



SOLUTION INFORMATIQUE POUR LA BOUTIQUE – LOGICIEL DE CAISSE

Installation, mise en œuvre, et maintenance

CAHIER DES Charges

Définition des Besoins

Office de Tourisme et des Congrès d'Antibes Juan-les-Pins

60 chemin des Sables
06160 JUAN LES PINS

Date d'envoi à la publication : le 11 janvier 2021

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : le 29 janvier 2021 à 12h00

Contact – Renseignements

Office du Tourisme et des Congrès
Antibes Juan-les-Pins
Email : laurence.coquery@antibesjuanlespins.com
Tél : 04 22 10 60 54

Ce document comporte 7 pages

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 – OBJET	3
ARTICLE 2 – DESCRIPTIF DES BESOINS	3
ARTICLE 3 - PRIX.....	4
ARTICLE 4 - PAIEMENT	4
ARTICLE 5 – MISE EN SERVICE et DELAIS DE LIVRAISON.....	4
ARTICLE 6 – MAINTENANCE ET ASSISTANCE.....	4
ARTICLE 7 – DUREE DU CONTRAT	4
ARTICLE 8 – CRITERES DE CHOIX.....	4
ARTICLE 9 – DOCUMENTS A PRODUIRE / PRESENTATION DE L’OFFRE	5
ARTICLE 10 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES – MISE EN OEUVRE.....	5
ARTICLE 11 - RESILIATION DU MARCHE.....	5
ARTICLE 12 - REGLEMENT DES LITIGES.	6
ARTICLE 13 - PENALITES DE RETARD et / ou de MALFAÇON	6
ANNEXE – DEVIS ESTIMATIF	6
ANNEXE – DEVIS ESTIMATIF (suite)	7

PREAMBULE

L'Office de Tourisme et des Congrès d'Antibes Juan les Pins a notamment pour objet d'informer sur l'offre touristique dans la commune et plus largement dans la région. Pour ce faire, il dispose de trois bureaux d'informations tous dotés d'un espace « Boutique » au sein desquels sont proposés des produits dérivés « Jazz à Juan » ou « Antibes Juan les Pins » ainsi que des articles souvenirs et produits issus de l'artisanat local.

L'Office de Tourisme et des Congrès d'Antibes Juan les Pins souhaite donc s'équiper d'un logiciel de caisse intuitif, évolutif et performant, permettant de vendre les articles qu'il propose et de gérer les inventaires et stocks, et bien évidemment la partie financière de l'activité.

ARTICLE 1 – OBJET

Les stipulations du présent cahier des charges concernent les besoins de l'Office de Tourisme et Congrès d'Antibes Juan les Pins en billetterie.

SOLUTION INFORMATIQUE POUR LA BOUTIQUE – LOGICIEL DE CAISSE

Installation, mise en œuvre, et maintenance

Les offres seront rédigées en langue française, et les prix exprimés en Euro.

ARTICLE 2 – DESCRIPTIF DES BESOINS

Avec plus de 25 fournisseurs, soit environ 220 références proposées toute l'année, le nombre d'articles souvenirs vendus chaque année est d'environ 8000. Certains fournisseurs proposent jusqu' à 50 références.

L'Office de Tourisme et Congrès d'Antibes Juan les Pins souhaite que la solution proposée lui permette de répondre aux besoins suivants :

1. Logiciel de caisse avec gestion des stocks (états, mouvements) et livre d'inventaire
2. Comptabilité des ventes par vendeur, par taux de TVA, livre de caisse, statistiques, édition d'étiquettes de prix, ...
3. Gestion de différents types de tarifs (lots, promos, ...)
4. Gestion des différents taux de TVA
5. Editions personnalisables / Editions HT ou TTC/ libre bornage des dates
6. Edition du ticket de caisse client /Compatibilité avec imprimantes Epson TM-T88 V-042
7. Possibilité de contrôle à distance (ventes, stocks...)
8. Création et impression des codes-barres.
9. Evolutions possibles et mises à jour
10. Maintenance 7/7 jours et assistance, Facilité d'accès et réactivité du support
11. Formation
12. Licence pour 3 sites minimum, 10 utilisateurs minimum + 1 utilisateur hors les murs (tous les ans en juillet) et 4 administrateurs minimum. Le profil administrateur devra être installé sur PC existants.

