



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DOCUMENT UNIQUE

valant règlement de la consultation, candidature,
acte d'engagement et CCP dans le cadre du dispositif MPS

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURE ET SERVICES
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)

MARCHE A PROCEDURE ADAPTÉE

en application du code de la commande publique et de l'ordonnance n°2020-319 du 25 mars 2020

RÉFÉRENCE : ELYCOGESTIONSITES2025

Pouvoir Adjudicateur l'État

Représentant du Pouvoir Adjudicateur Mme la Rectrice de la Région
académique Pays de la Loire,
Rectrice de l'Académie de Nantes,
Chancelière des universités
BP 72616
44326 NANTES Cedex 3

Comptable assignataire Mme la Directrice régionale des finances publiques de Loire
Atlantique
4, quai de Versailles
BP 93503
44035 Nantes cedex 1
02.28.24.19.79.

TITULAIRE :

Code CPV principal : 72000000 (Services de technologies de l'information, conseil,
développement de logiciels, Internet et appui)

Date limite de réception des plis : Vendredi 26 septembre 2025 10h

Le document unique et son(ses) annexe(s) sont consultables sur « PLACE » ; aucune transmission par tout autre moyen ne sera effectuée par le pouvoir adjudicateur.

Le présent document est le dossier de consultation, valant contrat et engagement.

Il est composé des points suivants :

Préambule

- A. Objet du marché
- B. Règlement de la consultation
- C. Identification du pouvoir adjudicateur
- D. Identification de l'entreprise
- E. Clauses administratives
- F. Clauses techniques

- G. Clauses financières
- H. Attestation sur l'honneur du candidat
- I. Signature de l'entreprise
- J. Décision du pouvoir adjudicateur si l'offre du candidat est retenue
- K. Notification du marché

PREAMBULE



Le dispositif « marché public simplifié » (MPS) est remplacé par le « document unique de marché européen » (DUME).

Le DUME est une déclaration sur l'honneur qui permet aux entreprises d'attester de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public au sein d'un état de l'Union européenne. Il est utilisé comme preuve préliminaire dans les procédures de passation de marchés publics.

Le DUME a pour vocation de simplifier les processus de fourniture de documents et certificats attestant de l'éligibilité d'une entreprise à un marché public (critères d'exclusion et de sélection). Il se substitue aux DC1, DC2.

Aucune attestation n'est demandée au moment de la remise du DUME.

Le DUME est accessible au moment de la réponse sur PLACE, sur le site CHORUS à la rubrique « Accéder au Service DUME » ou directement

L'utilisation du formulaire « DUME » est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre par tout autre moyen.

L'entreprise peut répondre à une consultation par un DUME même si l'acheteur n'a pas lui-même créé de DUME.

Le candidat peut choisir de signer son offre (présent document unique) dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique de type eIDAS, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique et signera uniquement le document unique.

ATTENTION, seuls font foi les documents originaux du DCE détenus par l'administration.

Quel que soit le nombre de lots, l'information ne doit être fournie qu'une seule fois.

A.1 Objet du marché

Marché de service, Techniques de l'information et de la communication – Gestion des sites publics établissements et collectivités

e-lyco est un ENT (Environnement Numérique de Travail) qui fédère un ensemble de portails de fonctionnalités et de services accessibles en ligne et mis à disposition du public et des différentes composantes de la communauté éducative du second degré public et privé de l'académie de Nantes (enseignants, élèves, parents, personnels administratifs et techniques...) par un partenariat regroupant le Rectorat de l'Académie de Nantes, le Conseil régional des Pays de la Loire, les Conseils généraux de Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée.

La présente annexe technique a pour objectif de définir les besoins techniques et fonctionnels liés à la conception et à la maintenance des portails exposés au grand public désigné par le terme « sites publics e-lyco », en opposition au « portail authentifié e-lyco » qui désigne l'accès à un ensemble intégré de services numériques choisis et mis à disposition de tous les acteurs de la communauté et nécessitant une authentification. Ce portail privé est hébergé, maintenu et administré par les personnels techniques académiques.

Les sites public e-lyco ont vocation à être la vitrine des établissements du second degré public et privé de l'académie de Nantes. Ils participent à la communication institutionnelle de la vie de l'établissement, les matières enseignées, les filières professionnelles disponibles, ils se conforment à une charte graphique établie en concertation avec les collectivités. Ils sont également le point d'entrée vers le portail privé de l'ENT et mettent en avant un bouton nommé « Connexion » permettant d'accéder à ces ressources.

Le propriétaire du nom de domaine e-lyco.fr est le rectorat de l'académie de Nantes.

La prestation attendue concerne :

- **Le choix d'un hébergement souverain ;**
- La réalisation et la maintenance de l'infrastructure serveur ;
- **La réalisation et la maintenance de 24 instances Wordpress (Plus de 600 sites indépendants) ;**
- **La réalisation et la maintenance d'une instance Wordpress de préproduction**
- **La réalisation et la maintenance de l'outil de mesure d'audience Matomo.**

L'objectif est de garantir la disponibilité, la sécurité, la mise à jour régulière et la conformité de ces services.

