

IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR : Commune de TOURNEFEUILLE - 31170

OBJET DU MARCHÉ : Fourniture d'un progiciel de gestion de bibliothèque avec un portail associé.

CARACTERISTIQUES PRINCIPALES : Marché à procédure adaptée non alloti (article 27 du Décret 25 mars 2016) de prestations homogènes selon les caractéristiques du dossier de consultation.

Le présent marché porte sur la fourniture d'un progiciel de gestion de bibliothèques associé à une solution permettant la mise en ligne d'un portail pour la médiathèque. La solution donnera la possibilité aux usagers d'effectuer tout en ensemble de démarches en ligne.

Les prestations à réaliser par le titulaire sont des prestations globales intégrant l'étude, la fourniture, l'installation, les tests, la formation, la documentation, la garantie de bon fonctionnement.

Le présent marché est un marché comprenant des prestations globales complémentaires et cohérentes. Il se substitue aux nombreux contrats séparés à durée indéterminée existants préalablement à sa notification.

CPV : 48100000-9 ; 72514100-2 ; 50324100-3

DUREE DU MARCHÉ: Douze mois à compter de la notification pour le déploiement et la mise en service des différents modules du progiciel et douze mois reconductibles 4 fois pour la maintenance.

JUSTIFICATIFS A PRODUIRE : Voir R.D.C.

PROCEDURE :

La procédure se déroulera en deux temps :

- 1^{ère} phase : sélection de trois candidats sur dossier
- 2^{ème} phase : présentation à la ville de Tournefeuille des trois solutions retenues aboutissant à la sélection d'un candidat

CRITERES D'ATTRIBUTION :

Phase 1

- Capacités – Références 30 %
- Délais de réalisation 30 %
- Reprise des données de l'ancien logiciel 20 %
- Fonctionnalités du produit 20 %

Phase 2

- Conformité du produit aux attentes des utilisateurs 40 %
- Prix 40 %
- Valeur technique de l'offre 20 %

ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES DOIVENT ETRE ENVOYEEES OU DEPOSEES :

Mairie de Tournefeuille – Service Marchés Publics, située à la Médiathèque de Tournefeuille, Rez de Jardin-
Impasse Max BAYLAC – 31 170 TOURNEFEUILLE

Adresse postale : Mairie de Tournefeuille – Service Marchés Publics, Hôtel de ville – BP 80104 – 31170
TOURNEFEUILLE,

www.achatpublic.com

Les offres sont à adresser sous pli cacheté en indiquant sur l'enveloppe « **Ne pas ouvrir. Acquisition d'un progiciel de gestion de bibliothèques et portail en ligne** »

Renseignements techniques :

Aspect métier

M. Grégory BARBUSSE – Tél. : 05 62 13 21 56 – Courriel : gregory.barbusse@mairie-tournefeuille.fr

Aspect informatique

M. Jean-Luc SIMON - Tél. : 05 62 13 21 66 – Courriel : jean-luc.simon@mairie-tournefeuille.fr

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 12 juin à 12h00

DATE DE L'ENVOI A LA PUBLICATION : 9 mai 2017

MARCHE N° 2017-25 INFO M02

VILLE DE TOURNEFEUILLE

Haute-Garonne
☎ 05 62 13 21 21
Télécopie : 05 62 13 21 00

**ACQUISITION D'UN PROGICIEL
DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE
ET D'UN PORTAIL ASSOCIÉ**

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

(Article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016)

Marché n° 2017- 25 INFO M02

Date et heure limites de réception des offres : 12 juin 2017 à 12H

REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

REGLEMENT DE CONSULTATION	3
ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 1.01 NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 1.02 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF PEUVENT ETRE OBTENUS ...	3
ARTICLE 1.03 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS D'ORDRE TECHNIQUE PEUVENT ETRE OBTENUS	3
ARTICLE 1.04 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES DOCUMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS	4
ARTICLE 1.05 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES OFFRES DOIVENT ETRE ENVOYEEES	4
ARTICLE 2. OBJET DU MARCHE.....	4
ARTICLE 2.01 DESCRIPTION	4
ARTICLE 2.02 DUREE DU MARCHE.....	4
ARTICLE 2.03 EXECUTION DU MARCHE	4
ARTICLE 3. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE...5	5
ARTICLE 3.01 CONDITIONS RELATIVES DU MARCHE.....	5
ARTICLE 3.02 CONDITIONS DE PARTICIPATIONS (CRITERE DE SELECTION)	5
ARTICLE 4. PROCEDURE	5
ARTICLE 4.01 TYPE DE PROCEDURE	5
ARTICLE 4.02 JUSTIFICATIFS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT	5
ARTICLE 4.03 CRITERES D'ATTRIBUTIONS	6
ARTICLE 4.04 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF.....	7
ARTICLE 5. AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	8
ARTICLE 5.01 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DOCUMENTS FOURNIS PAR L'ACHETEUR PUBLIC)	8
ARTICLE 5.02 CONDITIONS ET MODALITES DE REMISE DES OFFRES	8

REGLEMENT DE CONSULTATION

Article 1. Acheteur public

Article 1.01 Nom et adresse de l'acheteur public

Nom de l'organisme public et adresse	Mairie de Tournefeuille Place de l'Hôtel de Ville 31170 TOURNEFEUILLE
Représentant du pouvoir adjudicateur	Monsieur Dominique FOUCHIER Maire de Tournefeuille
Téléphone	05 62 13 21 21
Télécopie	05 62 13 21 00
Adresse du site Internet	www.mairie-tournefeuille.fr

Article 1.02 Adresse auprès de laquelle des renseignements d'ordre administratif peuvent être obtenus

Mairie de Tournefeuille
Service Marchés Publics, située à la Médiathèque de Tournefeuille, rez de jardin
Impasse Max Baylac
31170 TOURNEFEUILLE

Contact : Mme Nathalie AMARAL

Tél. : 05 62 13 21 64

Fax. : 05 62 13 21 61

Courriel : marches-publics@mairie-tournefeuille.fr

Article 1.03 Adresse auprès de laquelle des renseignements d'ordre technique peuvent être obtenus

Questions « métier »

Mairie de Tournefeuille
Médiathèque de Tournefeuille
Impasse Max Baylac
31170 TOURNEFEUILLE

Contact: Mr Grégory BARBUSSE

Tél. : 05 62 13 21 56

Courriel : gregory.barbusse@mairie-tournefeuille.fr

Questions informatiques

Mairie de Tournefeuille
Service informatique, sous-sol Médiathèque de Tournefeuille
Impasse Max Baylac
31170 TOURNEFEUILLE

Contact : Mr Jean-Luc SIMON

Tél. : 05 62 13 21 66

Courriel : jean-luc.simon@mairie-tournefeuille.fr

Limite pour les questions complémentaires : 5 jours ouvrés avant la date de remise des offres.