A noter :

Un changement de site est prévu en 2022 sur un emplacement très fréquenté au cœur de la ville, une évolution importante des ventes de la boutique est donc à prévoir. Le candidat doit tenir compte de ces évolutions et proposer une solution adaptable. A compter de l'ouverture de ce nouveau site, l'Office de Tourisme ne conservera que deux bureaux d'informations touristiques, nous souhaiterions donc équiper les bureaux de la façon suivante :

- Bureau d'information de Juan les Pins : Logiciel + matériel
- Bureau d'information d'Antibes avenue Robert Soleau : Logiciel + matériel
- Bureau d'information d'Antibes Place Guynemer : logiciel uniquement

- Boutique Jazz à Juan (hors les murs) Pinède Gould : logiciel + matériel (utilisation un mois par an)

ARTICLE 3 - PRIX

Le prix couvre l'ensemble des prestations suivantes :

- Matériel / Installation et Maintenance
- Logiciel / Installation et maintenance
- Assistance
- Formation
- Frais de déplacement (transport, hébergement, repas...)

ARTICLE 4 - PAIEMENT

Aucune avance ni acompte ne seront versés dans le cadre du présent marché.

Dès lors que les prestations auront été convenablement exécutées, telles que prévues au cahier des charges, le candidat établira une facture distincte par prestation détaillée selon le BPU accompagnée des bons de commande et du RIB

L'office du tourisme se libérera des sommes dues au candidat, à service fait, par mandat administratif avec virement bancaire, conformément aux règles de la comptabilité publique.

Le règlement sera effectué par mandat administratif avec virement bancaire.

ARTICLE 5 – MISE EN SERVICE et DELAIS DE LIVRAISON

Le candidat devra préciser les délais nécessaires pour équiper les 3 bureaux d'informations, il s'engage sur les délais de livraison précisés dans sa réponse concernant la fourniture du matériel et l'installation du logiciel. Les conditions et les délais nécessaires à l'installation de la solution sur le site de vente hors les murs, devront également être précisés.

ARTICLE 6 – MAINTENANCE ET ASSISTANCE

Le candidat devra préciser la durée de garantie du matériel, ses délais d'intervention et les moyens humains qu'il met à la disposition de son client en cas de problème technique bloquant.

ARTICLE 7 – DUREE DU CONTRAT

L'office de tourisme souhaite s'engager pour une durée de 2 ans renouvelable 1 fois

ARTICLE 8 – CRITERES DE CHOIX

- Valeur technique : (35 points)
 - Facilité d'utilisation du logiciel et du matériel, intuitivité de la solution pour les utilisateurs et les administrateurs.
 - Respect des besoins listés de 1 à 12 en article 2 – DESCRIPTIF DES BESOINS.
 - Solidité et performance du matériel.
 - Choix d'éditions proposé (états, synthèses, statistiques ...)
 - Possibilités de contrôle à distance des ventes et stocks
 - Evolutions possibles.
- Prix proposé : (35 points)
 - Tableau des prix et évolution des tarifs années 1 et 2.
 - Modalités de prise en charge de la formation
- Assistance et réactivité (30 points)
 - Capacité de Réaction et rapidité des délais d'intervention, procédures - moyens technique, personnel – permanence téléphonique dans l'éventualité de panne ou autre assistance.
 - Maintenance du matériel et possibilité de remplacement.

ARTICLE 9 – DOCUMENTS A PRODUIRE / PRESENTATION DE L'OFFRE

Le candidat devra fournir les documents suivants :

Le candidat produit, à l'appui de sa candidature :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

2° Les renseignements suivants, aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat (Article L2142-1 du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE) :

- Présentation d'une liste des principales références contrôlables pour des services équivalents à ceux objet du présent marché au cours des trois dernières années
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ; Les entreprises créées depuis moins de 3 ans communiqueront utilement le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du marché, réalisés depuis leur création.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat
- Attestation d'assurance pour la profession exercée
- Certificat(s) professionnel(s) de qualification

Le candidat produit, à l'appui de son offre :

- Le devis estimatif, (ci-joint en page 7 et 8)
- Le descriptif des produits proposés (logiciel ET matériels)
- Un mémoire technique descriptif des dispositions spécifiques que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution et la réalisation de l'objet du marché (rétroplanning, durée, déroulé, service après-vente, dépannages, maintenance, etc...)

Le dossier est transmis au moyen D'UN SEUL PLI CONTENANT LES PIECES DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE (ART R.2151-6 du code de la commande publique)

ARTICLE 10 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES – MISE EN OEUVRE

- **Date d'envoi à la publication : le 11 janvier 2021**
- **DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : Le 29 janvier 2021 à 12H00**
- **Notification d'attribution : le 19 février 2021**
- **Installation logiciel et matériel + Formation des Administrateurs et Utilisateurs : avant le 15 mars 2021**

ARTICLE 11 - RESILIATION DU MARCHE

Résiliation de plein droit : lorsque le candidat du contrat est dans l'impossibilité absolue d'en poursuivre l'exécution soit dans un cas de force majeure, pour des raisons indépendantes de sa volonté et d'obstacles qui ne peuvent être surmontés ; soit la disparition du candidat (décès, faillite, ou incapacité civile). La résiliation de plein droit causée par la disparition du candidat du contrat n'ouvre droit à aucune indemnité.

