 46 du CCAG

TIC. La décision de résiliation le mentionnera expressément.
Le titulaire n'a droit à aucune indemnisation

Résiliation pour motif d'intérêt général :

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, l'indemnité de résiliation est fixée à 5 % du montant initial HT de l'accord-cadre, diminué du montant HT non révisé des prestations admises.

ARTICLE 9 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, la loi française est seule applicable.
Le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV, 31068 Toulouse.
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr
(SIRET : 173 100 058 00010).
Tel : 05 62 73 57 57. Fax : 05 62 73 57 40

Les contractants conviennent que les messages reçus par télécopie ou courriel avec accusé de réception ont la même valeur que celle accordée à l'original.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code Civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché ou accord-cadre.

En cas d'infraction aux clauses contractuelles, le représentant du pouvoir adjudicateur peut résilier le présent accord-cadre sans indemnité, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale ;
- ses coordonnées bancaires ou postales

Ces changements ne feront pas l'objet d'avenant et seront simplement modifiés par la collectivité afin d'assurer la continuité des règlements comptables.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire est informé que le représentant du pouvoir adjudicateur ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiements des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées dans l'acte d'engagement, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la collectivité n'aurait pas eu connaissance

ARTICLE 10 – VALIDITE DE L'OFFRE

Le présent engagement ne vaut que si l'acceptation de l'offre est notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la remise de l'offre.

Le titulaire désigné ci-avant ne bénéficie pas de l'avance forfaitaire

ARTICLE 11 – ENGAGEMENT DU TITULAIRE ET SIGNATURE DE L’ACCORD-CADRE

Je m’engage à exécuter les prestations, objet du présent accord-cadre, conformément aux clauses et conditions du présent document, de ses annexes, et des documents intitulés « Cahier des Clauses Administratives Particulières » et « Cahier des Clauses Techniques Particulières ».

A **LE**
(Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Signature du Titulaire

ARTICLE 13 – ACCEPTATION DE L’OFFRE

Le pouvoir adjudicateur est représenté par Monsieur Dominique FOUCHIER, Maire de la commune de TOURNEFEUILLE, personne responsable du marché.

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d’engagement,
Pour le(s) lot(s)
pour un montant annuel de

A TOURNEFEUILLE, LE

Signature du représentant du pouvoir adjudicateur :

Le Maire,

Dominique FOUCHIER

:



ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Cahier des Clauses Administratives Particulières

Pouvoir adjudicateur

Mairie de Tournefeuille
Adresse : Place de la Mairie, 31170 Tournefeuille
Téléphone : 05 62 13 21 21

Représentant du pouvoir adjudicateur

Monsieur le Maire

Objet de l'accord-cadre

Marché de services de télécommunications

Accord-cadre passé selon la procédure adaptée en application des articles 27, 78, 79 et 80 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

- La personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 130 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016: Monsieur le Maire
- Ordonnateur : Monsieur le Maire.
- Comptable Public assignataire des paiements :
Monsieur le Trésorier Principal de Cugnaux

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre - Dispositions générales.....	4
1.1 Objet de l'accord-cadre	4
1.2 Normes	4
1.3 Décomposition en lots et fractionnement à bons de commande.....	4
1.4 Durée de l'accord cadre	5
1.5 Conditions de passation des bons de commande.....	5
1.6 Délais d'exécution	5
1.7 Prolongation des délais d'exécution	6
1.8 Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement	6
1.9 Conditions d'exécution environnementales.....	6
1.10 Obligation de confidentialité et protection des données :	6
2. Pièces constitutives de l'accord-cadre.....	6
3. Forme des notifications et informations au titulaire	7
4. Prix de l'accord cadre	7
4.1 Caractéristiques des prix pratiqués.....	7
4.2 Variation des prix.....	7
5. Règlement des comptes	8
5.1 Modalités de règlement du prix.....	8
5.2 Délais de règlement	10
5.3 Intérêts moratoires	10
5.4 Règlement en cas de cotraitance solidaire	10
5.5 Facturation électronique.....	10
6. Modalités d'exécution de l'accord-cadre.....	11
6.1 Modalités d'intervention.....	11
6.2 Période de transition, de réversibilité ou de transférabilité du service.....	12
6.3 Documentation technique :	12
6.4 Installation et mise en ordre de marche.....	12
6.5 Modification de l'accord-cadre	12
7. Vérifications et admissions	12
7.1 Opérations de vérifications	12
7.2 Admission.....	12
8. Garanties	13
8.1 Garantie contre les tiers	13
8.2 Garantie de remise en état ou de remplacement.....	13

8.3 Prolongation du délai de garantie	13
8.4 Logiciels libres.....	13
9. Maintenance.....	13
10. Clause de confidentialité	14
11. Pénalités.....	15
11.1 Pénalités	15
11.2 Pénalités pour factures erronées.....	16
12. Assurances	16
13. Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire	16
14. Différends et litiges	16
15. Dispositions en cas d'intervenants étrangers	17
16. Résiliation de l'accord-cadre.....	17
16.1 Résiliation pour faute.....	17
16.2 Résiliation pour motif d'intérêt général.....	18
17. Dérogations aux documents généraux.....	18

1. Objet de l'accord-cadre - Dispositions générales

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet de fournir à la Mairie de Tournefeuille le service suivant :

- Téléphonie fixe ;
- Téléphonie mobile ;

Le présent accord-cadre est passé entre la Mairie de Tournefeuille, ci-après dénommé aussi le pouvoir adjudicateur, et son cocontractant, ci-après dénommé le titulaire ou l'opérateur ; il concerne **le service de téléphonie fixe et de téléphonie mobile**.

Les objectifs de l'accord-cadre sont les suivants :

- La fourniture de solutions adaptées aux usages du pouvoir adjudicateur ;
- La présentation des évolutions techniques liées aux besoins du pouvoir adjudicateur ;
- La recherche d'économie et d'optimisation financière ;
- Une simplicité de gestion interne et allègement des contraintes pour le pouvoir adjudicateur ;
- Un partenariat entre le titulaire du marché et le pouvoir adjudicateur ;
 - Rôle de conseil - veille technologique ;
 - Rôle de conseil sur les expertises liées à la résolution des incidents (processus de gestion des problèmes – ITIL) ;
 - Proposition d'une offre évolutive au cours du marché ;
 - Capacité à proposer des outils de suivi techniques et financiers des différents services proposés ;

1.2 Normes

Les matériels et logiciels faisant l'objet du présent accord-cadre doivent être conformes aux normes françaises obligatoires ou à d'autres normes applicables en France en vertu d'accords internationaux.

La référence des normes applicables figure dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

1.3 Décomposition en lots et fractionnement à bons de commande

Les prestations sont réparties en 2 lots traités par un accord-cadre unique désigné ci-après.

- Lot 1 – Services de téléphonie fixe
- Lot 2 – Services de téléphonie mobile

Les prestations font l'objet d'un fractionnement en bons de commande au sens des articles 27, 78, 79 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, mono attributaire par lot.

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre sont susceptibles de varier dans les limites suivantes :

Lot n°1: montant annuel maximum 50 000 € HT

Lot n°2: montant annuel maximum 20 000 € HT

Les montants minimum et maximum en euros, prévus pour la période initiale d'exécution, seront identiques pour les périodes d'exécution suivantes.

1.4 Durée de l'accord cadre

Le marché prend effet à sa date de notification.

La date de mise en œuvre opérationnelle des services de téléphonie fixe et téléphonie mobile objet du marché est fixée au 01/01/2019, délai de rigueur.

Le titulaire du marché dispose donc d'une période courant de la date de notification à la date de mise en œuvre opérationnelle des services de téléphonie fixe et mobile pour effectuer toutes les démarches afférentes au déploiement des solutions techniques et administratives. Le marché est conclu pour une période allant de sa date de notification au 31/12/2019. Il est renouvelable deux fois pour des périodes de 12 mois, par décision expresse par la Mairie de Tournefeuille notifiée au titulaire deux mois avant la date d'expiration du marché.

1.5 Conditions de passation des bons de commande

Chaque bon de commande précisera :

- Le contenu et les quantités des prestations à réaliser
- Le montant du bon de commande
- La référence de l'accord-cadre
- S'il y a lieu :
 - Les prix unitaires/forfaitaires des prestations à réaliser
 - Les conditions particulières d'exécution
 - Les conditions particulières de livraison et d'admission
 - Les délais de livraison
 - Le lieu de livraison
 - Les documents à fournir à la livraison

Les commandes successives sont adressées sous forme de bons de commande, chaque bon de commande sera notifié au prestataire dans les conditions définies à l'article *Forme des notifications et informations au titulaire* ci-dessous et à l'article 3.7 du CCAG TIC.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du bon de commande, dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de celui-ci, sous peine de forclusion.

Le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

En cas de cotraitance, les bons de commande sont adressés au mandataire du groupement, qui a seul compétence pour formuler des observations au pouvoir adjudicateur.

1.6 Délais d'exécution

Les dispositions relatives aux délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG TIC, le délai d'exécution de chaque bon de

commande part de la date de leur notification.

1.7 Prolongation des délais d'exécution

Les stipulations de l'article 13.3 du CCAG TIC sont seules applicables.

1.8 Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement

En application des dispositions de l'article 30-I-7° du décret relatif aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer un accord-cadre négocié avec le titulaire pour des prestations similaires, sans publicité préalable et sans mise en concurrence.

1.9 Conditions d'exécution environnementales

Conformément à l'article 6 du décret relatif aux marchés publics, le titulaire doit obligatoirement respecter les conditions d'exécutions suivantes : se référer au chapitre 6.4 du CCTP concernant la gestion de fin de vie des terminaux mobile.

1.10 Obligation de confidentialité et protection des données :

Le titulaire s'engage à observer une stricte confidentialité concernant tout document et toute information qu'elle qu'en soit la nature (personnel, scientifique, commerciale, technique organisationnelle, fonctionnelle, etc...) et ce tant à l'égard des tiers et sous-traitants éventuels, qu'à l'égard des membres de son personnel non appelé à les utiliser ou à en avoir connaissance.

- Aucune information et aucun fait venant fortuitement à la connaissance des personnels de l'entreprise ne pourront être communiqués à l'extérieur,
- La recherche d'informations ou le déclenchement de tout évènement dans le domaine de compétence et d'activité des sites est strictement prohibé.

Toute révélation ou divulgation non autorisée pourra donner lieu à des dommages et intérêts à la charge de la partie l'ayant commise, dont le montant sera défini par le plaignant en fonction du préjudice subi.

Les clauses de ce document et ses annexes sont réputées confidentielles. A ce titre, elles ne peuvent pas être publiées ni communiquées à des tiers non autorisés à les recevoir.