Les sites sont actuellement gérés par l'agence de communication SUMOTORI au 13 Rue de la Rabotière 44800 Saint-Herblain

Siren 852 573 716 RCS Nantes - TVA FR 37 852573716

A.2 Liste des lots

■ Lot **UNIQUE**

B. REGLEMENT DE LA CONSULTATION

N.B. : les informations contenues dans ce paragraphe sont non contractuelles et informent les candidats sur les conditions de la mise en concurrence.

NB : le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au document unique (au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres). La date de remise des offres pourra alors être prorogée.

B.1 Procédure de la consultation

Ce marché est passé selon une procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article R. 2123-1 et suivants du code de la commande publique (CCP).

Il prend la forme d'un marché à bons de commande.

- ☐ Case à cocher Les variantes sont autorisées
- ☒ Case à cocher Les variantes ne sont pas autorisées

Le présent marché sera conclu soit avec un titulaire unique, soit avec un groupement d'entreprises.

Conformément aux dispositions des art. R.2142-19 à 27 du CCP, les entreprises souhaitant se présenter groupées pourront choisir la forme du groupement conjoint ou solidaire.

Le présent marché est un marché :

- ☐ Case à cocher forfaitaire à prix global
- ☒ Case à cocher à bons de commande, sur la base de prix unitaires
 - ☐ Case à cocher avec un minimum de € HT / ou quantité
 - ☐ Case à cocher avec un maximum de € HT / ou quantité

B.2 Documents à fournir par le candidat

La signature des documents N'EST PAS obligatoire au dépôt de l'offre

- Le présent document daté, avec son annexe financière complétée.
- Un mémoire technique (projet de marché) présentant notamment :
 - L'offre technique élaborée en conformité avec les prescriptions détaillées dans le paragraphe F. Annexe technique
 - L'offre financière composée du bordereau de prix unitaires complété. Voir paragraphe G. Annexe financière
- Justifications à produire concernant les références juridiques, économiques et financières : remplacées par le formulaire DUME comme présenté en page 2 du présent document.

B.3 Réception des plis

Les pièces constitutives sont à transmettre exclusivement par voie dématérialisée sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :

www.marches-publics.gouv.fr

Les plis, enregistrés dans l'ordre d'arrivée, doivent parvenir avant la date et heure limite de réception des offres fixée au :

Vendredi 26 septembre 2025 à 10H

Les candidats sont seuls responsables du respect de la date de dépôt. Les offres qui parviendraient après la date et heure limite ne seront pas acceptées.

B.4 Critères de sélection

Sont éliminées de la présente consultation sans être étudiées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables (art. L.2152-2 à 4 CCP)

Les offres des candidats admis à l'analyse de leur proposition seront notées et classées par ordre décroissant sur la base des critères pondérés ci-dessous.

Critères d'attribution	Note maximale des (sous)-critères	Pondération	Sous-Critères	Pondération des sous-critères
<i>Le prix ou le coût des prestations*</i>	20	40		
<i>La valeur technique des prestations</i>	20	60	Gestion des sites	40
			Reprise des données actuelles	40
			Maintenance du Thème	15
			Création Renommage Suppression de sites	5

* pour le calcul de la note de prix, utiliser la formule suivante :

$$\text{note de l'offre} = 20 \times \left(\frac{\text{prix HT de l'offre la moins chère}}{\text{prix HT de l'offre}} \right)$$

Les offres sont classées par ordre décroissant de note finale obtenue. Le candidat dont l'offre est arrivée en première position est pressenti pour l'attribution du marché.

Dans le cas où deux offres obtiennent la même note finale, la note du critère « **valeur technique** » la plus élevée détermine le candidat pressenti.

B.5 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

B.6 Négociation

Le pouvoir adjudicateur ne négociera pas.

C. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

- Direction / Service **RECTORAT DE NANTES – Direction des examens et concours**
- Nom, prénom, qualité du signataire du marché
Mme Katia Béguin, Rectrice de la Région académique Pays de la Loire, Rectrice de l'Académie de Nantes, Chancelière des universités
- Adresse, téléphone, courriel, télécopieur
**Rectorat de Nantes
DSI
4 rue de la Houssinière
BP 72616
44326 Nantes cedex 3
02 40 37 38 03 ou ce.dec@ac-nantes.fr**
- Contact pour obtenir des informations techniques : **02 40 37 37 33 ou ce.dsi@ac-nantes.fr**
- Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :
**Madame la Directrice Régionale des Finances Publiques de la région Pays de la Loire
4, quai de Versailles
BP 93503
44035 NANTES Cedex 1
02 40 20 50 50**
- Imputation budgétaire : **BOP 214**
- Service et adresse pour l'envoi des factures : dépôt **OBLIGATOIRE** des factures sur le portail accessible par internet à l'URL : <https://chorus-pro.gouv.fr>
- Personne habilitée à donner des renseignements sur le nantissement ou les cessions de créance (art. R.2191-45 à 53 du CCP) :
**Madame la Directrice Régionale des Finances Publiques de la région Pays de la Loire
4, quai de Versailles
BP 93503
44035 NANTES Cedex 1
02 40 20 50 50**

D. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

- Nom de l'entreprise et nom du représentant identifié :
- Adresse, téléphone, courriel, télécopieur :
- SIRET :
- Coordonnées bancaires :

code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB

D.1 Si groupement d'entreprises :