Article 1.04 Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus

Même adresse qu'à l'article 1.02

Article 1.05 Adresse auprès de laquelle les offres doivent être envoyées

Même adresse qu'à l'article 1.02

Article 2. Objet du marché

Article 2.01 Description

Type de marché : Marché de prestations de services.

Description : Le présent marché porte sur la fourniture d'un progiciel de gestion de bibliothèques ainsi que d'un portail permettant une interface dynamique avec les usagers de la bibliothèque municipale

S'agit d'un marché à tranches : Non

Lieu de l'exécution du marché : voir Article 3 – 3.03 du C.C.A.P.

Les variantes sont-elles interdites ? Non

Article 2.02 Durée du marché

Les fournitures, la formation, le paramétrage et la maintenance, objet du présent marché, constituent un marché unique.

Le marché est passé pour une durée de douze mois à compter de sa notification pour le déploiement et la mise en service des différents modules du progiciel (dont le portail) et de douze mois reconductibles quatre fois maximum pour le contrat de maintenance.

Article 2.03 Exécution du marché

Les délais d'exécution des prestations objets du marché sont précisés au Cahier des Clauses Techniques Particulières ou à défaut, dans l'ordre de service.

Article 3. Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

Article 3.01 Conditions relatives du marché

- 1- **Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs ; de fournisseurs ou de prestataires de service attributaire du marché (le cas échéant) :** le marché pourra être conclu soit avec une entreprise unique, soit avec un groupement d'entrepreneurs solidaires

Article 3.02 Conditions de participations (critère de sélection)

- 1- **Renseignements concernant la situation propre du soumissionnaire, justificatifs quand aux conditions d'accès à la commande publique visés aux articles 44, 48 et suivants du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et renseignements, formalités nécessaires pour l'évaluation de la capacité professionnelle, technique et financière minimale requise :**
- a- Statut juridique et capacité professionnel – références requises
 - b- Capacité économique et financières – références requises
 - c- Capacité technique – références requises
- Conformément à l'article 4 – article 4.02 du présent R.C.

Article 4. Procédure

Article 4.01 Type de procédure

Marché de services en procédure adaptée selon l'article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, non alloti. Considérant l'homogénéité des prestations de services et considérant les difficultés des services municipaux d'assurer la coordination des prestations, les surcoûts de gestion et l'allongement des délais de déploiement qu'impliquerait l'allotissement, le marché n'est pas alloti.

Article 4.02 Justificatifs à produire par le candidat

Il est souhaité que le candidat transmette dans son dossier de candidature

(Formulaires téléchargeables sur le site internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr)

- Document garantissant le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ; et lettre de candidature (modèles **DC1** et **DC2**)
- Attestation de couverture par les assurances professionnelles ;
- Extrait KBIS ;
- N° d'immatriculation au registre du commerce ou des sociétés ou équivalent
- En cas de redressement judiciaire, copie du jugement déclarant l'entreprise en redressement judiciaire et le dernier jugement l'habilitant à poursuivre son activité,

- 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,
- Un dossier de présentation de l'entreprise ;
 - ◇ Présentation générale de la société (capital, actionnaires, chiffre d'affaires, activités, effectif en R&D, effectif en déploiement, effectif en formation, ...); moyens dédiés à l'activité de diffusion et de maintenance de la solution,
 - ◇ Références opérationnelles de la solution proposée, descriptif de ces références (nombre d'utilisateurs, champ fonctionnel, environnement technique, date de mise en œuvre opérationnelle) et nom des personnes pouvant être contactées.

Les candidats **sont informés** que le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra pouvoir fournir :

- Les pièces mentionnées à l'article R 324-4 du Code du Travail
- Les attestations et certificats fournis délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (modèle **NOTI 2**)
- Ou** à défaut les formulaires 3666 (volets 1, 2, 3 et 4), attestations U.R.S.S.A.F et autres attestations sociales

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidats mais se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sans négociation.

Article 4.03 Critères d'attributions

Les offres seront jugées conformément aux conditions prévues aux articles 52 à 55 du Code des marchés publics et donnera lieu à un classement.

La sélection s'effectuera en deux temps :

- 1^{ère} phase : sélection de trois candidats sur dossier
- 2^{ème} phase : sélection d'un candidat suite à la présentation à la mairie de Tournefeuille des solutions proposées

CRITERES D'ATTRIBUTION :

Phase 1

Les critères hiérarchisés et pondérés sont au nombre de quatre :

Libellé	%
Capacités - Références	30
Délais de réalisation	30
Reprise des données de l'ancien logiciel	20
Fonctionnalités du produit	20

A l'issue de cette première phase, le pouvoir adjudicateur retiendra les trois candidats les mieux notés pour participer à la deuxième phase.

En cas de défaillance de l'un d'eux, le candidat qui a obtenu la meilleure note suivante, en fonction du classement, sera appelé en deuxième phase.

Phase 2

Le marché sera attribué en fonction des critères suivants.

Les critères hiérarchisés et pondérés sont au nombre de trois :

Libellé	%
Conformité du produit aux attentes des utilisateurs	40
Prix	40
Valeur technique de l'offre	20

Chaque rubrique sera divisée en sous rubriques et sera appréciée au vu du mémoire justificatif des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution du marché. Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entreprise.

Des **démonstrations** seront organisées sur site (phase 2, pour les candidats retenus).

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de réaliser une négociation avec les 3 candidats les mieux classés à l'issue l'analyse des offres et présents en deuxième phase.

Cette démonstration et la négociation seront effectuées sur site, à TOURNEFEUILLE, 31170. Elle portera sur les détails de l'ensemble des fonctionnalités du produit, les différents éléments techniques de la solution proposée, le prix.