2. Pièces constitutives de l'accord-cadre

En complément de l'article 4.1 du CCAG, les pièces contractuelles prévalent dans l'ordre ci-après :

- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi, à l'exception des annexes qui seraient expressément identifiées comme n'ayant pas valeur contractuelle, dans leur version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant.
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dont l'exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi.

L'acte d'engagement, le CCAP et le CCTP prévalent sur leurs annexes en cas de contradiction avec celles-ci et chaque annexe prévaut sur les autres en fonction de leur rang dans la liste des annexes propres à chaque document.

- Le bordereau de prix unitaires ;
- Le catalogue général des prix et des fournitures du fournisseur applicable à l'ensemble de sa clientèle au moment de la facturation ;
- Le cadre de réponse technique et fonctionnelle ;
- La note méthodologique ou le mémoire technique ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG – TIC) approuvé par arrêté du 16 septembre 2009 et publié au JORF du 16 octobre 2009 ;

Les études d'exécution ne sont pas réalisées par la Mairie de Tournefeuille mais par chaque prestataire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas négocier avec les soumissionnaires.

Toute clause portée dans les tarifs ou la documentation fournie par le titulaire, y compris les conditions générales et particulières de vente, qui serait contraire aux dispositions des pièces constitutives de l'accord-cadre est réputée non écrite.

3. Forme des notifications et informations au titulaire

Pour les notifications au titulaire de ses décisions ou informations, le pouvoir adjudicateur prévoit la ou les formes suivantes :

- Remise contre récépissé
- Échanges dématérialisés ou supports électroniques
- Tout moyen permettant d'attester la date et l'heure de réception.

4. Prix de l'accord cadre

4.1 Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application :

- des prix unitaires du BPU
- du catalogue du fournisseur pour chacun des lots assortis de la remise consentie au BPU.

4.2 Variation des prix

Mois d'établissement des prix du marché :

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la remise des offres ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Modalités des variations des prix :

Le prix est révisable par l'ajustement par référence au tarif appliqué par l'opérateur à l'ensemble de sa clientèle ou, lorsque ce tarif fait l'objet d'une homologation, par référence au tarif homologué.

Les prix seront ajustables à la hausse comme à la baisse toutefois le marché pourra être résilié par la personne publique sans indemnité dès lors que l'augmentation moyenne de

l'ensemble des prix pratiqués au titre du marché entraînera une augmentation de plus de 2 % l'an par rapport aux tarifs initialement proposés par le titulaire.

Périodicité de la révision

Les prix sont révisés à chaque reconduction de l'accord-cadre. Les prix sont réputés fermes jusqu'au dernier jour de la période en cours.

Clause de préavis

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à faire parvenir au pouvoir adjudicateur, par lettre recommandée avec accusé de réception, son nouveau tarif (ou barème) avec un préavis de 3 mois avant la date prévue pour l'application de l'ajustement, dans le cas contraire les tarifs initiaux seront appliqués.

Clause de butoir

La variation des prix ne peut en aucun cas excéder le prix initial majoré de 2 %.

Clause de sauvegarde

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée de l'accord-cadre à la date du changement du prix, lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 2 %.

Les offres promotionnelles offertes par l'opérateur seront disponibles pour la personne publique tout au long de l'accord de cadre.

Pendant toute la durée du marché, le prestataire notifie à la personne publique les évolutions des barèmes applicables à l'ensemble de sa clientèle tant pour les services déjà souscrits que pour de nouveaux services ouverts par le prestataire et répondant aux besoins exprimés au C.C.T.P. Le prestataire transmettra le ou les nouveaux catalogues correspondants, avec un préavis de 15 jours avant ledit changement.

Les remises consenties sur les tarifs publics du/des catalogues et du bordereau des prix, sont fermes pour toute la durée du marché.

5. Règlement des comptes

5.1 Modalités de règlement du prix

Le titulaire transmet ses demandes de paiement par tout moyen permettant de donner date certaine.

Selon les dispositions de l'article 11 du CCAG TIC, les précisions suivantes sont apportées :

5.1.1 Demandes de paiement

Selon les dispositions de l'article 11.8 du CCAG TIC après la réalisation des prestations, chaque bon de commande exécuté donne lieu à un paiement partiel définitif sur production de facture après service fait.

Il n'y a pas d'avance de prévu dans le cadre de ce marché.

- **Présentation des demandes de paiements**

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G.-TIC.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original portant, outre les mentions

légales, les indications suivantes :

- .. le nom ou la raison sociale du créancier ;
- .. le numéro de SIRET ;
- .. le numéro du compte bancaire ;
- .. le numéro du marché et le numéro du lot ;
- .. le numéro du bon de commande ;
- .. la date d'exécution des prestations ;
- .. la nature et la quantité des prestations exécutées ;
- .. le montant hors taxe des prestations en question après application de la variation de prix ;
- .. le taux et le montant de la TVA ;
- .. le montant total des prestations livrées ou exécutées ;
- .. la date de facturation ;

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de compléter ou de rectifier les demandes de paiement qui comporteraient des erreurs ou seraient incomplètes. Dans ce cas, il doit notifier au titulaire la demande de paiement rectifiée.

En cas de cotraitance :

La signature de la facture ou autres demandes de paiement par le mandataire vaut, pour celui-ci (si groupement d'entreprises conjointes) ou pour chaque cotraitant solidaire (si groupement d'entreprises solidaires), acceptation du montant de la facture ou des autres demandes de paiement à lui payer directement.

En cas de sous-traitance :

-Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
-Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur.
-Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.
-Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
-Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
-Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.
-Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
-En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

5.1.2 Adresse où les demandes de paiement doivent s'effectuer

Les demandes de paiement devront s'effectuer à l'adresse suivante :

Mairie de Tournefeuille
Service des Finances
Place de l'Hôtel de Ville – BP 80104
31170 TOURNEFEUILLE
comptabilite@mairie-tournefeuille.fr

5.2 Délais de règlement

Les délais dont dispose le pouvoir adjudicateur ou son représentant pour procéder au paiement des règlements partiels définitifs et du solde sont fixés à 30 jours.

5.3 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement des règlements partiels définitifs ou du solde dans le délai fixé par l'accord-cadre donne droit à des intérêts moratoires, calculés depuis l'expiration dudit délai jusqu'au jour du paiement, et à l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le taux des intérêts moratoires applicables en cas de dépassement du délai maximum de paiement est 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.

5.4 Règlement en cas de cotraitance solidaire

En cas de cotraitance, seul le mandataire du groupement est habilité à présenter les demandes de paiement.

En cas de groupement solidaire, il sera procédé à un règlement séparé de chacun des cotraitants, si la répartition des paiements est identifiée à l'acte d'engagement.

Le mandataire du groupement indique dans chaque demande de paiement qu'il transmet au pouvoir adjudicateur, la répartition des paiements pour chacun des cotraitants.

L'acceptation d'un règlement à chacun des cotraitants solidaires ne saurait remettre en cause la solidarité des cotraitants.

5.5 Facturation électronique

Ces demandes de paiement devront être obligatoirement adressées électroniquement :

- à compter du 1er janvier 2017 si le titulaire est une grande entreprise employant plus de 5 000 salariés et réalisant un chiffre d'affaires annuel supérieur à 1 500 M € ou un total de bilan supérieur à 2 000 M €, ou s'il est un fournisseur public (État, collectivités territoriales, établissements publics nationaux ou locaux) ;

- à compter du 1er janvier 2018 si le titulaire est une entreprise de taille intermédiaire (ETI) employant entre 250 et 4 999 salariés, réalisant un chiffre d'affaires annuel compris entre 50 M € et 1 500 M € ou un total de bilan compris entre 43 M € et 2 000 M € ;

- à compter du 1er janvier 2019 si le titulaire est une petite ou moyenne entreprise (PME)

employant entre 10 et 249 salariés et réalisant un chiffre d'affaires annuel compris entre 2 M € et 50 M € ou un total de bilan compris entre 2 M€ et 43 M € ;

- à compter du 1er janvier 2020 si le titulaire est une micro entreprise employant moins de 10 salariés et réalisant un chiffre d'affaires annuel ou total de bilan inférieur à 2 M €;

Toute modification par voie légale ou réglementaire du calendrier ou des catégories d'entreprises susmentionnés prévaudra sur les présentes clauses.

Pièces à produire tous les six mois en application du code du travail et du code de la sécurité sociale

Le titulaire s'engage à produire tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les attestations fiscales et sociales requises, en application des articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail et L.243-15 du code de la sécurité sociale, à savoir :

1° Dans tous les cas, les documents suivants :

a) Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévues à l'article L.243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale,

b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

2° Lorsque l'immatriculation du titulaire au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

6. Modalités d'exécution de l'accord-cadre

6.1 Modalités d'intervention

Notification de la demande d'intervention :

Dans tous les cas, le point de départ des délais mentionnés ci-après est l'heure de réception par le titulaire de l'information du dérangement par tout moyen écrit (fax, messagerie avec

accusé de réception, notamment).

Les périodes d'intervention et les délais de rétablissement maximum du service sont stipulés par le titulaire du marché en fonction des produits commandés et des exigences du CCTP.

6.2 Période de transition, de réversibilité ou de transférabilité du service

La réversibilité ou transférabilité désigne l'acte de retour ou de transfert de responsabilité, par lequel le pouvoir adjudicateur reprend, ou fait reprendre par un nouveau titulaire, les prestations qu'il avait confiées au titulaire du marché de services arrivant à terme.

La période de réversibilité ou de transférabilité est la période couvrant le retour ou le transfert de responsabilité ci-avant mentionné, cette période ne devra excéder 3 mois.

6.3 Documentation technique :

Conformément à l'article 21.2 du CCAG TIC, le titulaire livre, avec chaque matériel ou chaque logiciel, une documentation technique en langue française indiquant les modalités de leur mise en fonction. Il en est de même à chaque livraison de mise à jour ou de nouvelle version de logiciel.

Le prix de cette documentation technique est inclus dans le prix de l'accord-cadre.

Cette documentation technique donne la composition et les caractéristiques du matériel ou du logiciel, ainsi que leurs procédures courantes d'utilisation. Elle doit être transmise au plus tard à la livraison du matériel, du logiciel, de chaque mise à jour ou nouvelle version le cas échéant.

6.4 Installation et mise en ordre de marche

L'installation et la mise en ordre de marche du matériel et des logiciels sont réalisées par le titulaire.

A cet effet, il dispose d'un mois à compter de la date contractuelle de livraison pour effectuer la mise en ordre de marche. Il remet un procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur et lui indique s'il sera présent aux opérations de vérification.

Le délai initialement prévu pour la mise en ordre de marche peut faire l'objet d'un sursis ou d'une prolongation de délai dans les conditions prévues à l'article 13.3 du CCAG TIC.