- Nature du groupement :
- Identification des membres du groupement :
- Coordonnées bancaires des membres du groupement :
- Identification du mandataire et coordonnées :
- Répartition des prestations avec indications des montants HT par entreprise :

E. CLAUSES ADMINISTRATIVES

E.1 Liste des documents contractuels par ordre de priorité

Le présent marché est régi par les documents ci-après, qui, en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l'ordre suivant :

1. le document unique, signé par le(s) candidat(s) et le représentant du pouvoir adjudicateur, ainsi que ses annexes (le cas échéant, bordereau des prix à fournir par le candidat) et ses modificatifs éventuels ;
2. le cas échéant, les bons de commande émis sur la base du marché ;
3. le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services et fournitures à la signature du marché, ou tout texte réglementaire le remplaçant ;
4. le cas échéant, les annexes relatives à la co-traitance ou la sous-traitance ;
5. l'offre technique du (des) titulaire(s) du marché.

E.2 Durée

Le présent marché est conclu pour une durée de **24 MOIS** à compter de sa date de notification.

E.3 Lieu d'exécution / de livraison

Les prestations auront lieu dans la région des Pays de la Loire

E.4 Clauses environnementales

Sensibilisation et formation

Le titulaire doit disposer d'un plan de formation intégrant les questions RSE ou à défaut dispenser des actions de sensibilisations aux pratiques RSE notamment sur le thème du services numériques écoresponsables.

Le titulaire devra être en mesure de fournir les indicateurs de pilotage suivants :

- pourcentage des collaborateurs de l'organisation ayant suivi une formation RSE ;
- intitulés et programmes des formations/actions de sensibilisation ;
- modalités pratiques de ces actions (MOOC - cours en ligne ouvert et massif-, présentiel, stage etc).

Le titulaire s'engage à transmettre annuellement les indicateurs listés ci-dessus.

E.5 Prix

Le marché est conclu à PRIX UNITAIRES basés sur le bordereau de prix joint ou intégré au présent document (BPU).

E.6 Forme des prix

Les prix sont fermes.

En référence à l'article 10 du CCAG-TIC, les prix fermes sont actualisables dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur à la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre. Cette date correspond à la date de remise de l'offre par le titulaire.

E.7 Avances

En application de l'article R2191-3 du code de la commande publique, l'acheteur accorde une avance au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 euros hors taxes et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le taux de l'avance est fixé à 30% du montant initial toutes taxes comprises du marché.

Le titulaire du marché peut refuser le versement de l'avance.

L'avance est versée et remboursée selon les dispositions du code de la commande publique fixées aux articles R2191-11.

Les deux règles suivantes s'appliquent :

1 - Pour les avances \leq à 30 % du montant TTC du marché, la récupération de l'avance commence dès que le montant à atteint 65 %.

2 - Pour les avances $>$ à 30 % du montant TTC du marché la récupération de l'avance commence dès la première demande de paiement.

Le titulaire peut renoncer au bénéfice de l'avance :

☐ Je renonce au bénéfice de l'avance (cocher la case)

L'avance est calculée selon les modalités des articles R.2191-6 et suivants du code de la commande publique. Elle n'est soumise à aucune constitution de garantie privée ou de sûreté financière.

Le paiement de cette avance intervient dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification du marché.

Le remboursement de l'avance s'impute par pré-compte sur les sommes dues au titulaire par fractions proportionnées aux échéances prévues dans le calendrier d'exécution des prestations.

E.8 Pénalités et réfaction

Si les prestations fixées dans le cadre du paragraphe F du présent document ne sont pas respectées, le titulaire encourt une pénalité calculée selon les modalités définies à l'article 14 du CCAG-TIC.

En référence à l'article 14 du CCAG-TIC, la pénalité est calculée selon la formule suivante :

$$P = V * R / 1\,000$$

P étant le montant de la pénalité

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

R étant le nombre de jours de retard

Le montant total des pénalités ne peut excéder 10 % du montant total hors taxes du marché, de la tranche considérée ou du bon de commande.

Le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € pour l'ensemble du marché.

E.8.2 Pénalité pour non-respect de la clause environnementale

Le titulaire encours sans mise en demeure préalable dans le cadre de l'application de la clause environnementale :

50 € HT par jour ouvré de retard en cas de non transmission des indicateurs demandés par l'acheteur (voir article E.4 Clauses environnementales).

E.9 Règlement des prestations

La facture afférente aux prestations est adressée sous forme dématérialisée sur la plateforme [CHORUS-PRO](https://chorus-pro.gouv.fr/) (<https://chorus-pro.gouv.fr/>).

Pour enregistrer sa facture, le titulaire doit indiquer deux informations :

- le **numéro d'engagement juridique CHORUS (EJ)** = n° de bon de commande à droite en haut du bon de commande à en-tête de la DRFIP
- le **n° du service exécutant** = n° Serv.Ex., en haut à gauche du bon de commande à en-tête de la DRFIP – Indiquer CGFDEDU035
- Pour information le **SIRET de l'état** à renseigner est le : 11000201100044

La facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le détail de la facturation (acompte, solde / objet)
- la date de notification du marché
- OU la date du bon de commande

- le numéro d'engagement juridique CHORUS (EJ) = n° de bon de commande à droite en haut du bon de commande à en-tête de la DRFIP
- les nom et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire;
- le prix total HT et le prix total TTC.