Prévoir une journée.

Les frais inhérents à ces négociations seront à la charge du soumissionnaire. La collectivité mettra à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.

Un planning prévisionnel souhaité est présenté à l'article 4.04 du CCTP.

Les soumissionnaires devront prévoir d'être disponibles sur les créneaux proposés afin de présenter leur solution. Les sociétés qui ne se soumettront pas à cet exercice, seront éliminées d'office.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur la décomposition du prix global forfaitaire ou sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre, le montant des autres pièces de l'offre sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées, seront également rectifiées, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir de la décomposition globale forfaitaire ou de l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, qui sera pris en considération.

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

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que toute offre incomplète ou ne présentant les caractéristiques minimales requises sera immédiatement écartée.

Article 4.04 Renseignements d'ordre administratif

- 1- **Documents contractuels et documents additionnels – Conditions d'obtention :**
Les dossiers seront remis gratuitement à chaque candidat et à retirer à l'adresse indiquée à l'article 1.02 du présent R.C.
A la demande écrite des soumissionnaires (courrier papier ou électronique), ils pourront être expédiés par courrier électronique, au format excel pour le DAR et au format PDF (Acrobat Reader) pour les autres pièces du marché.
- 2- **Date limite de réception des offres :** date et heure figurant sur la première page du présent document.
- 3- **Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation :** Française

- 4- **Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre :**
Quatre vingt dix jours (120 jours) à compter de la date limite de réception des offres.
- 5- **Numéro du marché attribué par le pouvoir adjudicateur :** 2017-25 INFO M02

Article 5. Autres renseignements

Article 5.01 Contenu du dossier de consultation (documents fournis par l'acheteur public)

- L'acte d'engagement (A.E.) à compléter, à parapher sur chaque page, à dater et à signer ;
- Le présent Règlement de Consultation (R.C.), à accepter sans modifications, à parapher sur chaque page, à dater et à signer ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.), à accepter sans modifications, à parapher sur chaque page, à dater et à signer ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.), à accepter sans modifications, à parapher sur chaque page, à dater et à signer ;
- Le Document d'Aide à la Réponse (DAR) à compléter, à parapher sur chaque page, à dater et à signer.

Article 5.02 Conditions et modalités de remise des offres

Les candidats transmettent leur offre au format papier sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

**ACQUISITION D'UN PROGICIEL DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE
ET D'UN PORTAIL ASSOCIE**

NE PAS OUVRIR

Les offres au format électronique ne sont pas acceptées.

Ce pli devra être remis contre récépissé avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de Tournefeuille
Service Marchés Publics, située à la Médiathèque de Tournefeuille, rez de jardin
Impasse Max Baylac
31170 TOURNEFEUILLE

S'il est envoyé par la poste, il devra l'être par pli recommandé avec avis de réception postal et devra arriver à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de Tournefeuille
Service Marchés Publics
Place de l'Hôtel de Ville
31170 TOURNEFEUILLE

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetées, ne seront pas retenues ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Le pli précité doit contenir :

- les pièces demandées à l'article 4.02.
- les documents constituant le dossier de consultation des entreprises dûment complétés ou acceptés sans modification (suivant les précisions), paraphés sur chaque page, datés et signés :
 - L'acte d'engagement (A.E.) à compléter
 - Le présent Règlement de Consultation (R.C.) à accepter sans modifications
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.), à accepter sans modifications
 - Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.), à accepter sans modifications
 - Le Document d'Aide à la réponse (DAR) à compléter
- Les documents à produire par le candidat :
 - Le mémoire technique détaillé, explicitant son offre tant sur le plan technique que fonctionnel (services associés)
 - Le bordereau des prix unitaires
 - Un devis quantitatif et estimatif de l'opération
 - Les modèles de contrat de maintenance pour les applicatifs proposés

Les offres seront remises en trois exemplaires (papier) et en un exemplaire électronique.

Pour le DCE fourni au format électronique, les informations intégrées de base par le pouvoir adjudicateur doivent être renseignées et en aucun cas supprimées ou modifiées sous peine de rejet de l'offre. Cependant, le soumissionnaire peut le compléter s'il l'estime nécessaire, par des documents annexes.

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DES PARTIES CONTRACTANTES

ARTICLE 1-1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

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 représentant du pouvoir adjudicateur est monsieur 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'église, 31270 Cugnaux.
(05.62.20.77.77)

ARTICLE 1-2 : IDENTIFICATION DU TITULAIRE DU MARCHE

Monsieuragissant au nom et pour le compte de l'entreprise
dont le siège social est domicilié à
.....
N° téléphonique : N° télécopie :
Courriel :@.....
N° INSEE :
N° SIRET :
Activité économique principale :

Après avoir pris connaissance de l'appel public à la concurrence en date du 11 mai 2017

Ayant pour objet un marché de fourniture d'un progiciel de gestion de bibliothèque avec un portail associé, 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,

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,

1. Je m'engage, sans réserve, conformément aux clauses, prescriptions et conditions des documents visés ci-dessus, à livrer les fournitures demandées 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 (*rayez 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 engageons sans réserve à exécuter les prestations objet du présent marché aux conditions ci-après définies qui constituent l'offre de la Société

L'offre ainsi présenté ne nous lie toutefois que si son acceptation nous est notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée par l'avis public d'appel à la concurrence.

Nous nous engageons pour l'ensemble du marché

ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE

Le présent marché porte sur l'acquisition d'un progiciel de gestion de bibliothèque.

Le logiciel sera constitué d'un Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB) du type full web ou client-serveur et d'un portail internet permettant aux administrés de réaliser plusieurs opérations en ligne.

Le présent marché est conclu pour l'acquisition, la formation et le paramétrage ainsi que pour la maintenance, l'hébergement et les abonnements aux ressources numériques.

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE

ARTICLE 3 –1 FORME DU MARCHE

Le présent marché est passé en application de la procédure adaptée de l'article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Les prestations objet de ce marché font l'objet d'ordres de services.

Considérant l'homogénéité des prestations de services et considérant les difficultés des services municipaux d'assurer la coordination des prestations, les surcoûts de gestion et l'allongement des délais de déploiement qu'impliquerait l'allotissement, le marché n'est pas alloti.