6.5 Modification de l'accord-cadre

L'accord-cadre peut être modifié dans les cas listés à l'article 139 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

7. Vérifications et admissions

7.1 Opérations de vérifications

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 24 à 27 du C.C.A.G.-TIC.

7.2 Admission

L'admission sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur habilité à cet effet

dans les conditions prévues à l'article 28 du C.C.A.G-TIC.

8. Garanties

8.1 Garantie contre les tiers

Le titulaire garantit le pouvoir adjudicateur contre toutes les revendications des tiers relatives aux brevets, licences, dessins et modèles, marques de fabrique ou de commerce et tout autre titre de propriété intellectuelle ou industrielle dont il propose l'emploi pour l'exécution de l'accord-cadre.

8.2 Garantie de remise en état ou de remplacement

Conformément aux dispositions de l'article 30.1 du CCAG TIC, les prestations sont garanties contre les défauts pendant un délai de 1 an.

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG TIC, la garantie court à compter de la date de mise en service des prestations.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

Si, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour le pouvoir adjudicateur un préjudice, il peut exiger un matériel de remplacement équivalent.

Le délai de garantie est prolongé du délai de privation de jouissance.

L'opérateur doit se tenir aux engagements stipulés dans son offre pour le remplacement de matériel.

8.3 Prolongation du délai de garantie

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

8.4 Logiciels libres

Les logiciels libres sont utilisés en l'état.

Le titulaire n'est pas responsable des dommages qui pourraient être causés par l'utilisation, par le pouvoir adjudicateur, de logiciels libres dont il n'est pas l'éditeur.

9. Maintenance

Outre l'entretien préventif, la maintenance comprend, en cas de fonctionnement défectueux de l'un quelconque des éléments faisant l'objet du ou des accords-cadres, les interventions suivantes :

-La fourniture par échange standard de tout matériel ou pièce défectueux par un matériel neuf ou réparé
-La mise à jour logicielle des équipements
-L'injection des paramètres de configuration des équipements

-La main d'œuvre, les frais de déplacement et d'expédition

Elle portera également sur les modifications apportées aux prestations livrées sur l'initiative du titulaire. Le pouvoir adjudicateur sera préalablement avisé de ces modifications ; il pourra s'y opposer.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra faire effectuer les opérations de maintenance non prévues au(x) accord(s)-cadre(s) qu'après accord du titulaire.

10. Clause de confidentialité

Les supports informatiques et documents fournis par la Mairie de Tournefeuille au Titulaire restent la propriété de la Mairie de Tournefeuille.

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 le Titulaire pourrait prendre connaissance à l'occasion de ses interventions.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée et au Règlement Général de la Protection des Données entré en vigueur le 25 mai 2018, le Titulaire s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le Titulaire **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 présente prestation prévue au contrat, l'accord préalable du maître du fichier est nécessaire ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;
- 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 contrat ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du présent contrat ;
- et en fin de contrat à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

A ce titre, le Titulaire ne pourra sous-traiter l'exécution des prestations à une autre société, ni procéder à une cession de marché sans l'accord préalable de la Mairie de Tournefeuille.

La Mairie de Tournefeuille se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le Titulaire.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut être également engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-22 du nouveau code pénal.

Art. 226-17 : Le fait de procéder ou de faire procéder à un traitement de données à caractère personnel sans mettre en œuvre les mesures prescrites à l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 précitée est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.

Art. 226-22 : Le fait, par toute personne qui a recueilli, à l'occasion de leur enregistrement,

de leur classement, de leur transmission ou d'une autre forme de traitement, des données à caractère personnel dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la considération de l'intéressé ou à l'intimité de sa vie privée, de porter, sans autorisation de l'intéressé, ces données à la connaissance d'un tiers qui n'a pas qualité pour les recevoir est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.

La Mairie de Tournefeuille pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

En cas d'opération de maintenance

Chaque opération de maintenance devra faire l'objet d'un descriptif précisant les dates, la durée estimée, la nature des opérations et les noms des intervenants, transmis à la Mairie de Tournefeuille.

En cas d'opération de télémaintenance

En cas de télémaintenance permettant l'accès à distance aux fichiers de la Mairie de Tournefeuille, le titulaire prendra toutes dispositions afin de permettre à la Mairie de Tournefeuille d'identifier la provenance de chaque intervention extérieure. A cette fin, le titulaire s'engage à obtenir l'accord préalable de la Mairie de Tournefeuille avant chaque opération de télémaintenance dont il prendrait l'initiative.

Traçabilité des interventions

Le titulaire s'engage à mettre en place une traçabilité des interventions, permettant de retrouver la nature de l'intervention ainsi que la date et les auteurs.

11. Pénalités

11.1 Pénalités

En cas de non-respect de ses engagements et des délais stipulés ci-dessus, le titulaire se verra appliquer les pénalités suivantes ; si un délai inférieur a été proposé par le titulaire, l'application des pénalités débute à partir du premier jour ou de la première heure suivant l'engagement du titulaire. Il est à noter que le décompte des jours de retard s'effectue en jours calendaires et celui des heures sur la base des plages d'interventions stipulées au CCTP.

Pénalités dans le cadre de la phase initiale de déploiement

$$P = R * V * N$$

Où :

R = Nombre de jours de retard

V= 100 € HT

N = Nombre d'accès ou prestations (1) concerné

(1) On entend par accès ou prestations l'accès réseau pour la téléphonie filaire ou la mise à disposition du service pour tout autre type de prestation.

Pénalités dans le cadre de la mise en œuvre du service en cours de marché

$$P = R * V * N$$

Où :

R = Nombre de jours de retard

V= 50 € HT

N = Nombre d'accès ou prestations (1) concerné

(2) On entend par accès ou prestations l'accès réseau pour la téléphonie filaire ou la mise à disposition du service pour tout autre type de prestation.

Pénalités dans le cadre de la continuité de service

$$P = R * V * N$$

Où :

R = Nombre d'heures de retard

V = 2.5 € HT

N = Nombre d'accès ou prestations ⁽¹⁾ concerné

⁽¹⁾ On entend par accès ou prestations l'accès réseau pour la téléphonie filaire ou la mise à disposition du service pour tout autre type de prestation. Pour la téléphonie filaire, dans le cas d'un groupement d'accès ou d'accès de type RNIS, N sera le nombre de voies défaillantes.

11.2 Pénalités pour factures erronées

Si le taux de factures erronées dépasse annuellement les 30% (3 factures erronées sur 10 factures reçues), il sera appliqué une pénalité de 500 €.

Ce taux de factures erronées sera calculé tous les 12 mois à compter de la notification du marché et la pénalité ne pourra en aucun cas être appliquée plus de 4 fois sur la durée totale du marché.

12. Assurances

Le prestataire désigné dans l'accord-cadre devra justifier dans les quinze jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur d'une assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il encourt vis-à-vis des tiers et du pouvoir adjudicateur à la suite de tous les dommages corporels, matériels ou immatériels survenant pendant ou après la livraison des prestations.

13. Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire

Conformément à l'article 46 du 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. En ce dernier cas, la décision de résiliation le mentionne expressément.

14. Différends et litiges

Pour tout renseignement et en cas de litige, le tribunal compétent Le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV, 31068 Toulouse. Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr (SIRET : 173 100 058 00010).

Tel : 05 62 73 57 57. Fax : 05 62 73 57 40

Les contractants conviennent que les messages reçus par télécopie ou courriel avec accusé de réception ont la même valeur que celle accordée à l'original.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale ;
- ses coordonnées bancaires ou postales ;

Ces changements ne feront pas l'objet d'avenant et seront simplement modifiés par la collectivité afin d'assurer la continuité des règlements comptables.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire est informé que le représentant du pouvoir adjudicateur ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiements des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées dans l'acte d'engagement, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la collectivité n'aurait pas eu connaissance.

15. Dispositions en cas d'intervenants étrangers

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances relatives à l'accord-cadre sont rédigées en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de la Communauté Européenne sans avoir d'établissement en France, il facture ses prestations hors TVA et a droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

La monnaie de compte de l'accord-cadre est l'euro. Le prix, libellé en euro, reste inchangé en cas de variation de change.

Si le titulaire entend recourir aux services d'un sous-traitant étranger, la demande de sous-traitance doit comprendre, outre les pièces prévues à l'article 134 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, une déclaration du sous-traitant, comportant son identité et son adresse ainsi rédigée :

"J'accepte que le droit français soit le seul applicable et les tribunaux français seuls compétents pour l'exécution en sous-traitance de l'accord-cadre N°..... du ayant pour objet

Ceci concerne notamment la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

Mes demandes de paiement seront libellées dans la monnaie de compte de l'accord-cadre et soumises aux modalités de l'article « Prix » du CCAP ou CCP.

Leur prix restera inchangé en cas de variation de change. Les correspondances relatives à l'accord-cadre sont rédigées en français".

16. Résiliation de l'accord-cadre

16.1 Résiliation pour faute

En cas de résiliation pour faute, il sera fait application des articles 42 et 46 du CCAG TIC avec les précisions suivantes :

Le pouvoir adjudicateur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire dans les conditions définies à l'article 46 du CCAG TIC. La décision de résiliation le mentionnera expressément.

Le titulaire n'a droit à aucune indemnisation

Dans le cas où l'exécution des prestations serait fréquemment perturbée (retard, anomalie, litiges...), la Commune de TOURNEFEUILLE se réserve le droit de résilier le présent accord-cadre sans indemnité pour le titulaire à laquelle il pourrait prétendre en raison du préjudice subi.

Dans ce cas, le titulaire ne pourra exiger que le paiement des sommes restant effectivement dues jusqu'à la date de résiliation

16.2 Résiliation pour motif d'intérêt général

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, l'indemnité de résiliation est fixée à 5 % du montant initial HT de l'accord-cadre, diminué du montant HT non révisé des prestations admises.