Le délai global de paiement ne peut excéder **30 jours**.

E.10 Documents à produire pendant l'exécution du marché

E.10-1 Déclaration d'assurance

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations, y compris en cas de sous-traitance. Dans un délai de **15 (quinze) JOURS à compter de la notification du marché (ou des lots du marché)**, et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être titulaire d'une police d'assurances :

- au titre de la responsabilité civile ;
- garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des travaux ;
- couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-6 et 2270 du Code civil.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents du pouvoir adjudicateur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur ou à des tiers.

Par la suite, et pendant toute la durée du marché, le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité, sans interruption. Il dépose les attestations de renouvellement de son assurance sur le site :

www.e-attestations.fr

et ce, jusqu'à l'expiration du contrat en cours. À défaut, l'administration pourra résilier le lot concerné aux torts et aux frais du titulaire, sans indemnité.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite au pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément le pouvoir adjudicateur de toute modification de son contrat d'assurance.

E.10-2 Déclaration de paiement des impôts et des cotisations sociales

Pendant toute la durée du marché, les titulaires doivent fournir tous les six mois au plus :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;
- les attestations et certificats de paiement délivrés par les administrations fiscales et sociales.

Le titulaire dépose les attestations de renouvellement de son assurance sur le site :

www.e-attestations.fr

et ce, jusqu'à l'expiration du contrat en cours.

Pour toute demande de création d'un compte sur www.e-attestation.fr, le titulaire écrit à support@e-attestations.fr

Les sous-traitants éventuels doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

E.11 Résiliation

Les clauses mentionnées au chapitre 8 du CCAG-TIC sont applicables au marché sous réserve des stipulations ci-dessous.

Le cas échéant, la résiliation pour l'un des motifs suivants :

- pour événements extérieurs au marché et à relatifs à la capacité du titulaire à exécuter le marché¹ ;
- pour faute du titulaire² ;
- absence de garanties complémentaires exigées au titre des capacités (absence d'interdiction de soumissionner) ou des assurances (paragraphe E.10) malgré une relance par courrier ou courriel en recommandé A/R

Ne donne lieu à aucune indemnisation du titulaire.

Le cas échéant, la résiliation pour l'un des motifs suivants :

- événements liés au marché et indépendants de la volonté du titulaire³ ;
- motif d'intérêt général⁴ ;

Donne lieu à une indemnisation limitée à 5 % de la part non exécutée du marché.

E.12 Exécution aux risques et aux frais du titulaire

En cas de défaillance du titulaire⁵, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter les prestations à ses frais et risques par une entreprise tierce.

La mise en œuvre de cette stipulation est obligatoirement précédée de l'envoi au titulaire d'une **lettre de mise en demeure en recommandé avec accusé de réception**. En l'absence

de réponse de sa part dans un délai de 15 (quinze) JOURS calendaires, ou si les manquements relevés persistent dans le même intervalle, le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire usage de cette stipulation.

L'exécution aux risques et aux frais peut avoir lieu en cas d'inexécution (sans résiliation) ou être décidée en plus de la résiliation aux torts du titulaire.

E.13 Traitement des données à caractère personnel

Le présent marché comporte un ou des traitement(s) de données à caractère personnel.

E.13-1 Préambule – précisions terminologiques

Le responsable de traitement au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD) est le représentant du pouvoir adjudicateur du présent marché et les sous-traitants sont les titulaires des lots de l'accord-cadre.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel⁶.

E.13-2 Description du traitement de données à caractères personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du RPA, pour la durée du présent marché, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations. La transmission de ces données a pour unique finalité la facilitation de l'exécution du présent contrat et n'autorise en aucun cas un retraitement ou une diffusion en dehors des services concernés.

E.13-3 Sous-traitance des activités de traitement (articles 28.2 et 28.4 du RGPD)

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant, il informe préalablement et par écrit le représentant du pouvoir adjudicateur et soumet le futur sous-traitant à son approbation⁷.

E.14 Litiges et contentieux

Le présent marché est régi par le droit français.

E.14-1 Règlement amiable des litiges

Le préfet de la région Pays de la Loire est signataire, au titre de l'ensemble des services de l'État en région, de la [Charte "Relations Fournisseur Responsables"](#).

Préalablement à tout contentieux, les parties sont tenues de saisir le comité consultatif interrégional de règlement amiable des litiges à Nantes (44) et/ou la médiation des entreprises auprès de la DREETS : **www.mediateur-des-entreprises.fr** (formulaire en ligne).

E.14-2 Juridiction compétente

En cas de contentieux né de l'attribution ou de l'exécution du marché, le juge du tribunal administratif de Nantes, territorialement compétent, est saisi du litige juridictionnel.

6 allée de l'Île Gloriette BP24111 - 44041 Nantes Cedex 1 - Téléphone : +33 2 40 99 46 00
- Télécopie : +33 2 40 99 46 58 - Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

F. ANNEXE TECHNIQUE

Définition du besoin, des prérequis exigés et des caractéristiques techniques.