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours.

ARTICLE 3 –2 DUREE DU MARCHE

Les fournitures, la formation, le paramétrage et la maintenance, objet du présent marché, constituent un marché unique.

Le marché est passé pour une durée de douze mois à compter de sa notification pour le déploiement et la mise en service des différents modules du progiciel et de douze mois reconductibles quatre fois maximum pour le contrat de maintenance.

Le délai d'exécution courra à compter de la date de l'émission de l'ordre de service.

ARTICLE 3 –3 PIECES CONTRACTUELLES

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- 1 : l'acte d'engagement
- 2 : les ordres de services
- 3 : le bordereau des prix unitaires
- 4 : le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.
- 5 : le Cahier des Clauses Techniques particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.
- 6 : le Document d'Aide à la Réponse
- 7 : le mémoire technique du candidat
- 8 : le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services dans sa dernière version. (Arrêté du 19 Janvier 2009)
- 10 : le contrat de maintenance du logiciel et du portail web
- 11 : Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015

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 du marché est réputée non écrite.

La Ville de Tournefeuille se réserve la possibilité de ne pas procéder à des négociations avec les soumissionnaires pour d'attribuer le marché.

ARTICLE 4 –MONTANT DU MARCHE

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents.

L'entreprise est réputée s'être entourée de tous les renseignements nécessaires à l'établissement de ses prix et des conditions particulières liées à l'exécution du présent marché.

Hormis la première année du marché où les prix unitaires seront fermes, les prix sont révisables, comme indiqué dans le C.C.A.P.

En cours de marché, la ville pourra négocier le prix avec le titulaire du marché en cas de prestations supplémentaires éventuelles ne figurant pas au BPU.

L'offre est exprimée en euros.

➤ **DEVIS N° 1– OFFRE DE BASE**

Montant hors TVA:

Taux de la TVA 20%:

Montant T.T.C :

Montant T.T.C arrêté en lettre à :

➤ **DEVIS N° 2– OFFRE DE BASE**

Montant hors TVA:

Taux de la TVA 20%:

Montant T.T.C :

Montant T.T.C arrêté en lettre à :

➤ **PSE N°1 : ACQUISITION DE CONNECTEURS, DE 1 A 5 (ACQUISITION, INSTALLATION, CONFIGURATION, MAINTENANCE)**

Montant hors TVA:

Taux de la TVA 20%:

Montant T.T.C :

Montant T.T.C arrêté en lettre à :

➤ **PSE N°2 : LA MISE EN PLACE D’UN SSO (AUTHENTIFICATION UNIQUE)**

Montant hors TVA:

Taux de la TVA 20%:

Montant T.T.C :

Montant T.T.C arrêté en lettre à :

➤ **PSE N°3 : L’ACQUISITION D’UN MOISSONNEUR**

Montant hors TVA:

Taux de la TVA 20%:

Montant T.T.C :

Montant T.T.C arrêté en lettre à :

➤ **PSE N°4 : HERBERGEMENT (PORTAIL)**

Montant hors TVA:

Taux de la TVA 20%:

Montant T.T.C :

Montant T.T.C arrêté en lettre à :

➤ **PSE N°5 : HERBERGEMENT SAAS**

Montant hors TVA:

Taux de la TVA 20%:

Montant T.T.C :

Montant T.T.C arrêté en lettre à :

ARTICLE 5 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS, ET MODALITES D’EXECUTION

ARTICLE 5 –1 LIEU D’EXECUTION

- Médiathèque de Tournefeuille, impasse Max Baylac, 31170 Tournefeuille

ARTICLE 5 –2 CARACTERISTIQUES PARTICULIERES

- Voir le CCAP et CCTP

Le choix de retenir une ou plusieurs prestations supplémentaires éventuelles et 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.

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 le représentant du pouvoir adjudicateur et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Lors de la remise de sa proposition, l’entrepreneur est supposé avoir une parfaite connaissance de l’état des lieux et ne pourra se prémunir d’oublis ou omissions pour l’achèvement complet des prestations décrites dans le présent document.

Les entreprises devront s’entourer de tous les renseignements nécessaires et utiles et, en conséquence, s’engagent à n’élever aucune réclamation sur l’insuffisance des documents mis à leur disposition pour l’établissement de leurs prix.

En conséquence, il est expressément convenu que les entreprises devront l’intégralité des prestations, conformément aux prescriptions du marché, aux règles de l’art, sans aucun vice ou malfaçon.

ARTICLE 6 – MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

La commande donne lieu à un paiement après service fait après vérification par le représentant du pouvoir adjudicateur. La facture sera adressée en 3 exemplaires, un original et deux copies, ou transmise par CHORUS PRO à :

Mairie de TOURNEFEUILLE
Direction des Finances
Place de la Mairie
BP 80104
31170 TOURNEFEUILLE

Le représentant du pouvoir adjudicateur se libèrera des sommes dues au titre du marché, par mandat administratif à 30 jours maximum à compter de la réception de la demande de règlement, en faisant porter au crédit du :

Compte ouvert au nom de :

Etablissement du crédit, agence :

Code établissement :

Code guichet :

N° compte :

Clé :

IBAN :

BIC :

→ Joindre **impérativement** un RIP ou RIB **complet**.

Il est rappelé que l'exercice budgétaire couvre l'année civile et que toutes les factures (correspondantes aux commandes soldées pour l'année 2017) devront parvenir à la Ville de Tournefeuille avant le 5 décembre 2017.

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).

ARTICLE 7 – RESILIATION DU MARCHE ET REGLEMENT DES LITIGES

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.

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.

En cas de litige, 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.

ARTICLE 8 – 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.

ARTICLE 9 – ENGAGEMENT DU TITULAIRE

Je m'engage à exécuter les prestations, objet du présent marché, conformément aux clauses et conditions du présent document et de ses annexes, dont le « Cahier des Clauses Administratives particulières » et le dont le « Cahier des Clauses Techniques particulières ».