17. Dérogations aux documents généraux

Cahier des Clauses Administratives Générales

Il est dérogé aux articles désignés ci-après du CCAG TIC par les articles correspondant cités ci-après du CCAP :

A l'article 4.1 par l'article *Pièces constitutives de l'accord-cadre (chapitre 2 du présent CCAP)*

A l'article 11.1 par l'article *Règlement des comptes chapitre 5 du présent CCAP)*

A l'article 14.1.3 par l'article *Pénalités (chapitre 11 du présent CCAP)*

A l'article 30.1 par l'article *Garantie de remise en état ou de remplacement (chapitre 9 du présente CCAP).*

Le,

Cachet et Signature



Mairie de Tournefeuille

Place de la Mairie

31170 TOURNEFEUILLE

Tél : 05 62 13 21 21

MARCHE DE SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS

Cahier des Clauses Techniques Particulières

SOMMAIRE

1.	RAPPEL DU CONTEXTE GENERAL ET OBJECTIF	3
1.1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
1.2	ALLOTISSEMENT	3
2.	CONTRAINTES ET ENGAGEMENTS	4
2.1	NORMES ET RÈGLEMENTS	4
2.2	EVOLUTION DE L'OFFRE DU TITULAIRE	4
3.	PRESENTATION DE LA MAIRIE DE TOURNEFEUILLE	5
4.	SPECIFICATIONS POUR LE LOT 1 : SERVICES DE TELEPHONIE FIXE	5
4.1	PÉRIMÈTRE DE LA TÉLÉPHONIE FIXE	5
4.2	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
4.3	MISE EN ŒUVRE DU SERVICE	9
4.4	MAINTIEN EN CONDITIONS OPERATIONNELLES (EXIGENCES DE QUALITE DE	11
4.5	GOUVERNANCE	13
4.6	ESPACE CLIENT	14
5.	SPECIFICATIONS DU LOT N°2 : SERVICES DE TELEPHONIE MOBILE	15
5.1	PÉRIMÈTRE ACTUEL	15
5.2	CONSOMMATIONS MOBILES	15
5.3	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	16
5.4	MISE EN ŒUVRE DU SERVICE DE TELEPHONIE MOBILE	19
5.5	MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE (EXIGENCES DE QUALITE DE SERVICE)	21
5.6	GOUVERNANCE	23
5.7	ESPACE CLIENT	24

1. RAPPEL DU CONTEXTE GENERAL ET OBJECTIF

1.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet de fournir à la Mairie de Tournefeuille le service suivant :

- Téléphonie fixe ;
- Téléphonie mobile ;

Le présent accord-cadre est passé entre la Mairie de Tournefeuille, ci-après dénommé aussi le pouvoir adjudicateur, et son cocontractant, ci-après dénommé le titulaire ou l'opérateur ; il concerne le service de téléphonie fixe et mobile.

Les objectifs de l'accord-cadre sont les suivants :

- La fourniture de solutions adaptées aux usages du pouvoir adjudicateur ;
- La présentation des évolutions techniques liées aux besoins du pouvoir adjudicateur ;
- La recherche d'économie et d'optimisation financière ;
- Une simplicité de gestion interne et allègement des contraintes pour le pouvoir adjudicateur ;
- Un partenariat entre le titulaire du marché et le pouvoir adjudicateur ;
 - Rôle de conseil - veille technologique ;
 - Rôle de conseil sur les expertises liées à la résolution des incidents (processus de gestion des problèmes – ITIL) ;
 - Proposition d'une offre évolutive au cours du marché ;
 - Capacité à proposer des outils de suivi techniques et financiers des différents services proposés ;

1.2 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est composé de deux lots :

LOT 1 : Services de téléphonie fixe	Mise en place d'accès de téléphonie fixe, communications et services associés.
LOT 2 : Services de téléphonie mobile	Mise en place d'une flotte mobile avec communications, matériels et services associés.

2. CONTRAINTES ET ENGAGEMENTS

2.1 NORMES ET RÈGLEMENTS

Le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur à la date de remise des offres, et notamment :

- A toutes les normes et prescriptions techniques éditées par l'Union Internationale des Télécommunications (UIT) et par l'Institut Européen de Normalisation en matière de Télécommunications (ETSI – European Télécommunications Standards Institute) ;
- A la loi n° 96-659 du 26 juillet 1996 de Réglementation des Télécommunications et ses décrets d'application, notamment le décret n° 96-1175 du 27 décembre 1996 relatif aux clauses types des cahiers des charges associés aux autorisations d'établissement et d'exploitation de réseaux de télécommunications ouverts au public ;
- Au code des postes et des communications électroniques et notamment aux articles D.98 à D.98-12 relatifs aux obligations des opérateurs ;
- Aux décisions de l'ARCEP (Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes), pour certaines d'entre elles, homologuées par arrêté du ministre en charge des communications électroniques ;
- Du titre 3 du livre 2 du Code du Travail et du décret n° 92-333 du 1er avril 1992 portant modifications du Code du Travail concernant la sécurité des travailleurs sur les lieux de travail ;

Le fait de ne pas énumérer les normes et règlements applicables ne peut être pris pour argument d'ignorance par le titulaire, celui-ci étant réputé sachant. De plus, le titulaire garantit l'évolution de son réseau, de ses produits et services, conformément aux directives et avis des instances de normalisation et de régulation compétentes.

2.2 EVOLUTION DE L'OFFRE DU TITULAIRE

Les pièces financières de l'accord-cadre dressent la liste et le prix des prestations fournies par le titulaire. Elles constituent les documents de référence des prestations au jour de la notification de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage, sur la durée totale de l'accord-cadre, à fournir un produit conforme aux spécifications figurant dans les documents contractuels de l'accord-cadre. Toutefois, le titulaire peut procéder à des modifications non substantielles desdits produits dans les conditions fixées ci-après.

Le nouveau produit doit être conforme aux spécifications techniques prévues dans les documents contractuels de l'accord-cadre et doit être techniquement équivalent ou supérieur au produit proposé initialement.

Dans le cas où le titulaire envisagerait d'apporter des modifications au produit durant la période de validité de l'accord-cadre, il est tenu de soumettre aux collectivités un dossier motivé au moins trente (30) jours calendaires avant d'arrêter la fourniture des modèles conformes à l'objet de l'accord-cadre.

Le dossier mentionné ci-dessus contient :

- Les caractéristiques techniques du produit initial objet de l'accord-cadre ;
- Les caractéristiques techniques du nouveau produit ;
- Une comparaison entre les deux produits démontrant que le nouveau produit satisfait aux mêmes conditions et est techniquement équivalent ou supérieur au produit initial objet de l'accord-cadre.

3. PRESENTATION DE LA MAIRIE DE TOURNEFEUILLE

La ville de Tournefeuille fait partie de la Communauté Urbaine de Toulouse Métropole, elle se caractérise comme une ville essentiellement pavillonnaire autour d'un centre villageois où se retrouve une activité commerciale et de services très importante.

Avec plus de 27 000 habitants, elle est la 3^{ème} ville du département Haute-Garonne.

Sur le plan économique, Tournefeuille se situe à proximité de bassins d'emplois très importants (Colomiers – Toulouse) avec une zone d'activité économique de 40 hectares.

4. SPECIFICATIONS POUR LE LOT 1 : SERVICES DE TELEPHONIE FIXE

Ce lot concerne :

- Abonnements, services et communications associées pour tous les accès de téléphonie fixe.

Le titulaire assure, pour l'ensemble des accès du pouvoir adjudicateur, les prestations suivantes :

- La construction et l'exploitation des accès ;
- Les abonnements et les services liés aux accès opérateurs ;
- Les acheminements des communications entrantes **toutes provenances** ;
- Les acheminements des communications sortantes **toutes destinations** ;
- La fourniture des équipements, des accès et des liaisons ;
- La mise en œuvre des accès et liaisons ;
- La configuration et mise en œuvre des équipements conformément aux besoins exprimés ;
- Les tests et recette de l'architecture déployée ;
- La réalisation du dossier de spécifications ;
- La vérification d'Aptitude et Tests de fonctionnement (VABF) ;
- L'assistance à la Vérification de Service Régulier (VSR) ;
- La fourniture de toutes les documentations principales ;
- Les autres prestations associées ;

4.1 PÉRIMÈTRE DE LA TÉLÉPHONIE FIXE

4.1.1 Bilan des abonnements

Les abonnements du pouvoir adjudicateur sont répartis comme suit (voir annexe) :

- Accès principaux :
 - 1 accès T2 15 canaux
 - Avec 150 SDA
- Accès secondaire :
 - 5 Accès T0 2 canaux
 - 42 SDA
 - 2 Accès 3T0 Groupés
 - 68 SDA
 - 1 Accès 2T0 Groupés
 - 93 Lignes analogiques

4.1.2 Bilan des communications à partir des abonnements fixes

Les bilans suivants ont été réalisés sur une année.

Destinations	Durée
Locales	2328:46:40
Nationales	385:11:26
Mobiles	1492:46:14
Spéciaux	331:51:19
Internationaux	4:55:59
Total annuel	4543:31:38

4.1.3 PABX et intégrateur

Le système de téléphonie de la Mairie de Tournefeuille est le suivant :

- Site central (Mairie/CCAS/Médiathèque/Mairie annexe) :
 - o OXE R11 avec 1 CS – 1 MIC T2 avec 150 SDA
- Sites distants :
 - o Services Techniques – 1 IP Média Gateway R11 avec 1 CS – 3 T0 avec 30 SDA
 - o Maison de l'emploi et Maison de Quartier de la Paderne – 1 OXE avec 1 CS – 3 T0 avec 20 SDA
- Crèche Moulin Câlin : Alcatel OmnipcX RCE small V10 – 1 T0 avec 5 SDA
- Maison de Quartier de Pahin – Alcatel 4200 – 2 T0 et 10 SDA
- Cuisine centrale : Alcatel OmnipcX RCE small V10 – 1 T0 avec 5 SDA
- Lignes analogiques ou RNIS sur des sites isolés

L'intégrateur de la Mairie de Tournefeuille est la société Nxo France.

4.2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

L'objectif pour ce lot est la mise en place d'accès voix avec une capacité de 15 communications simultanées pour le site principal et de services de communications fixes (accès de base, lignes analogiques ou équivalent).

TECH - 01	Les raccordements	<p>Le titulaire fournit des solutions de raccordements permettant une flexibilité dans les usages et couvrant à minima :</p> <p>Accès voix principal :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Accès principaux : <ul style="list-style-type: none"> ■ 1 accès de 15 communications simultanées <ul style="list-style-type: none"> ■ Avec 150 SDA ■ Accès secondaire : <ul style="list-style-type: none"> ■ Accès T0 isolés ou groupés (ou équivalent) avec SDA associés
-----------	-------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> ■ 93 Lignes analogiques
TECH - 02	Accès principaux	Le candidat précise le type de raccordement retenu, les interfaces délivrées côté client pour répondre aux exigences du TECH-01 (lien traditionnel, IP, SIP, etc...). Les interfaces proposées doivent respecter les normes en vigueur et compatibles avec les équipements en place du pouvoir adjudicateur.
TECH – 03	Lignes analogiques et accès de base	Le candidat décrit le mode de raccordement retenu pour ces accès. (Il précise s'il s'appuie sur une solution de Vente en Gros d'Abonnement ou sur une solution directe).
TECH - 04	Fonctionnalités fournies accès voix	Le titulaire garantit l'acheminement de tous trafics vers tous les opérateurs sans restriction. Le titulaire fournit à minima au travers de sa solution les services suivants : <ul style="list-style-type: none"> ■ Acheminement des communications entrantes à la charge de l'appelant (cas général) ; ■ Acheminement des communications sortantes, sélectivité ; ■ Acheminement des numéros d'urgence en cohérence avec le site appelant (routage) ; ■ Attribution d'un numéro de ligne ; ■ Sélection directe à l'arrivée et attribution d'une séquence de numéros (SDA) ;
TECH – 05	Sécurisation	Le titulaire présente les solutions de sécurisations qu'il peut mettre en place pour assurer une continuité de service en cas de coupure d'un lien voix.
TECH - 06	Communications sortantes	En cas de mise en place de forfaits de communications illimitées pour les communications nationales (fixe et mobile) à partir d'accès de type T2, le candidat indique dans son offre toutes les destinations prises en compte dans ces forfaits. En cas de mise en place de facturation des communications au « réel », les consommations sont facturées à la seconde dès la première seconde pour tous les accès. Dans tous les cas, les tarifs des communications doivent être similaires malgré les différents types d'abonnements.
TECH – 07	NDI et SDA actuel	Le plan de numérotation actuel est conservé pour l'ensemble des services du périmètre.
TECH – 08	Fax et modems	Le titulaire garantit le bon fonctionnement de l'ensemble des fax et modems, télétransmetteurs d'alarme raccordés au PABX. Le candidat précise les protocoles supportés pour le fonctionnement des modems.