Les prestations sont décrites ci-dessous et comportent une part de prestations annuelles et une part de prestations à la commande/demande.

F.1 Maintenance (Gestion et maintenance des sites)

F1.1 – Choix d'un hébergement souverain

Le prestataire devra assurer :

- Le choix d'un hébergement souverain soumis à la législation française ;
- L'intégration financière du coût de l'hébergement dans son offre ;
- Les éventuels renouvellements d'offre d'hébergement.

F1.2 Maintenance de l'infrastructure serveur

Le prestataire devra assurer :

- La surveillance de l'état des serveurs (charge, espace disque, services critiques) ;
- Les mises à jour de sécurité du système d'exploitation ;
- La gestion des sauvegardes régulières (sauvegarde incrémentale et complète) ;
- La supervision et les alertes ;
- L'optimisation des performances.

Environnement cible :

- Système Linux (Debian ou Ubuntu),
- Serveurs virtualisés ou physiques,
- Services web (Apache ou Nginx), PHP, MariaDB/MySQL.

F1.3 Maintenance applicative Wordpress

Chaque instance Wordpress est considérée comme indépendante.

Les instances sont découpées de la manière suivante :

1. Site principal : www.e-lyco.fr
2. Sites de formation : formation.e-lyco.fr
3. Sites de la région des Pays-de-la-Loire : paysdelaloire.e-lyco.fr
4. Sites du Conseil départemental de la Loire-Atlantique : loire-atlantique.e-lyco.fr
5. Sites du Conseil départemental du Maine-et-Loire : anjou.e-lyco.fr
6. Sites du Conseil départemental de la Mayenne : lamayenne.e-lyco.fr
7. Sites du Conseil départemental de la Sarthe : sarthe.e-lyco.fr
8. Sites du Conseil départemental de la Vendée : vendee.e-lyco.fr
9. Sites de l'URADEL des Pays-de-la-Loire : uradel.e-lyco.fr
10. Site de la DRAAF des Pays-de-la-Loire : draaf.e-lyco.fr
11. Lycées Enseignement Général et Technologique publics : .paysdelaloire.e-lyco.fr
12. Lycées Professionnel publics : .paysdelaloire.e-lyco.fr
13. Lycées Enseignement Général et Technologique privés : .paysdelaloire.e-lyco.fr
14. Lycées Agricoles : .paysdelaloire.e-lyco.fr
15. Collèges publics de la Loire-Atlantique : .loire-atlantique.e-lyco.fr
16. Collèges publics du Maine-et-Loire : .anjou.e-lyco.fr
17. Collèges publics de la Mayenne : .lamayenne.e-lyco.fr
18. Collèges publics de la Sarthe : .sarthe.e-lyco.fr
19. Collèges publics de la Vendée : .vendee.e-lyco.fr
20. Collèges privés de la Loire-Atlantique : .loire-atlantique.e-lyco.fr
21. Collèges privés du Maine-et-Loire : .anjou.e-lyco.fr
22. Collèges privés de la Mayenne : .lamayenne.e-lyco.fr
23. Collèges privés de la Sarthe : .sarthe.e-lyco.fr
24. Collèges privés de la Vendée : .vendee.e-lyco.fr

Le prestataire doit assurer :

- La mise à jour de Wordpress (core, thèmes, extensions) ;
- Le suivi de sécurité (faille, extensions obsolètes) ;
- Le contrôle de compatibilité après mise à jour ;
- La résolution des anomalies signalées par les utilisateurs ;
- L'accompagnement technique des utilisateurs (via support).

Procédure recommandée :

- Application des mises à jour en environnement de **préproduction/test** ;
- Réalisation de **tests unitaires** par le prestataire ;
- Recette par le client ;
- Mise en production programmée selon un calendrier convenu avec le client.

F1.4 Instance de préproduction Wordpress

L'instance de préproduction à pour but de tester les mises à jour de wordpress, les mises à jour d'extensions, les mises à jour de thème et devra être autant que possible iso à la production.

Le prestataire doit assurer :

- La mise à jour de Wordpress (core, thèmes, extensions) ;
- Le suivi de sécurité (faille, extensions obsolètes) ;
- Le contrôle de compatibilité après mise à jour ;
- La résolution des anomalies signalées par les recetteurs ;
- L'accompagnement technique des recetteurs (via support).

Procédure recommandée :

- Application des mises à jour ;
- Réalisation de **tests unitaires** par le prestataire ;
- Recette par le client ;
- Mise en production programmée.

F1.5 Réalisation et maintenance de l'outil de mesure d'audience Matomo

Le prestataire met à disposition du client un dispositif de contrôle d'audience pour l'ensemble des instances wordpress de production, le prestataire fera en sorte d'offrir au client une vue consolidée de l'ensemble des instances.

Le prestataire doit assurer :

- Les mises à jour de l'outil Matomo ;
- Le maintien de la compatibilité avec les balises de tracking en place ;
- La gestion de la base de données (optimisation, purge, sauvegarde) ;
- La supervision des performances (temps de réponse, charge) ;
- Le diagnostic et la résolution d'anomalies.