A **LE**

LE CANDIDAT,
(Représentant habilité pour signer le marché)

ARTICLE 10 – ACCEPTATION DE L’OFFRE

La personne Responsable du Marché est Monsieur Dominique FOUCHIER, Maire de la commune de TOURNEFEUILLE,

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d’engagement,
Pour un montant de

A TOURNEFEUILLE, LE

**Signature de la Personne
Responsable du Marché :**

Le Maire,

Dominique FOUCHIER

VILLE DE TOURNEFEUILLE

Haute-Garonne
☎ 05 62 13 21 21
Télécopie : 05 62 13 21 00

**ACQUISITION D'UN PROGIciel
DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE
ET D'UN PORTAIL ASSOCIÉ**

**CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
C.C.A.P.**

Marché à procédure adaptée
(Article 27 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

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES.....	3
ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 1.01 OBJET DU MARCHE.....	3
ARTICLE 1.02 FORME DU MARCHE	3
ARTICLE 1.03 DUREE DU MARCHE.....	3
ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS	4
ARTICLE 3. DELAIS ET CONDITIONS D'EXECUTION	4
ARTICLE 3.01 DELAIS D'EXECUTION	4
ARTICLE 3.02 ORDRES DE SERVICES.....	4
ARTICLE 3.03 LIEUX D'EXECUTION	5
ARTICLE 4. OPERATIONS DE VERIFICATIONS – DECISIONS APRES VERIFICATIONS	5
ARTICLE 5. GARANTIE	5
ARTICLE 6. RETENUE DE GARANTIE.....	5
ARTICLE 7. MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX.....	5
ARTICLE 8. AVANCES.....	6
ARTICLE 9. PAIEMENT – ETABLISSEMENT DE LA FACTURE	7
ARTICLE 10. COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS	7
ARTICLE 11. PENALITES DE RETARD.....	7
ARTICLE 12. RESILIATION DU MARCHE	8
ARTICLE 13. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	8
ARTICLE 13.01 ASPECTS JURIDIQUES, ASSURANCES	8
ARTICLE 13.02 LITIGES.....	9
ARTICLE 13.03 PREUVE : ADMINISTRATION ET PORTEE	9
ARTICLE 13.04 PROTECTION ET PREVENTION DES ACCIDENTS	9
ARTICLE 13.05 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	9
ARTICLE 13.06 RESPECT DU REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES.....	10
ARTICLE 13.07 CONDITIONS DE CONFIDENTIALITE	10

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Article 1. Dispositions générales

Article 1.01 Objet du marché

Le présent marché porte sur l'acquisition d'un progiciel de gestion de bibliothèque. Le logiciel sera constitué d'un Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB) du type full web ou client-serveur et d'un portail internet permettant aux administrés de réaliser plusieurs opérations en ligne : consultations du fond documentaire, réservations, suggestions, consultations de l'agenda des manifestations organisées par la Médiathèque, inscriptions aux activités, ...

Article 1.02 Forme du marché

Le présent marché est passé en application de la procédure adaptée de l'article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Les prestations objet de ce marché font l'objet d'ordres de services. Considérant l'homogénéité des prestations de services et considérant les difficultés des services municipaux d'assurer la coordination des prestations, les surcoûts de gestion et l'allongement des délais de déploiement qu'impliquerait l'allotissement, le marché n'est pas alloti.

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours.

Il est précisé que, pour certaines prestations énumérées dans le bordereau des prix unitaires, la collectivité se réserve la possibilité de ne retenir aucune proposition.

Le présent marché est conclu pour l'acquisition, la formation et le paramétrage ainsi que pour la maintenance, l'hébergement et les abonnements aux ressources numériques.

Le soumissionnaire proposera en prestations supplémentaires éventuelles, les coûts relatifs aux acquisitions ci-dessous :

- PSE n° 1 : acquisition de connecteurs, 1 à 5 (acquisition, installation, configuration, maintenance)
- PSE n° 2 : la mise en place d'une authentification unique (SSO)
- PSE n° 3 : l'acquisition d'un moissonneur
- PSE n° 4 : l'hébergement (portail)
- PSE n° 5 : l'hébergement SaaS (si proposé)

Article 1.03 Durée du marché

Les fournitures, la formation, le paramétrage et la maintenance, objet du présent marché, constituent un marché unique.

Le marché est passé pour une durée de douze mois à compter de sa notification pour le déploiement et la mise en service des différents modules du progiciel et de douze mois reconductibles quatre fois maximum pour le contrat de maintenance.

Article 2. Documents contractuels

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- 1 : l'acte d'engagement
- 2 : les ordres de services
- 3 : le bordereau des prix unitaires
- 4 : le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.
- 5 : le Cahier des Clauses Techniques particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.
- 6 : le Document d'Aide à la Réponse
- 7 : le mémoire technique du candidat
- 8 : le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services dans sa dernière version. (Arrêté du 19 Janvier 2009)
- 10 : le contrat de maintenance et/ou d'hébergement du logiciel et du portail web
- 11 : Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015

Les pièces générales énumérées ne sont pas jointes au présent marché. Elles sont réputées connues.

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 du marché est réputée non écrite.

Les soumissionnaires peuvent également produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre, notamment les fonctionnalités non prévues au CCTP et qui pourraient contribuer à améliorer le service de base initialement demandé.

L'administration se réserve également la possibilité de demander aux soumissionnaires de préciser ou compléter leurs offres. La Ville de Tournefeuille se réserve la possibilité de ne pas procéder à des négociations avec les soumissionnaires pour d'attribuer le marché ou accord-cadre.

Article 3. Délais et conditions d'exécution

Le titulaire doit désigner le chef de projet (correspondant de la personne publique) dans les huit (8) jours suivant la notification du marché. Si le représentant du titulaire vient à changer, le représentant du pouvoir adjudicateur doit en être averti. Tout changement doit recevoir l'accord préalable de la personne publique. En cas de désaccord de la personne publique sur le choix ou les propositions de remplacement du correspondant ou des intervenants, elle se réserve le droit de faire des propositions en ce sens.

Article 3.01 Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations objets du marché sont précisés au Cahier des Clauses Techniques Particulières ou à défaut, dans l'ordre de service.