TECH – 09	Evolution des réseaux RTC et accès Numéris	Le titulaire présente, dans son offre, les évolutions techniques prévues pour la substitution des lignes analogique RTC et des accès Numéris, dans les années à venir.
-----------	--	--

4.3 MISE EN ŒUVRE DU SERVICE

MEO - 01	Les conditions de Mise en Œuvre	<p>Les interventions nécessaires à l'exécution des ouvrages doivent être effectuées de façon à ne pas perturber l'activité des différents services. Si certains travaux entraînent la coupure du service téléphonique, le titulaire a l'obligation de prévenir le responsable télécom du pouvoir adjudicateur au minimum 15 jours avant l'intervention. Ces travaux sont alors réalisés en dehors des heures ouvrées (de 8h00 à 18h00). Cette coupure, en tout état de cause, ne peut excéder quelques minutes.</p> <p>En cas de portabilité des numéros, le titulaire assure les démarches pour récupérer les éléments auprès l'opérateur sortant.</p> <p>Le candidat indique dans son offre s'il en prend à sa charge, l'intervention de l'intégrateur le jour de la portabilité. Il devra coordonner les interventions de l'intégrateur et de ses propres services techniques.</p>
MEO - 02	Méthodologie de mise en œuvre	<p>Le candidat décrit précisément la méthodologie de mise en œuvre avec pour chacune des phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Les prérequis d'exécution ■ Les tâches incombant à chaque acteur (titulaire actuel, pouvoir adjudicateur et lui-même) ■ Les différents jalons de décisions ■ Les réunions de suivi
MEO - 03	Desserte Interne	Le titulaire prend en charge la desserte interne pour les distances inférieures ou égales à 10m.
MEO - 04	Le planning de mise en œuvre	<p>Le titulaire s'engage sur le calendrier de déploiement qui est détaillé dans son offre (présentation des différents jalons). Il fournit le service conformément aux demandes du présent CCTP dans les 2 mois suivant la notification du bon de commande de mise en œuvre du service.</p> <p>A la mise en service, le titulaire fournit les livrables suivants : PV de mise en service daté et signé, le guide de déploiement à l'usage des gestionnaires (contact, modalité de support).</p>
MEO - 05	Nouvelle création	<p>Le candidat précise les délais de création de nouvelles lignes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ De type T2 ou équivalent ; ■ De type T0 groupés ou équivalent ; ■ De type T0 isolé ou équivalent ; ■ De type ligne analogique ou équivalent ;
MEO - 06	Nouvelle tranche SDA	Le candidat précise le délai de fourniture de nouvelles tranches SDA.

MEO – 07	Chef de projet	Le titulaire met en place un chef de projet qui a pour objet de piloter l'intégralité du déploiement. Les missions du chef de projet seront détaillées dans la réponse du candidat.
MEO – 08	Assistance à la migration	Le titulaire doit assurer à minima la migration de l'ensemble des accès. Pour cela, le candidat précise dans son offre la prise en charge des prestations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Collectes des éléments ; ■ Prérequis de raccordement sur les équipements en place ; ■ Etc.
MEO – 09	Equipe projet	Le titulaire mobilise une équipe projet pour la mise en œuvre initiale de sa solution. Les missions de cette équipe sont à minima : <ul style="list-style-type: none"> ■ Accompagner le pouvoir adjudicateur dans la formalisation de ses besoins, ■ Réaliser le déploiement des solutions proposées ■ Assurer la continuité de service avec l'ancien titulaire, ■ Etre l'interface commerciale <p>Le candidat fournira un plan qualité projet associé à la phase de migration.</p>

4.4 MAINTIEN EN CONDITIONS OPERATIONNELLES (EXIGENCES DE QUALITE DE SERVICE)

Cet article décrit la gestion des incidents, le niveau de service attendu. **Si l'offre du candidat comporte des valeurs d'engagement plus avantageuses pour le pouvoir adjudicateur, ce sont ces dernières valeurs qui servent de valeurs d'engagement. Le titulaire est tenu à une obligation de résultats.** Le non-respect des engagements donne lieu à l'application de pénalités.

MCO – 01	Exploitation et maintenance	<p>Le titulaire fournit un service de supervision, d'assistance, de déclaration d'incident et de maintenance (guichet unique « Hot Line ») disponible 24h/24, 7j/7.</p> <p>La maintenance des accès et des équipements d'accès est assurée si nécessaire par intervention d'un technicien du titulaire sur le(s) site(s) concerné(s) du pouvoir adjudicateur.</p>
MCO – 02	Gestion des incidents	<p>Le candidat décrit dans son mémoire technique les méthodes de résolution des incidents techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Modalités de signalisation (prioritairement par mail ou au travers de l'espace client et éventuellement par téléphone) ■ Moyens de suivi des incidents (outils de pilotage, de suivi des incidents et rapport régulier auprès du pouvoir adjudicateur pendant la durée de l'incident) ■ Suivi en ligne (après déclaration), par mail, par téléphone ■ Modalités de clôture et d'édition d'un rapport d'intervention <p>Il décrit le lien qui est effectué avec le guichet unique dans le cadre de ces résolutions et les méthodes de rapport technique associé.</p>
MCO – 03	GTR	<p>Le titulaire met en place, obligatoirement, une GTR de 4 heures sur les accès T2, T0 ou équivalent.</p> <p>Par défaut, la GTR des lignes analogiques est à J+1. Le candidat présente les GTR qu'il peut mettre en place sur ce type d'accès.</p>
MCO – 04	Qualité de la voix	<p>Le titulaire fournit un MOS > 3,7.</p> <p>Le titulaire réalise, incluse dans le prix de fourniture des accès, une campagne de mesures par an sur un échantillon de sites pour vérifier le bon fonctionnement global. En complément, le titulaire entreprend des audits ponctuels, inclus dans le prix de fourniture des accès, en cas de plaintes répétées (3 plaintes répétées dans un mois) et signalées au titulaire par un ou plusieurs gestionnaires du parc (via l'ouverture de tickets)</p>
MCO – 05	Procédure d'escalade	<p>Le titulaire établit une matrice d'escalade à plusieurs niveaux (au maximum trois niveaux). Elle s'applique quand il existe des dysfonctionnements dans les traitements effectués selon les procédures établies, et cela quel que soit le type de dysfonctionnement aussi bien commercial, administratif que</p>

		<p>technique.</p> <p>Cette matrice doit être communiquée au pouvoir adjudicateur quinze (15) jours avant l'activation de la première ligne.</p> <p>Ce document est remis à jour autant que de besoin pour rester conforme aux modalités pratiques de prise en compte de l'escalade par le titulaire, selon les mêmes étapes que pour la rédaction du document initial.</p> <p>En cas de besoin exprimé par le pouvoir adjudicateur, le titulaire complète ce document par un mémento ou une fiche réflexe synthétique.</p>
MCO - 06	Résiliation	<p>La résiliation d'un abonnement de téléphonie fixe avant la fin de la première période de l'accord-cadre, ne doit engendrer aucune indemnité. Le titulaire indique la durée d'engagement minimum d'un accès.</p>
MCO - 07	Réversibilité	<p>A l'issue du présent accord-cadre, le titulaire assure l'ensemble des opérations permettant une réversibilité totale du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Réalisation d'un plan de réversibilité ■ Fourniture de toutes les informations et documentations techniques utiles au nouveau titulaire, ■ Garantir une continuité de service avec le prestataire entrant, ■ Prévoir une ou des réunions avec le pouvoir adjudicateur et le nouveau prestataire, ■ Réaliser le démontage et l'enlèvement des équipements sur chacun des sites, à ses frais, dès lors que le nouveau prestataire à réaliser sa mise en œuvre. <p>La période de réversibilité à prévoir est de 3 mois. Elle se déroulera après la notification du marché ou accord-cadre qui suivra le présent accord-cadre. Un ordre de service de réversibilité sera fourni au titulaire trois mois après la date de notification du marché ou accord-cadre suivant.</p>

4.5 GOUVERNANCE

Cet article définit les exigences de gouvernance durant la vie de l'accord-cadre.