F1.6 Spécificités techniques

Dans le cadre de la continuité de service, la solution doit être iso-fonctionnelle à l'existant, le prestataire inclura le coût financier des spécificités suivantes dans son offre :

- DNMA : Le client souhaite une vue consolidée de l'ensemble des sites.

Implique l'achat du plugin « RollUpReporting »

- Optimisation accélération et fluidité des sites

Implique l'achat du plugin « WP Rocket »

- Fiabilité et automatisation des sauvegardes

Implique l'achat du plugin « Updraftplus »

- Intégration de PDF dans les articles

Implique l'achat du plugin « PDF Embedder Premium »

- Outils de création de contenu pour lesquels nos utilisateurs sont formés

Implique l'achat du plugin « DIVI »

Les prestations doivent être réalisées selon les conditions suivantes :

- Accès sécurisé aux environnements de test et de production (VPN, SSH...);
- Le client bénéficie d'un accès technique total aux instances ;
- Les interventions doivent être planifiées en accord avec le client ;
- Une attention particulière sera accordée à l'application de la charte graphique déclinée selon la collectivité titulaire de l'instance.

F1.7 Gestion courante du projet

F1.7.1 Spécifications fonctionnelles et techniques

Le prestataire doit :

- Rédiger un cahier des charges précis de la solution finale.
- Préciser les technologies utilisées, les contraintes d'hébergement, de sécurité et de compatibilité.
- Prévoir les accès authentifiés pour les utilisateurs, l'administration du site, et l'interconnexion avec d'autres systèmes.

F1.7.2 Suivi de la qualité et de la sécurité

Le prestataire doit :

- Mettre en place des indicateurs de performance (qualité, délais, satisfaction utilisateur).
- Réaliser des tests fonctionnels, de charge, et d'accessibilité.

- Prévoir des audits de sécurité ou des tests de vulnérabilité si nécessaire.

F1.7.3 Communication et documentation

Le prestataire doit :

- Documenter l'avancement, les décisions, les problèmes et les arbitrages.
- Produire une documentation complète à la livraison (architecture, guide d'administration).

F1.7.4 Formations, transfert de compétence et maintenance

Le prestataire doit :

- Assurer la formation des recetteurs et des administrateurs en cas d'évolution.
- Organiser le transfert de compétences à la fin du marché.
- Faciliter la reprise des données à la fin du marché.

F.2 Exigences des opérations de support

F2.1 – Les modalités du support

Un service support devra être disponible :

- Du **lundi au vendredi**, de **9h à 18h** (hors jours fériés),
- Accessible via une plateforme de gestion de relation clientèle (**GRC**),
- Avec un **temps de réponse de 4 heures ouvrées maximum**.

Le support couvre :

- Les demandes d'information et d'assistance du client ;
- La fourniture des journaux d'accès systèmes et applicatifs à la demande du client ;
- L'enregistrement et le suivi des incidents ;
- Le pré-diagnostic technique des anomalies.

F2.2 Livrables du support

- Rapport mensuel de suivi des interventions (correctifs, mises à jour, incidents) ;
- Journal des mises à jour applicatives et correctives ;
- Plan de sauvegarde et rapport de succès/échec ;
- Tableau de bord de performance serveur

F.3 Prestations à la commande / à la demande

F3.1 – Création, archivage et renommage d'un site public

Cette prestation concerne les événements tels que les ouvertures de sites établissements, les fermetures de sites établissements et le changement de nom de sites établissements.

Le prestataire doit assurer :

- L'ajout d'un nouveau site web sur l'instance existante adéquate lors de l'ouverture d'un établissement,
- Le changement de nom de sites web si un établissement change de nom officiel,
- L'archivage du site web si un établissement ferme.

F3.2 – Opérations sur la charte graphique

Des opérations ponctuelles peuvent être demandée sur le thème, tels que le changement de logo.

Le prestataire doit assurer :

Le changement de logo si nécessaire sur l'ensemble des sites concernés

F3.3 – Opérations sur les extensions

Des opérations ponctuelles peuvent être demandée sur les extensions en cas de besoins de fonctionnalités supplémentaires.

Le prestataire doit assurer :

La qualification de l'ajout d'une extension,

Les tests nécessaires avec le client sur l'instance de préproduction,

La mise en production de l'extension,

Le maintien en condition opérationnel de l'extension.

F3.4 – Reprise des données actuelles

Le prestataire doit assurer la reprise exhaustive des données existantes, la prestation fournie sera strictement iso-fonctionnelle par rapport à la précédente, la transition devra être totalement transparente pour l'utilisateur final.

Le prestataire doit assurer :

- La récupération de l'intégralité des données existantes :
 - Les informations d'identification et le niveau d'accès des utilisateurs
 - Les informations de mesure d'audience
 - Les sauvegardes
 - L'importation sans perte de forme et de contenu dans le nouvel environnement.
- La reprise du service existant sans interruption de service
 - Il pourra dans ce cas prolonger la prestation de l'agence de communication SUMOTORI. La mise en œuvre de cette action ne pourra intervenir qu'avec l'accord de SUMOTORI, qui devra être préalablement consulté.
 - Établir une sous-traitance avec l'agence de communication SUMOTORI. La mise en œuvre de cette action ne pourra intervenir qu'avec l'accord de SUMOTORI, qui devra être préalablement consulté.
 - Proposer tout autre moyen nécessaire à la continuité de service.