Article 3.02 Ordres de services

L'exécution des prestations sera réalisée par le moyen d'ordre de services délivrés par le service et qui porteront :

- La référence du marché
- La désignation des prestations
- Le détail des prestations
- Les délais d'exécution

Les personnes habilitées à signer les ordres de services sont :

- Monsieur Dominique FOUCHIER, Maire, représentant du pouvoir adjudicateur
- Monsieur Jean-Claude LONJOU, Directeur Général des Services
- Monsieur Christophe ROCHER, Directeur des Finances
- Monsieur Jean-Luc SIMON, Directeur du Service Informatique

Toutes demandes faites dans d'autres conditions n'engagent pas l'Administration.

Article 3.03 Lieux d'exécution

Les lieux d'exécution auront lieu à la médiathèque, sise 3 impasse Max BAYLAC.

Article 4. Opérations de vérifications – Décisions après vérifications

Les opérations de vérifications qualitatives et quantitatives, d'admissions des prestations seront effectuées conformément aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales des Marchés Publics de fournitures et de services (Article 22 à 26).

Les fournitures et les prestations de services doivent être conformes aux stipulations du marché ou accord-cadre, aux prescriptions des normes françaises homologuées ou aux spécifications techniques établies par les groupes permanents d'étude des marchés, les normes ou spécifications applicables étant celles qui sont en vigueur à la date d'exécution des prestations.

Les vérifications quantitative et qualitative sont effectuées par le représentant de l'administration délégué.

Article 5. Garantie

La qualité du service doit être garantie, à compter du jour de la mise en service, pendant toute la durée du marché, en fonction des critères de performance attendus.

Article 6. Retenue de garantie

Il ne sera fait application d'aucune retenue de garantie.

Article 7. Modalités de détermination des prix

Le marché sera rémunéré sur la base des prix unitaires figurant au bordereau des prix selon les dispositions de l'article 10.2 du CCAG-FS. Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents.

L'entreprise est réputée s'être entourée de tous les renseignements nécessaires à l'établissement de ses prix et des conditions particulières liées à l'exécution du présent marché.

Hormis la première année du marché où les prix unitaires seront fermes, les prix sont révisibles, comme indiqué ci-après :

Le prix à payer pour chaque service résulte des barèmes que le prestataire utilise pour l'ensemble de sa clientèle après application du ou des rabais contractuels consentis au bénéfice du pouvoir adjudicateur et indiqués dans le bordereau des prix.

L'élément à prendre en compte pour déterminer le prix d'un service élémentaire est celui en vigueur le jour de l'exécution du service.

Pendant toute la durée du contrat, le prestataire notifie à la personne publique les évolutions des barèmes applicables à l'ensemble de sa clientèle tant pour les services ouverts par le prestataire et répondant aux besoins exprimés au Cahier des Clauses Techniques Particulières, au moins 15 jours avant leur entrée en vigueur.

La personne publique pourra en outre bénéficier des rabais supplémentaires que le fournisseur consentirait à sa clientèle.

Le prix est ajusté par référence au tarif appliqué par le titulaire à l'ensemble de sa clientèle.

Le prix de la maintenance sera révisé annuellement selon le mode de calcul suivant :

$$P = P_0 \times [0,15 + 0,85 \times (S/S_0)]$$

Où

P = Prix révisé

P₀ = Prix de départ

S = indice Syntec connu à la date de la révision

S₀ = indice Syntec connu à la date de l'établissement du contrat].

Toutefois, le marché pourra être résilié par la personne publique sans indemnité dès lors que l'évolution moyenne de l'ensemble des prix pratiqués au titre du marché entraînera une augmentation de plus de 3% par rapport aux tarifs proposés par le titulaire pour le marché considéré par rapport à l'année précédente.

En cours de marché, la ville pourra négocier le prix avec le titulaire du marché en cas de prestations supplémentaires éventuelles ne figurant pas au BPU.

Article 8. Avances

Il ne sera pas alloué d'avance facultative.

Article 9. Paiement – Etablissement de la facture

L'ensemble des prestations sera facturée dans une facture établie en trois exemplaires, au format papier, ou transmise au format dématérialisé par CHORUS PRO. La présente offre est conclue en unité monétaire Euro Hors Taxe (€ HT).

Elle sera adressée à :

Mairie de Tournefeuille - Service des Finances
Place de l'Hôtel de Ville
BP 80104
31170 Tournefeuille.

Le délai de paiement des factures est de 30 jours suivant la date de réception de la facture.

Il est rappelé que l'exercice budgétaire couvre l'année civile et que toutes les factures (correspondantes aux commandes soldées pour l'année 2017) devront parvenir à la Ville de Tournefeuille avant le 2 décembre 2017.

Article 10. Comptable assignataire des paiements

Le Comptable assignataire des paiements est Monsieur le Trésorier de Cugnaux, 46 place de l'Eglise, 31270 CUGNAUX, 05.62.20.77.77.

Article 11. Pénalités de retard

Le prestataire devra s'engager sur les délais et sur la mise en œuvre du marché.

Dispositions générales :

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des dispositions des articles 13.3 et 20.4 du CCAG FCS.

Les pénalités sont applicables au premier Euro.

Des pénalités seront appliquées en cas de dépassement des délais de mise en œuvre ou de rupture de services.

Plusieurs cas de figures sont possibles et le titulaire devra s'engager sur les pénalités liées aux différents cas suivants:

- Pour les retards de mise en œuvre (60 jours calendaires à compter de la notification de l'ordre de services), 150 euros par jour calendaire de retard
- Pour les indisponibilités liées à l'hébergement (mode SaaS si retenu ou portail si hébergé par le titulaire), le soumissionnaire devra être en mesure de proposer une Garantie de Temps d'Intervention (GTI) d'une heure et une Garantie de Temps de Rétablissement (GTR) de 4 heures. Passé ce délai, une pénalité de 20 euros par heure de retard sera appliquée.

Le délai court dès détection du problème ou dès l'ouverture d'un ticket incident.

- Pour des dysfonctionnements logiciels, plusieurs niveaux existent
 - o Panne majeure (problème bloquant) : GTI 1 heure, GTR 4 heures, pénalités de 20 euros par heure de retard
 - o Panne mineure (fonctionnement possible avec contournement) : GTR 48 heures, puis, pénalités de 20 euros par heure de retard

Le délai court dès la notification du problème au soumissionnaire selon les modalités de signalement mises en place (extranet, envoi mail, appel téléphonique).