GOV – 01	Mise en place d'une équipe unique	<p>L'équipe unique du titulaire est constituée des membres affectés dans le cadre de son offre, possédant les compétences et habilitations pour les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Réalisation de nouveaux chiffrages, mise en place des évolutions tarifaires ; ■ Réponses à des demandes de renseignements, à des modifications d'architecture, ■ Gestion des escalades, gestion des problèmes ■ Force de proposition, de conseil auprès du pouvoir adjudicateur, ■ Interface pour la gestion des prestations d'exploitation, d'administration et de maintenance, ■ Interface pour les aspects facturations (gère les corrections) ■ Rôle de veille technologique <p>Les membres de l'équipe sont nommément définis au démarrage de l'accord-cadre et communiqués au pouvoir adjudicateur. Toute modification doit être portée sans délai à sa connaissance par le titulaire.</p> <p>Le candidat présentera son organisation dans un Plan Qualité de Service.</p>
GOV – 02	Interlocuteur Unique	<p>Le titulaire désignera un interlocuteur unique qui coordonnera l'ensemble de l'équipe projet. Il sera l'interlocuteur privilégié du pouvoir adjudicateur notamment en cas de problème. Le numéro d'appel de cet interlocuteur ne doit pas être un numéro surtaxé. Le candidat précisera son organisation vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.</p>

4.6 ESPACE CLIENT

ECG – 01	Accès	Le titulaire fournit impérativement l'accès aux informations concernant le pouvoir adjudicateur via un portail internet sécurisé. Idéalement, le titulaire propose un compte administrateur et, entre 10 et 20 comptes utilisateurs (pour la consultation et l'édition des factures et de tickets d'incidents).
ECG – 02	Accès nominatif	Le titulaire fournit un compte nominatif à chacun des gestionnaires nommément désignés par le Pouvoir Adjudicateur. Le titulaire fournit les modalités d'activation et de désactivation en cours de marché et fin de marché.
ECG – 03	Les fonctionnalités	<p>L'espace client fourni par le titulaire permet au pouvoir adjudicateur d'accéder aux fonctionnalités suivantes : à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Le suivi de la facturation (facture et rapport), avec un historique disponible sur à minima 12 mois <p>et le cas échéant, conformément à son offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La gestion de nouvelles demandes, ■ La gestion des incidents (ouverture et suivi) ■ Taux d'occupation des accès principaux ■ La disponibilité des accès ■ La gestion des numéros spéciaux <p>Le candidat décrit les données d'exploitation qui sont disponibles sur son espace client.</p>
ECG – 04	Données de facturation	<p>Le candidat décrit les données de facturation accessibles de base par le pouvoir adjudicateur. Il précise le type de support téléchargeable via l'espace client (PDF, XLS, CSV, etc...).</p> <p>Le candidat précise le type de prix contenu dans ces fichiers (public ou remisé). Il précise les modalités pour accéder à ces fichiers.</p>
ECG – 05	Dématérialisation	Le candidat propose un processus de souscription de facture dématérialisée par le biais de la plateforme nationale de dématérialisation des factures (Portail Chorus Pro).

5. SPECIFICATIONS DU LOT N°2 : SERVICES DE TELEPHONIE MOBILE

5.1 PÉRIMÈTRE ACTUEL

Le bilan ci-dessous est réalisé sur le parc du mois d'Avril 2018 :

Abonnements voix :

▪ Forfait voix 3 heures :	2
▪ Forfait voix 1 heures :	74
▪ Forfait Business Everywhere Essentiel :	6

Abonnements Smartphone :

▪ Services Smartphone :	23
-------------------------	----

5.2 CONSOMMATIONS MOBILES

Bilan des communications du forfait voix

▪ Heures de communication annuelles consommées :	818
▪ Heures de communication mensuelles consommées :	68
▪ Moyenne de consommations mensuelles par utilisateur (en minutes) :	51

Texto/MMS

- Consommation annuelle :
 - SMS/MMS : 6544
- Consommation mensuelle :
 - SMS/MMS : 545
- Moyenne de consommation mensuelle par utilisateur :
 - SMS : 8

5.3 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le lot mobile correspond à la fourniture des abonnements et options pour l'ensemble du parc de téléphonie mobile du pouvoir adjudicateur (Voix/data).

Il reprend les exigences du service mobile en France Métropolitaine en y associant la fourniture des terminaux mobiles (GSM, Smartphone, boîtiers 3G/4G) et l'ensemble des accessoires associés. La fourniture des mobiles se fait dans le cadre du renouvellement de portables mais aussi dans le cadre de la création de nouvelles lignes.

L'objectif de ce lot est de mettre en place des solutions spécifiques par type de profil d'utilisation. Les accès voix peuvent être déclinés selon 2 utilisations (au compteur ou illimitées). Ces forfaits ou abonnements peuvent être associés à des services data et SMS/MMS. Pour les utilisations sur clé 4G ou tablette, les solutions sont illimitées (avec usage raisonnable à déterminer par le titulaire).

A noter que le pouvoir adjudicateur s'autorise à résilier 10% de la flotte mobile par année de l'accord-cadre sans aucune indemnité technique ou financière et sans frais de résiliation.

TECH – 01	L'offre globale	<p>L'offre proposée comprend à minima l'ensemble des services ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Communications voix au réel ; ■ Communications voix illimitées ; ■ Services SMS MMS illimités ; ■ Services Data illimités sur Smartphone, tablette, clé Data PC ; ■ Communications données au réel et SMS illimités (M2M) ; ■ Communications vers et de l'Europe / l'étranger hors Europe ; ■ Etc...
TECH – 02	Les services associés	<p>Le titulaire fournit à minima au travers de sa solution les services suivants :</p> <p>Voix :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Abonnement à un réseau de téléphonie mobile. ■ Acheminement des communications entrantes des utilisateurs sur leurs terminaux depuis tous les postes fixes ou mobiles du réseau des opérateurs aussi bien en France qu'à l'étranger. ■ Acheminement des communications sortantes des utilisateurs depuis leurs terminaux vers les postes fixes ou mobiles des opérateurs depuis la France ou l'étranger. ■ Secret d'identité et non inscription sur l'annuaire. ■ Suspension temporaire d'une ou plusieurs lignes. ■ Fourniture de la messagerie vocale visuelle sur les smartphones ■ Restriction d'appels déterminée au cas par cas <p>Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation des technologies suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ GSM/GPRS/3G/3G+/4G impératifs ■ 4G+ ■ Wifi

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Option modem ■ Offre Machine To Machine ■ Services assurés : <ul style="list-style-type: none"> ■ Accès à Internet <p>Autres</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Envoi de SMS/MMS (texte, photo, vidéo) à l'unité et/ou en forfait et/ou en illimité en France et à l'étranger ■ La mise en place de services ponctuels voix et DATA pour les déplacements des utilisateurs à l'étranger ■ Réception de SMS/MMS en France et à l'étranger ■ La fourniture d'options permettant l'optimisation des dépenses à l'étranger (voix et data, ajustable, dormantes) ■ La possibilité de restreindre les lignes à l'envoi de SMS, MMS ■ La possibilité de restreindre les envois de SMS surtaxés.
TECH – 03	Facturation des communications sortantes.	La facturation des communications est effectuée à partir de la 1 ^{ère} seconde pour tous les appels en France métropolitaine et à l'étranger pour toutes communications en dehors ou au-delà des abonnements.
TECH – 04	Numérotation	Les numéros de lignes actuels sont à conserver.
TECH – 05	Les profils	<p>Le pouvoir adjudicateur a des exigences fortes sur la maîtrise de ses dépenses de communications mobiles. Le candidat décrit les possibilités de mise en place de profils d'utilisateurs selon les niveaux d'utilisation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Profil 1 : Voix illimitée vers les fixes et mobiles en France métropolitaine. Le candidat indiquera le cas échéant les usages supplémentaires compris dans les forfaits illimités ; ■ Profil 2 : Voix/Data/SMS/MMS illimité. Le candidat indiquera le cas échéant les usages supplémentaires compris dans cette solution ; <p>Toutes les solutions énumérées peuvent être agrémentées de services complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Services SMS/MMS illimités ■ Services Data illimité (avec usage raisonnable défini) ■ Abonnement au « compteur » ■ Appels à l'étranger, Etc... ■ Etc...
TECH – 06	Restriction	Le candidat décrit ses offres de restrictions plus globales qu'il peut appliquer. De base, toutes les lignes auront une restriction pour les appels depuis ou vers l'étranger et toutes les lignes voix auront en plus une restriction DATA.
TECH – 07	Gestion des appels voix et flux data à	Le candidat, dans son offre technique et tarifaire propose des offres adaptées au mode de consommation temporaire (de type « mission » de courte ou moyenne durée) à l'international tant en réception d'appel

	l'international	qu'en émission, forfait récurrent mensuel au volume, forfaits occasionnels...
TECH – 08	Alerte consommation	Le candidat décrit les modalités mises en œuvre pour l'alerte des gestionnaires et utilisateurs de leur niveau de consommation ; il précise les modalités de fixation des seuils d'alerte. Les alertes sont valables pour la voix et la data (smartphone et tablette) en France et à l'étranger.
TECH – 09	Fourniture de terminaux	<p>Le titulaire fournit au prix fixé au BPU des téléphones mobiles, avec et sans abonnement, ainsi qu'un ensemble d'accessoires associés. 3 gammes de téléphones, ainsi qu'un ensemble d'accessoires associés, sont attendus :</p> <p>Gamme GSM :</p> <p>La gamme GSM s'adresse au personnel travaillant majoritairement au bureau mais se déplaçant dans les locaux du pouvoir adjudicateur. Les terminaux doivent supporter toutes les fonctions de base de téléphonie. Les connexions data ne sont pas indispensables. Les appareils doivent être dotés d'un appareil photo et disposer d'une batterie amovible.</p> <p>Gamme GSM durci :</p> <p>La gamme GSM durci s'adresse au personnel travaillant et se déplaçant sur tous les sites du pouvoir adjudicateur, majoritairement en extérieur. Les terminaux doivent supporter toutes les fonctions de base de téléphonie, sans accès data. Les terminaux doivent répondre à la norme IP 67. Les appareils doivent être dotés d'un appareil photo, d'une batterie amovible, idéalement d'une fonction lampe torche et éventuellement d'un emplacement double SIM.</p> <p>Gamme dite « smartphones »</p> <p>La gamme « smartphone » s'adresse essentiellement aux directeurs et responsables de service ayant des besoins fréquents ou constants de transmission et de consultation de données en situation de nomadisme. Tous les terminaux de la gamme doivent notamment supporter la 4G. Ils doivent également pouvoir être utilisés à l'étranger (tri-bande ou quadri-bande). Ils doivent disposer de fonctionnalités et d'une ergonomie facilitant les communications de données mobiles (lecture de pièces jointes...). Les terminaux doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Disposer des fonctionnalités GPS, de Bluetooth, modem ; ■ NFC ; ■ Disposer d'un appareil photo (5 Millions. Pixel minimum) ; <p>Au moins un des terminaux proposés sera de type durci (à minima IP57). La mémoire minimale associée au smartphone sera de 16 Go. L'autonomie minimum pour un usage intensif doit être d'une journée. Chaque modèle sera décliné en version Android et IOS. Dans chaque gamme, le titulaire propose autant que possible 1 ou 2 modèles disposant de 2 emplacements SIM multi-opérateurs de type « Dual Sim Dual Active »</p> <p>De plus le titulaire propose des :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Clef USB 4G ■ Routeur 4G ■ Hotspot 4G ■ Tablette 4G
TECH – 10	Les accessoires	Les accessoires (batterie, chargeur, housse...) d'un téléphone sont fournis au moins pendant la durée de garantie de l'appareil.