Résiliation unilatérale pour motif d'intérêt général : En l'absence de toute faute du candidat, l'Office du Tourisme et des Congrès d'Antibes-Juan-les-Pins se réserve le droit de résilier le présent marché pour un motif d'intérêt général, sous réserve des droits à indemnités des intéressés SAUF pour les Accords-Cadres et Marchés à Bons de Commande où seul le minimum – s'il est indiqué – peut donner droit à indemnisation. Cette décision interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date prévue.

Résiliation pour faute du candidat :

Résiliation Simple : En cas d'absence ou de mauvaise exécution des prestations, la résiliation du marché interviendra dans les conditions prévues au présent document. Le marché sera alors soldé au prorata des prestations effectivement réalisées. Le candidat est dégagé de ses obligations et ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

En cas de faute lourde de la part du candidat du marché ou de ses préposés, l'Office du Tourisme et des Congrès d'Antibes-Juan-les-Pins aura la possibilité de résilier le marché dans les vingt-quatre heures, et ce sans indemnités.

Résiliation aux frais et risques : cette résiliation impose au candidat défaillant le surcoût engendré par la passation d'un marché de substitution pour achever les prestations faisant l'objet du marché public.

Procédure : une mise en demeure sera adressée au candidat. Cette mise en demeure précisera les manquements du candidat à ses obligations. Elle précisera également – sauf en cas de faute lourde – l'indication d'un délai raisonnable permettant au candidat de remédier à la situation. Enfin, il sera fait mention en cas de manquement avéré, de la sanction encourue (résiliation simple, aux frais et risques).

Décision de Résiliation : s'il n'est pas donné suite à la mise en demeure, la personne publique peut résilier le marché unilatéralement. Cette décision mentionnera le type de résiliation conformément à ce qui avait été annoncé dans la mise en demeure et sa date d'effet. Elle sera accompagnée d'un décompte de liquidation, après inventaire contradictoire des prestations réalisées.

ARTICLE 12 - REGLEMENT DES LITIGES.

En cas de litige relatif à l'exécution du présent marché n'ayant pu faire l'objet d'un règlement amiable, la juridiction compétente est le tribunal administratif de Nice. Adresse : 33, boulevard Franck Pilatte – B.P. 4179, 06300 Nice, Tél : 04-92-04-13-13, courriel : greffe.ta-nice@juradm.fr, télécopieur : 04-93-55-78-31.

ARTICLE 13 - PENALITES DE RETARD et / ou de MALFAÇON

A compter de la date de notification, l'OT établira un bon de commande par prestation a minima, que le candidat s'engage à respecter.

Lorsque le délai contractuel d'exécution, fixé par le bon de commande est dépassé par le fait du candidat, celui-ci encourt, et sans mise en demeure préalable, une pénalité forfaitaire de 500 €.

En tout état de cause, si le retard porte préjudice commercialement à l'Office, celui-ci pourra dénoncer le marché de plein droit et prétendre légitimement à des dommages et intérêts, calculés ainsi qu'en apprécieront les tribunaux.

En cas de malfaçon, défaut apparent, désordre de conformité ou autre manquement dûment constaté, l'Office de Tourisme et des Congrès se réserve le droit de déduire des sommes dues au candidat, les réparations nécessaires au bon fonctionnement et à la bonne réalisation du marché.

DRESSE PAR
Le Directeur de l'Office de Tourisme et des Congrès
D'Antibes Juan-Les-Pins
PHILIPPE BAUTE

LU ET ACCEPTE
par l'Entreprise

Pour l'Office de Tourisme & Congrès,
ANNEXE – DEVIS ESTIMATIF

pour la Société,

DEVIS ESTIMATIF

		Année 1	Année 2
Logiciel			
Exploitation / License			
Préciser nombre d'utilisateurs maximum / License :			
Hébergement			
Installation			
Assistance			
LOGICIEL Coût total par site de vente :			
Matériel nécessaire - bureau 1			
Coût	Achat		
	Location		
Installation			
Maintenance			
Matériel nécessaire - bureau 2			
Coût	Achat		
	Location		
Installation			
Maintenance			

ANNEXE – DEVIS ESTIMATIF (suite)

Matériel nécessaire - bureau 3			
Coût	Achat		
	Location		
Installation			
Maintenance			
Matériel nécessaire - Site Pinède hors les mur			
Coût	Achat		
	Location		
Installation			
Maintenance			
Formations			
Formation des administrateurs (2 à 4 administrateurs)			
Formation des utilisateurs (7 utilisateurs)			
Autres prestations ou matériel à prévoir			
Coût			