Les pénalités seront applicables directement sur les factures à régler ou par émission d'un titre de recette, sur simple décision du pouvoir adjudicateur

Article 12. Résiliation du marché

Le marché peut être résilié à tout moment par la personne publique suite à une faute ou défaillance du titulaire du marché, selon les dispositions du CCAG-FCS.

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 du marché est réputée non écrite.

Article 13. Obligations du titulaire

Article 13.01 Aspects juridiques, Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance couvrant l'ensemble de ses responsabilités dans le cadre de ses activités, sans limitation contre les risques d'accident aux tiers, encourus au titre de son activité (en cas de faute, omission, dommages aux tiers dans l'exercice de sa mission, garantie des conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle, ainsi que toutes les autres assurances complémentaires nécessaires à son activité).

Le titulaire fournira une copie des attestations d'assurance lors de chaque renouvellement de ces dernières.

La Mairie, son personnel et ses biens sont considérés comme des tiers.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

Le présent C.C.A.P. dans son article 12, déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier l'accord-cadre dans les conditions et selon les modalités prévues au chapitre VI du CCAG FCS sauf dispositions contraires du présent marché.

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.

Les soumissionnaires devront disposer des autorisations, qualification, certifications suffisantes.

Article 13.02 Litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Tout contentieux juridictionnel survenant au cours du présent marché qui ne pourrait être résolu à l'amiable sera du ressort du tribunal administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV, 31000 Toulouse.

Courriel greffe.ta-toulouse@juradm.fr

(SIRET : 173 100 058 00010).

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

En tout état de cause, la procédure et les formalités à observer sont celles prévues au chapitre VI du CCAG- - Fournitures courantes et Services.

Article 13.03 Preuve : administration et portée

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.

Les contractants conviennent de conserver les messages ainsi échangés pour l'exécution du présent de telle manière qu'ils puissent constituer des copies fidèles et durables au sens de l'article 1348 du code civil.

Tout rapport, toute documentation, toute correspondance, relatifs au présent marché doivent être rédigés en français.

Article 13.04 Protection et prévention des accidents

Le prestataire doit prendre en compte les documents relatifs à la protection et à la prévention des accidents dans leur dernière mise à jour à la date de remise des offres, et notamment le titre 3 du livre 2 du Code du Travail et le décret n° 92.333 portant modifications au Code du Travail concernant la sécurité des travailleurs sur les lieux de travail.

Article 13.05 Protection de l'environnement

Conformément à l'article 7 du CCAG-TIC, le prestataire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Article 13.06 Respect du Règlement Général de Protection des Données

Le Règlement Général de Protection des Données (RGPD) entrera en vigueur à compter du 25 mai 2018. A ce titre, le soumissionnaire s'engagera dès à présent, à respecter les prérogatives imposées par ce nouveau cadre. Il indiquera dans sa réponse les mesures prises pour respecter cet engagement et répondra sans ambiguïté aux questions soulevées dans le Document d'Aide à la Réponse (DAR).

Article 13.07 Conditions de confidentialité

Le soumissionnaire est tenu au secret professionnel et s'interdit de divulguer les informations et documents dont il peut avoir connaissance à l'occasion de son intervention pour la personne publique.

Le titulaire du marché peut recevoir, à titre de communication, des renseignements et des documents relatifs à l'objet de sa mission.

Il est tenu de maintenir confidentielle cette communication et en particulier, de ne pas utiliser ces renseignements et ces documents pour d'autres usages que celui faisant l'objet du présent marché.

Cette obligation s'applique à l'ensemble du personnel du titulaire ainsi qu'à ses fournisseurs et le cas échéant, à ses sous-traitants.

Tout manquement à cette obligation pourra conduire à la résiliation du marché sans préavis et sans indemnité.

Fait à Tournefeuille

Le 2017

Le candidat,

(Cachet, signature)

VILLE DE TOURNEFEUILLE

Haute-Garonne
☎ 05 62 13 21 21
Télécopie : 05 62 13 21 00

**ACQUISITION D'UN PROGIciel
DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE
ET D'UN PORTAIL ASSOCIÉ**

MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE
(Article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016)

MARCHÉ N° 2017-25 INFO M02

**CAHIER DES CLAUSES
TECHNIQUES PARTICULIERES
C.C.T.P.**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES.....	3
ARTICLE 1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRE	3
1.01 PRESENTATION GENERALE.....	3
1.02 PRESTATIONS A REALISER.....	3
1.03 CONSTITUTION DE LA REPOSE.....	4
ARTICLE 2. PRESENTATION DE L'EXISTANT.....	6
ARTICLE 3. FONCTIONNALITES ATTENDUES.....	7
ARTICLE 4. RECUPERATION DES DONNEES	9
ARTICLE 5. HEBERGEMENT DE LA BASE DE DONNEES ET DU PORTAIL.....	9
5.01 HEBERGEMENT EN INTERNE.....	10
5.01 SOLUTION EN MODE SAAS (« SOFWARE AS A SERVICE »).....	10
ARTICLE 6. L'ASSISTANCE.....	12
ARTICLE 7. LA MAINTENANCE.....	12
ARTICLE 8. LE DEPLOIEMENT ET L'INSTALLATION.....	15
ARTICLE 9. LA FORMATION DES UTILISATEURS.....	15

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Article 1. Objet de l'appel d'offre

1.01 Présentation générale

La Mairie de Tournefeuille souhaite renouveler le progiciel de gestion de la Médiathèque et la doter d'un portail permettant d'interagir efficacement avec les administrés.

Cet appel d'offres doit permettre la mise en œuvre d'un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) pour la Médiathèque de Tournefeuille, ainsi que la mise en ligne d'un portail web à destination des usagers de cette structure.

Elle souhaite acquérir un SIGB permettant notamment :

- de gérer le fonctionnement quotidien de la Médiathèque (circulation des documents, acquisitions, gestion des périodiques, gestion des données usagers...);
- de permettre aux usagers d'effectuer un ensemble de tâches en ligne (consultation du catalogue en ligne, suivi des emprunts, modification des données, pré-inscription, prolongation de prêts, réservations en ligne...);
- à terme, par le biais du portail, d'offrir de nouveaux services aux utilisateurs : pouvoir déposer des avis sur des documents, faire des suggestions d'achats, utiliser des ressources numériques, consulter l'agenda des manifestations culturelles de la Médiathèque, s'inscrire...