5.4 MISE EN ŒUVRE DU SERVICE DE TELEPHONIE MOBILE

MEO – 01	La méthodologie de déploiement	<p>La mobilité est un service sensible du pouvoir adjudicateur. Le candidat décrit précisément sa méthodologie de mise en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Différentes phases du projet de déploiement ■ Rôle et actions incombant à chaque intervenant (titulaire, pouvoir adjudicateur, utilisateur) ■ Moyens de communications alloués au projet pour assurer une migration sans risque (Sms vers les utilisateurs par exemple) ■ Le niveau de transfert d'information pour la prise en main (pré-charge du terminal, copie des répertoires, configuration de l'ordinateur portable, des paramètres de messagerie) <p>Le candidat précise pour chaque phase les réunions planifiées.</p>
MEO – 02	Outil de collecte	Le candidat décrit dans sa réponse, les moyens et outils mis en œuvre pour s'assurer du déploiement de l'ensemble du périmètre du pouvoir adjudicateur.
MEO – 03	Les conditions de Mise en Œuvre – coupure	La mise en œuvre du service est réalisée en perturbant le moins possible les utilisateurs du pouvoir adjudicateur. Une coupure de service ne peut excéder les 3 heures.
MEO – 04	Le planning de mise en œuvre	<p>Le titulaire réalise la mise en œuvre de l'accord-cadre sans interruptions de service autres que celles autorisées en MEO 03.</p> <p>Le titulaire s'engage sur le calendrier de déploiement qui est détaillé dans son offre. Dans son planning, la phase de portabilité est à intégrer. Il fournit le service dans les 30 jours suivant la notification du bon de commande de déploiement du service. La solution retenue devra être mise en place avant le 31/12/2018.</p> <p>Le titulaire fournit les livrables suivants : PV de mise en service daté et signé, le guide de déploiement à l'usage des gestionnaires (contact, modalité de support)</p>
MEO – 05	Gestion des nouvelles demandes	Le candidat décrit les modalités et les délais de gestion de l'ensemble des nouvelles demandes (ajout d'une ligne, d'une option, envoi carte Sim, suspension, double Sim, gestion des restrictions)
MEO – 06	Conditions d'approvisionnement	L'offre du candidat précise les conditions d'approvisionnement et de mise en œuvre des terminaux.

MEO – 07	Renouvellements des terminaux	<p>Les terminaux (hors-Smartphone) seront renouvelés en début de marché, les Smartphones seront renouvelés en cours de marché en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur.</p> <p>Le candidat indique, dans sa grille tarifaire, les prix dans le cadre du renouvellement de mobile en début de marché et au fur et à mesure de l'avancement du marché.</p>
MEO – 08	Suppression des données	Le titulaire assure la suppression de l'ensemble des données avant la sortie du matériel des locaux de la collectivité.
MEO – 09	Catalogue de terminaux	<p>Le catalogue est mis à niveau tous les 6 mois (à minima). Lorsqu'un modèle de terminal ou d'accessoire n'est plus disponible, le titulaire propose un modèle équivalent au même prix ou inférieur que celui du modèle qu'il remplace.</p> <p>Le titulaire s'engage à communiquer au pouvoir adjudicateur dès qu'il en a connaissance, la date de fin de commercialisation de tout terminal inscrit à l'accord-cadre.</p>
MEO – 10	Gestion de la fin de vie des terminaux	Le titulaire assure la collecte des terminaux (notamment téléphones mobiles) selon les modalités définies dans son offre. En particulier il s'engage à rediriger les mobiles vers les filières agréées de recyclage et de retraitement.
MEO – 11	Equipe projet	<p>Le candidat présente l'équipe projet pour la mise en œuvre initiale de sa solution. Les missions de cette équipe sont à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Accompagner le pouvoir adjudicateur dans la formalisation de ses besoins, ■ Réaliser le déploiement des solutions proposées (Migration des cartes et des terminaux) ■ S'assurer la continuité de service avec l'ancien titulaire, ■ Etre l'interface commerciale <p>Le titulaire fournira un plan qualité projet associé à la phase de migration.</p>

5.5 MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE (EXIGENCES DE QUALITE DE SERVICE)

Cet article décrit la gestion des incidents, le niveau de service attendu. **Si l'offre du candidat comporte des valeurs d'engagement plus avantageuses pour le pouvoir adjudicateur, ce sont ces dernières valeurs qui servent de valeurs d'engagement. Le titulaire est tenu à une obligation de résultats.** Le non-respect des engagements donne lieu à l'application de pénalités.

MCO – 01	Exploitation et maintenance	Le titulaire fournit un service de supervision, d'assistance et de maintenance disponible 24h/24, 7j/7.
MCO – 02	Engagements – Obligation de résultat	<p>Le titulaire respecte les exigences de qualité suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Qualité technique : ■ Zone de couverture ■ Qualité de l'assistance apportée au pouvoir adjudicateur <p>Chaque exigence est formalisée par un indicateur mesuré par le titulaire. A chaque indicateur est associée une valeur contractuelle minimale, spécifiée ci-après, sur laquelle s'engage le titulaire.</p>
MCO- 03	Couverture voix	Le candidat fournit des cartes de couverture ainsi que les taux de couverture (en %) du département de la Haute-Garonne, en indoor et outdoor, et de la ville de Tournefeuille.
MCO- 04	Couverture Data	Le candidat fournit des cartes de couverture ainsi que les taux de couverture (en %) du département de la Haute-Garonne, en indoor et outdoor, et de la ville de Tournefeuille pour les technologies 3G, 3G+, H+, 4G et 4G+.
MCO- 05	Couverture indoor	<p>En cas de non couverture indoor, dans les différents sites du pouvoir adjudicateur, le titulaire doit mettre en place une solution pour assurer une couverture voix. Le candidat présente, dans son offre, les solutions disponibles dans son catalogue.</p> <p>Il devra fournir, sur certains sites, des boîtiers « Femto Cell » ou une solution équivalente.</p>
MCO- 06	Stock Tampon cartes SIM	Le titulaire met à disposition du pouvoir adjudicateur un stock tampon renouvelable composé de cartes SIM (compatibles avec les différents terminaux fournis). Le candidat précise, dans son offre, la solution qu'il préconise.
MCO – 07	Stock tampon terminaux & accessoires	Le titulaire met à disposition du pouvoir adjudicateur un stock tampon renouvelable composé de terminaux et d'accessoires associés. Le candidat précise, dans son offre, la solution qu'il préconise.
MCO – 08	Garantie	De base, les terminaux sont garantis 12 mois. Le candidat indique dans son offre quelle solution il préconise pour la mise en place

		<p>d'une garantie de 12 mois supplémentaire.</p> <p>Concernant les terminaux ne disposant pas de batterie amovible, le candidat doit préciser si le changement de batterie est pris en compte dans la garantie et si oui, comment.</p>
MCO – 09	Modalités de dépannages des terminaux	<p>Le candidat décrit les modalités de dépannage et/ ou de remplacement des terminaux défectueux : la forme de l'échange sur site sera privilégiée (sur site ou sur tout point du territoire métropolitain voire à l'étranger).</p> <p>Au-delà de la période de garantie ou en cas de casse d'un terminal, le candidat indique les solutions de réparations qu'il préconise, notamment pour les « vitres » et écrans de smartphones, ainsi que les modalités de mise en œuvre (récupération du mobile sur site, mise à disposition d'un appareil de prêt, délai de réparation, retour du terminal réparé sur site, etc...).</p>
MCO - 10	Procédure d'escalade	<p>Le titulaire établit une matrice d'escalade à plusieurs niveaux (au maximum trois niveaux). Elle s'applique quand il existe des dysfonctionnements dans les traitements effectués selon les procédures établies, et cela quel que soit le type de dysfonctionnement aussi bien commercial, administratif que technique.</p> <p>Cette matrice doit être communiquée au pouvoir adjudicateur quinze (15) jours avant l'activation de la première ligne.</p> <p>Ce document est remis à jour autant que de besoin pour rester conforme aux modalités pratiques de prise en compte de l'escalade par le titulaire, selon les mêmes étapes que pour la rédaction du document initial.</p> <p>En cas de besoin exprimé par le pouvoir adjudicateur, le titulaire complète ce document par un mémento ou une fiche réflexe synthétique.</p>
MCO - 11	Fourniture des indicateurs	<p>Le candidat proposera chaque mois au pouvoir adjudicateur le suivi des indicateurs pour s'assurer du bon suivi de l'accord-cadre et des bons de commande.</p>
MCO – 12	Résiliation	<p>Le candidat décrit ses modalités de résiliation anticipée.</p> <p>Le pouvoir adjudicateur souhaite pouvoir chaque année du contrat résilié un nombre de ligne sans indemnités.</p> <p>A noter que le pouvoir adjudicateur s'autorise à résilier 10% de la flotte mobile par année de l'accord-cadre sans aucune indemnité technique ou financière et sans frais de résiliation.</p>
MCO – 13	Réversibilité	<p>A l'issue du présent accord-cadre, le titulaire assure l'ensemble des opérations permettant une réversibilité totale du service, permettant d'assurer la continuité de service :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Fourniture de toutes les informations et documentations techniques utile au nouveau titulaire ■ Garantir une continuité de service avec le prestataire entrant ■ Prévoir une ou des réunions avec le pouvoir adjudicateur et le nouveau prestataire <p>La période de réversibilité à prévoir est de 1 mois. Elle se déroulera après la notification du marché ou accord-cadre qui suivra le présent accord-cadre. Un ordre de service de réversibilité sera fourni au titulaire un mois après la date de notification du marché ou accord-cadre suivant.</p>
--	--	--

5.6 GOUVERNANCE

Cet article définit les exigences de gouvernance durant la vie de l'accord-cadre.