F3.4.1 – Gestion du projet de reprise de données

F3.4.1.1 Planification et jalons

Dans le cas d'une reprise de données, le prestataire doit :

- Élaborer un planning détaillé avec jalons : audit/préparation, conception, développement, recette, mise en ligne.
- Prévoir des points de contrôle (revues de maquettes, tests utilisateurs,...).

F3.4.1.2 Spécifications fonctionnelles et techniques

Le prestataire doit :

- Rédiger un cahier des charges précis.
- Préciser les technologies utilisées, les contraintes d'hébergement, de sécurité et de compatibilité.
- Prévoir les accès authentifiés pour les utilisateurs, l'administration du site, et l'interconnexion avec d'autres systèmes.

F3.4.1.3 Suivi de la qualité et de la sécurité

Le prestataire doit :

- Mettre en place des indicateurs de performance (qualité, délais, satisfaction

utilisateur).

- Réaliser des tests fonctionnels, de charge, et d'accessibilité.
- Prévoir des audits de sécurité ou des tests de vulnérabilité si nécessaire.

F3.4.1.4 Communication et documentation

Le prestataire doit :

- Organiser une réunion de lancement.
- Organiser au moins 2 réunions d'avancement
- Documenter l'avancement, les décisions, les problèmes et les arbitrages.
- Produire une documentation complète à la livraison (architecture, guide d'administration).

F3.4.1.5 Formations, transfert de compétence et maintenance

Le prestataire doit :

- Assurer la formation des recetteurs et des administrateurs.
- Organiser le transfert de compétences à la fin du marché.

F.4 Exclusions du périmètre

Ne sont pas inclus dans le présent marché :

- Les développements spécifiques de fonctionnalités Wordpress ;
- La refonte complète des sites ;
- La formation des utilisateurs finaux ;
- Le support technique en dehors des plages horaires définies (Sauf accord spécifique sur le support étendu).
- La gestion du nom de domaine e-lyco.fr (A la charge du rectorat de l'académie de Nantes)
- La convention de nommage des url des sites (Défini par les partenaires du projet e-lyco)
- Le fournisseur SMTP pour l'envoi de message est l'éducation nationale, les éléments de configuration seront fournis par le client.

F.5 Date de livraison

La livraison sera effective à T0 + 25 jours, T0 étant la date de notification du marché.

Le séquençage ci-dessous est donné à titre indicatif.

Prestations à la commande/demande	Délais	Livrables attendus
Choix et activation d'un hébergement souverain	2 jours ouvrés maximum. Selon les conditions de l'hébergeur.	Obtention des serveurs suffisamment dimensionné pour l'hébergement des services.
Création de l'infrastructure serveur	5 jours ouvrés	Les serveurs sont prêts et accueillent les instances de production et de préproduction du système de gestion de contenu wordpress, les bases de données, les système de mesure d'audience, le système de sauvegarde.
Création de l'instance de préproduction	1 jour ouvré	L'instance de préproduction est prête, le thème est appliqué, les droits des utilisateurs sont définis. Le site de préproduction est accessible.
Création des instances de production	5 jours ouvrés	Les instances de production sont prêtes, les thèmes sont appliqués, les droits des utilisateurs sont définis. Chaque site en production est accessible.
Test de sauvegarde	4 heures	Un test de sauvegarde est effectué. La sauvegarde complète et la sauvegarde incrémentielle doivent être fonctionnelles. Le service doit pouvoir être rétabli en 4 heures.

Prestations à la commande/demande	Délais	Livrables attendus
Reprise des données actuelles	10 jours ouvrés	<p>En cas de changement d'hébergement le prestataire doit assurer la continuité du services. L'interruption d'une instance sera annoncé 10 jours ouvrés à l'avance et ne devra pas excéder 1 jours ouvré d'interruption.</p> <p>Le prestataire doit tout mettre en œuvre pour une reprise exhaustive des données actuelles et rendre un service iso-fonctionnelle à l'existant lors du transfert d'instances.</p>
Mesure d'audience	1 jour ouvré	Mise en place de la mesure d'audience pour chaque site de façon indépendante et fourniture de vues consolidées (Globale et par instances).
Création d'un nouveau site	Estimé par le prestataire validé par le client (Dans un délai maximum de 5 jours ouvrés)	Le nouveau site devra être en ligne et accessible par le client, le thème correspondant à l'instance devra être respecté.
Changement de nom d'un site	Estimé par le prestataire validé par le client (Dans un délai maximum de 5 jours ouvrés)	Le site doit être accessible par son nouveau nom défini par le client, une redirection devra se faire depuis l'ancien nom.
Archivage d'un site	Estimé par le prestataire validé par le client (Dans un délai maximum de 5 jours ouvrés)	Le site n'est plus accessible en ligne, le site n'est pas supprimer, seulement désactivé.
Modification du thème	Estimé par le prestataire validé par le client (Dans un délai maximum de 40 jours ouvrés)	Le client peut demander des modifications sur le thème, les modification sont validés en préproduction par le client avant application en production.

Prestations annuelles	Délais	Livrables attendus
Fourniture d'un calendrier prévisionnel de maintenance	1 jour ouvré	<p>Fourniture d'un calendrier de maintenance annuelle selon le cycle prévisible de mise à jour de Wordpress et des fournisseurs d'extensions afin d'anticiper la disponibilité des recetteurs.</p> <p>Ce calendrier sera consigné dans le logiciel de gestion de la relation utilisateur et susceptible d'évoluer</p>

G. ANNEXE FINANCIERE

L'annexe financière à renseigner se trouve dans le fichier Excel joint au Dossier de Consultation des Entreprises (AnnexeFinancière_DSI-EPRIMOGestionSites.xls).

Cette annexe financière devra être retournée signée.

H. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Au stade de sa candidature, le candidat s'engage sur l'honneur à présenter :

- les capacités nécessaires à l'exécution du marché public (professionnelles, techniques et financières, assurances),
- ne pas faire l'objet de l'interdiction de soumissionner aux marchés publics (art. L.2341-1 et s. du CCP),
- à respecter les dispositions de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.
- à respecter les dispositions des articles L.5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatifs à l'emploi des travailleurs handicapés.

Les capacités attestées sur l'honneur et la vérification des obligations sociales et fiscales du candidat seront vérifiées par le pouvoir adjudicateur avant notification au lauréat.

I. SIGNATURE DU MARCHÉ PAR L'ENTREPRISE

Après avoir pris connaissance des conditions administratives et des exigences techniques, j'accepte sans réserve les clauses énoncées ci-avant, contenues dans les documents originaux conservés par l'administration (seuls faisant foi) et m'engage, sur la base de mon offre à exécuter les prestations demandées et à livrer les fournitures demandées aux prix indiqués ci-dessus.

Si l'offre est signée au moment de l'attribution, l'attributaire s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle remise :

- ☐ Case à cocher sur la plateforme au moment de la remise initiale de l'offre
- ☐ Case à cocher sur la plateforme/sur dépôt papier après négociation
- ☐ Case à cocher après mise au point en accord avec l'acheteur

Nom, prénom et qualité du signataire(*) et des membres si groupement d'entreprises (**)	Lieu et date de signature	Signatures

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

(**) En cas de groupement, le mandataire est solidaire.

Je demande le versement de l'avance :

- ☐ Case à cocher OUI
 ☐ Case à cocher NON

(NB : l'avance n'est pas soumise à constitution de garantie à première demande)

J. DECISION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

La présente offre est **ACCEPTÉE**

à, le

Signature (représentant du pouvoir adjudicateur)

K. NOTIFICATION DU MARCHE AU TITULAIRE

- Notification dématérialisée via PLACE :

- date :

- heure :

* Pour les titulaires étrangers

- En cas d'envoi en lettre recommandée avec avis de réception :

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché)

Annexe 1

FORMULAIRE DU CANDIDAT ÉTABLI à L'ÉTRANGER

Annexe ou tout document équivalent (ou formulaires DC1 et DC2) à joindre dans le dossier d'offre pour les candidats étrangers. *Le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi ou domicilié dans un État étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur les informations suivantes ou équivalent (exemple, NOTI 1) :*

IDENTITE

Raison sociale :

Forme juridique :

Dirigeant principal :

Adresse :

En cas d'assujettissement à la TVA : Numéro TVA intracommunautaire attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts :

CONFORMITE

- ☐ Case à cocher Je certifie être à jour de mes obligations sociales (déclarations et paiements)
- ☐ Case à cocher Je certifie être à jour de mes obligations fiscales
- ☐ Case à cocher Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations

CAPACITES FINANCIERES ET EFFECTIFS

« Saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux, dont le pourcentage significatif pour cette consultation sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices). »

« Chiffre d'affaires global (si la situation juridique le permet) :

- Exercice n :
- Exercice n-1 :
- Exercice n-2 :

Pourcentage significatif pour ce marché (si la situation juridique le permet:

- Exercice n :
- Exercice n-1 :

- Exercice n-2 :

Tranche d'effectifs (si la situation juridique le permet) :

Le formulaire est adapté pour que les sociétés créées depuis moins de trois ans n'aient pas à renseigner les trois dernières années. En cas de modifications en cours, des demandes de compléments pourront être faites par l'acheteur.

- ☐ Case à cocher Je déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner, prévus aux articles L.2341-1 et s. du CCP,
- ☐ Case à cocher Je déclare posséder les pouvoirs d'engager la société, soit en tant que dirigeant, soit comme délégataire du dirigeant : Nom :
- ☐ Case à cocher Les documents attestant de son identité ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France, les documents attestant la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D 8222-7-1°-b du code du travail), attestant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites, l'immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire (article D 8222-7-2° du code du travail) ne seront demandés qu'au candidat retenu.

Nom, prénom et qualité du signataire

Lieu et date de signature

Annexe 2 Documents et attestations à remettre tous les 6 mois par le titulaire établi à L'ÉTRANGER

Le titulaire du marché qui est établi ou domicilié dans un État étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur tous les 6 mois les documents suivants :

1) Dans tous les cas :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- 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.

2) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- 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 la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- Conformément à l'article D. 8222-8 du code du travail, ces documents et attestations sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).