GOV- 01	Mise en place d'une équipe unique	<p>L'équipe unique du titulaire est constituée des membres affectés dans le cadre de son offre, possédant les compétences et habilitations pour les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Réalisation de nouveaux chiffrages, mise en place des évolutions tarifaires ; ■ Réponses à des demandes de renseignements, ■ Gestion des escalades, gestion des problèmes ■ Force de proposition, de conseil auprès du pouvoir adjudicateur, ■ Interface pour la gestion des prestations d'exploitation, d'administration et de maintenance, ■ Interface pour les aspects facturations (gère les corrections) ■ Rôle de veille technologique <p>Les membres de l'équipe sont nommément définis au démarrage de l'accord-cadre et communiqués au pouvoir adjudicateur. Toute modification doit être portée sans délai à sa connaissance par le titulaire.</p> <p>Le candidat présente son organisation dans un Plan Qualité de Service.</p>
GOV 02	Interlocuteur unique	<p>Le titulaire désignera un interlocuteur unique qui coordonnera l'ensemble de l'équipe projet. Il sera l'interlocuteur privilégié du pouvoir adjudicateur notamment en cas de problème. Le numéro d'appel de cet interlocuteur ne doit pas être un numéro surtaxé. Le candidat décrit son organisation vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.</p>
GOV - 03	Réunion annuelle	<p>Le pouvoir adjudicateur souhaite la mise en place d'une réunion</p>

		<p>annuelle de suivi de l'activité.</p> <p>Cette réunion se déroule annuellement, dans le trimestre précédent la fin de la période annuelle de l'accord-cadre. Elle permet de faire le point sur l'avancement et le suivi des prestations du titulaire et d'apporter, si besoin est, des modifications non substantielles au contenu de la prestation (présentation d'une synthèse de l'année écoulée, (consommation, incidents, respects des GTR), propositions d'amélioration pour la ou les années à venir). La présence du responsable de compte, du responsable technique et du gestionnaire de facturation du titulaire est nécessaire. Le titulaire fournit l'ordre du jour et la présentation de cette réunion, une semaine avant son déroulement. Le titulaire remet au pouvoir adjudicateur dans un délai d'une semaine un compte-rendu écrit de la réunion, mentionnant les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Les thèmes abordés lors de la réunion ; ■ Les actions à mener (responsable désigné, date de réalisation attendue). <p>Ces comités se tiennent dans les locaux du pouvoir adjudicateur ou en visioconférence.</p>
--	--	--

5.7 ESPACE CLIENT

ECG- 01	Accès	Le titulaire fournit impérativement l'accès aux informations concernant le pouvoir adjudicateur via un portail internet sécurisé. Idéalement, le titulaire propose un compte administrateur et, entre 10 et 20 comptes utilisateurs (pour la consultation et l'édition des factures et de tickets d'incidents).
ECG - 02	Accès nominatif	Le titulaire fournit un compte nominatif à chacun des gestionnaires nommément désignés par le Pouvoir Adjudicateur. Le titulaire fournit les modalités d'activation et de désactivation au cours de l'accord-cadre et à la fin de l'accord-cadre.
ECG – 03	Règlement Général des Protections des Données	Le titulaire présente obligatoirement les moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité des données personnelles des utilisateurs du pouvoir adjudicateur, conformément à la nouvelle réglementation (Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016).
ECG - 04	Les fonctionnalités	<p>L'espace client fourni par le titulaire permet d'accéder et de gérer les droits d'accès aux fonctionnalités suivantes, à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Le suivi de la facturation (facture et rapport, coût par utilisateur) sur à minima 12 mois ■ La gestion de nouvelles demandes (commande de lignes, d'options, activation des lignes) ■ Récupération des codes PUK

		<ul style="list-style-type: none"> ■ La gestion des incidents (ouverture et suivi) ■ Etat de parc intégral
ECG - 05	Données de facturation	<p>Le candidat décrit les données de facturation accessibles de base par le pouvoir adjudicateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Lignes de facturation au format .csv (ou équivalent à préciser) ■ Liste détaillée des consommations au format .csv (ou équivalent à préciser) <p>Le candidat précise le type de prix contenu dans ces fichiers (public ou remisé). Il précise les modalités pour accéder à ces fichiers.</p>
ECG – 06	Dématérialisation	<p>Le candidat propose un processus de souscription de facture dématérialisée par le biais de la plateforme nationale de dématérialisation des factures (Portail Chorus Pro).</p>

MAIRIE DE TOURNEFEUILLE

Marché de services de Télécommunications

ANNEXE AU CCTP

NDI	Site	Ville	Accès Existant		Accès Cible	
			Type d'abonnement	Services	Type d'accès	Services
05 61 07 54 99	Groupe scolaire Pahin	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 30 34 59	Groupe scolaire Pahin	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables Messagerie Vocale (RTC)	Ligne Analogique GTR J+1	Messagerie Vocale
05 61 78 61 95	Groupe scolaire Pahin	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 78 66 58	Groupe scolaire Pahin	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 06 54 89	Groupe Scolaire Mirabeau	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables Messagerie Vocale (RTC)	Ligne Analogique GTR J+1	Messagerie Vocale
05 34 56 97 61	Groupe scolaire G.LAPIERRE	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 07 09 37	Groupe scolaire G.LAPIERRE	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables Messagerie Vocale (RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	Messagerie Vocale
05 61 86 96 65	Groupe scolaire G.LAPIERRE	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 56 95 51	Groupe scolaire Moulin à Vent	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 06 87 93	Groupe scolaire Moulin à Vent	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 07 09 32	Groupe scolaire Moulin à Vent	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 86 92 37	Groupe scolaire Moulin à Vent	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 51 77 72	Groupe scolaire le château	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 34 51 78 29	Groupe scolaire le château	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 34 51 76 38	6ème Groupe scolaire	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 16 08 74	8ème Groupe scolaire	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 86 09 02	Centre de loisirs	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 06 46 80	Service des Sports	Tournefeuille	Ligne Analogique		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 06 78 36	Service des Sports	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 07 77 61	Service des Sports	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 07 78 25	Service des Sports	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 78 18 15	Service des Sports	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 78 91 10	Service des Sports	Tournefeuille	Ligne Analogique		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 84 83 73	Service des Sports	Tournefeuille	Ligne Analogique		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 85 34 95	Service des Sports	Tournefeuille	Ligne Analogique		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 86 84 73	Piscine municipale Plein air	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 07 33 68	Service culturel	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8h ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 86 47 13	Service culturel	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4h ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 57 07 01	Ecole d'Enseignement Artistique	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 62 48 24 07	Ecole d'Enseignement Artistique	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 62 87 29 38	Salle des Fêtes "Le Phare"	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4h ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 61 09 42	Salle des Fêtes "L'Escale"	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4h ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 72 60 03	Salle des Fêtes "L'Escale"	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4h ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 72 61 95	Salle des Fêtes "L'Escale"	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4h ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 52 89 91	Service jeunesse	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 07 14 97	Service jeunesse	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 07 76 87	Service jeunesse	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 49 37 83	Service jeunesse	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 07 12 78	Maison de l'Emploi et de la Solidarité	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 62 48 95 25	Maison de l'Emploi et de la Solidarité	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 86 87 45	Crèche Moulin Câlin	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 62 48 91 57	Crèche Collective Iles aux Bambins	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables Messagerie Vocale (RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	Messagerie Vocale
05 34 51 89 66	Crèche Familiale Les Ptits Poucets	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables Messagerie Vocale (RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	Messagerie Vocale
05 61 59 09 14	Crèche Graine de Lutins	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 86 38 92	Crèche Graine de Lutins	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 51 81 76	Relais Assistantes Maternelles	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables Messagerie Vocale (RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	Messagerie Vocale

05 34 52 22 06	Administration	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 34 57 52 79	Administration	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 59 34 96	Administration	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 06 66 88	Administration	Tournefeuille	Ligne Analogique		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 06 75 78	Administration	Tournefeuille	Ligne Analogique		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 86 44 82	Administration	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 62 48 96 02	Administration	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 34 57 80 53	Aire d'accueil des gens du voyage	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 52 33 63	Square/Portillon	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 34 57 91 99	Square/Portillon	Tournefeuille	Ligne Analogique		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 06 09 36	Square/Portillon	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 41 15 93	Square/Portillon	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 8H ouvrables	Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 71 89 26	Square/Portillon	Tournefeuille	Ligne Analogique		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 78 88 47	Restauration	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 62 74 18 83	Restauration	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 78 83 24	Maison de Quartier de Pahin	Tournefeuille	Ligne Analogique	Option GTR 4H ouvrables	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 78 76 33	Groupe scolaire Pahin	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 07 09 31	Groupe Scolaire Mirabeau	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 86 18 05	Groupe Scolaire Mirabeau	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 07 09 38	Groupe scolaire G.LAPIERRE	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 07 10 07	Groupe scolaire G.LAPIERRE	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 07 10 08	Groupe scolaire G.LAPIERRE	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 07 09 33	Groupe scolaire Moulin à Vent	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 07 09 36	Groupe scolaire Moulin à Vent	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 07 11 00	Groupe scolaire le château	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H Houvrable(RTC) Messagerie Vocale (RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	Messagerie Vocale
05 61 07 11 01	Groupe scolaire le château	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 57 15 58	7ème Groupe scolaire	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 51 73 02	Centre de loisirs	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC		Ligne Analogique GTR J+1	
05 34 52 60 20	Service des Sports	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 06 52 66	Service des Sports	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 06 87 74	Service des Sports	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 07 02 74	Service des Sports	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 78 17 41	Service des Sports	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 06 71 96	Piscine municipale Plein air	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 07 77 99	Service culturel	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 07 03 96	Ecole d'Enseignement Artistique	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 62 87 25 95	Salle des Fêtes "Le Phare"	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 46 10 54	Salle des Fêtes "L'Escale"	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 52 89 92	Service jeunesse	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC		Ligne Analogique GTR J+1	
05 34 28 96 59	Crèche Graine de Lutins	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC		Ligne Analogique GTR J+1	
05 34 52 60 04	Administration	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 34 57 15 60	Restauration	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 78 61 48	Restauration	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 78 97 34	Restauration	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	
05 61 78 82 45	Services Techniques	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 78 84 65	Services Techniques	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC		Ligne Analogique GTR J+1	
05 61 30 16 55	Maison de Quartier de Quêfets	Tournefeuille	Reprise de ligne RTC	GTR 4H HOuvrables(RTC)	Ligne Analogique GTR 4h	

NDI	Site	Ville	Accès Existant	
			Type d'abonnement	SDA
05 61 06 41 88	Service des Sports	Tournefeuille	Accès T0 2 canaux	17
05 61 06 35 00	Salle des Fêtes "Le Phare"	Tournefeuille	Accès T0 2 canaux	10
05 62 48 84 10	Service jeunesse	Tournefeuille	Accès T0 2 canaux	5
05 61 06 08 55	Maison de l'Emploi et de la Solidarité	Tournefeuille	3 T0 Groupés	38
05 34 52 19 17	Crèche Moulin Câlin	Tournefeuille	Accès T0 2 canaux	5
05 34 60 63 20	Restauration	Tournefeuille	Accès T0 2 canaux	5
05 61 78 62 52	Maison de Quartier de Pahin	Tournefeuille	2 T0 Groupés	50
05 61 15 93 80	Services Techniques	Tournefeuille	3 T0 Groupés	30

Accès Cible	
Type d'accès	SDA
Accès 2 communications simultanées ou équivalent	17
Accès 2 communications simultanées ou équivalent	10
Accès 2 communications simultanées ou équivalent	5
Accès 6 communications simultanées ou équivalent	38
Accès 2 communications simultanées ou équivalent	5
Accès 2 communications simultanées ou équivalent	5
Accès 4 communications simultanées ou équivalent	50
Accès 6 communications simultanées ou équivalent	30

Accès Existant				
NDI	Site	Ville	Type d'abonnement	SDA
05 62 13 21 21	Mairie - Standard	Tournefeuille	1 T2 15 cx	150

Accès Cible	
Type d'accès	SDA
Accès 15 communications simultanées ou équivalent	150