1.02 Prestations à réaliser

Le candidat proposera un logiciel full web ou client-serveur avec portail internet. Les données seront hébergées sur les serveurs de la Ville (en interne pour le SIGB, en externe pour le portail Web) en respectant les contraintes sécuritaires indispensables. Les solutions de type SaaS (« Software as a Service ») ne sont pas souhaitées dans le cadre de ce projet. Cependant, si le soumissionnaire souhaite répondre avec cette fonctionnalité, il précisera pourquoi ce type de réponse a été privilégié, les avantages, les inconvénients et le coût associé. Il détaillera en outre tous les aspects liés à la sécurité permettant de garantir un outil fonctionnel (sécurité physique et logique des équipements, localisation des serveurs, redondance des données, sauvegardes (type et fréquence), astreintes, ...). Il s'engagera à fournir un équipement conforme au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) qui entrera en vigueur au mois de mai 2018.

Les prestations à réaliser par le titulaire sont des prestations globales intégrant :

- l'étude ;
- la fourniture d'une solution complète ;
- l'installation, la configuration, le paramétrage et la mise en œuvre du SIGB ;
- la reprise et la migration des données existantes du progiciel en exploitation actuellement ;
- la formation des utilisateurs et le transfert de compétences ;
- la fourniture de la documentation actualisée et en français ;
- l'assistance des utilisateurs et la maintenance de la solution (corrective et évolutive) ;

Elles porteront sur le périmètre global (progiciel et portail web).

Le présent marché est un marché comprenant des prestations globales complémentaires et cohérentes. Il se substitue aux nombreux contrats séparés à durée indéterminée existants préalablement à sa notification.

1.03 Constitution de la réponse

Le soumissionnaire répondra obligatoirement avec un mémoire, en français, détaillé, explicitant son offre tant sur le plan technique que fonctionnel. Ce mémoire présentera les spécificités de la solution proposée, le processus de déploiement envisagé et répondra aux questions soulevées dans les documents relatifs à cette consultation. Il devra être personnalisé ; les documentations commerciales fournies comme réponses techniques ne seront pas acceptées.

Ce mémoire devra obligatoirement être constitué des éléments suivants :

- Une présentation détaillée de l'entreprise reprenant notamment :
 - Les données générales de la société : date de création, effectifs avec détails quantitatifs (hotline, développeur, formateur, ...), nombre de clients par solution, références, ...
 - les moyens mis à disposition pour l'exécution du présent marché : présentation du personnel dédié à ce projet, les capacités et les certifications sur l'environnement existant, ... Le personnel devra présenter un niveau d'expertise élevé sur les outils en exploitation. Les certifications des agents devront figurer dans la réponse.
- Une présentation complète de la solution proposée.
Il précisera entre autres les caractéristiques fonctionnelles et techniques, l'architecture informatique en insistant sur les aspects de sécurité lié aux contraintes actuelles d'Internet, les caractéristiques physiques et logiques des serveurs à fournir, le type de base données utilisées pour le progiciel et le SIGB, les liens entre le SIGB et le portail (sécurisation du dialogue entre le serveur SIGB et le portail internet), la bande passante minimale pour le portail, les architectures techniques possibles, l'impact du déploiement sur le fonctionnement du système (coupure, durée d'indisponibilité, ...), les performances à attendre du nouveau système, l'intégration des équipements existants dans ce schéma (ex. : imprimantes à ticket, équipements complémentaires à prévoir), la reprise des données (faisabilité, la portée de la reprise, l'expérience sur un cas similaire, ...)
- Une réponse point par point au CCTP. Cette réponse devra être établie dans l'ordre strict du CCTP. Toute absence de réponse aux questions soulevées dans les documents de la présente consultation sera considérée comme négative et notée dans ce sens.
- Un planning prévisionnel détaillé de la mise en place de la solution
- Le contrat de maintenance et d'assistance type

Le soumissionnaire fournira un bordereau des prix unitaires (BPU) et un devis quantitatif et estimatif (DQE).

Il précisera dans le BPU, le coût unitaire des éléments ou prestations. Le devis quantitatif et estimatif reprendra l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne réalisation du marché : licences, installation, configuration-paramétrage, équipements complémentaires, assistance au démarrage, formation, maintenance par an.

Le soumissionnaire se limitera à faire figurer dans le DOE :

- les coûts relatifs à la prestation (**devis n°1**) reprenant le coût des licences, les frais de prestations les coûts relatifs à l'acquisition et aux prestations (devis n°1) reprenant le coût des licences, les frais de prestations (installation, configuration, formation, transfert de compétences, prestations supplémentaires éventuelles proposées), le montant lié à la reprise des données, ...
- les coûts de fonctionnement annuel dont :
 - o la maintenance (**devis n° 2**) qui se décomposera comme suit :
 - détail lié à l'assistance utilisateur : assistance téléphonique, télémaintenance, forfait annuel, coût horaire
 - maintenance préventive et/ou curative par télémaintenance
 - maintenance préventive et/ou curative sur site
 - Les frais de déplacement s'ils ne sont pas inclus dans le coût des prestations
- en prestations supplémentaires éventuelles, les coûts relatifs aux acquisitions ci-dessous :
 - o **PSE n° 1** : Acquisition de connecteurs, de 1 à 5 (acquisition, installation, configuration, maintenance)
 - o **PSE n° 2** : la mise en place d'une authentification unique (SSO)
 - o **PSE n° 3** : l'acquisition d'un moissonneur/vendangeur (dérivation automatique des notices)
 - o **PSE n° 4** : l'hébergement (portail)
 - o **PSE n° 5** : l'hébergement SaaS (si proposé)

Dans le BPU, il précisera :

- Le coût des licences avec le détail (progiciel, portail, base de données, par utilisateur, en accès simultanés, forfaitaire, illimité, ...)
- Le coût unitaire de chaque prestation
- Le coût des interventions en fonction de la spécificité de celles-ci (formation, expertise, audit, reprise des données, ...)
- Les coûts liés à la maintenance et éventuellement les coûts liés aux Prestations supplémentaires n° 4 et 5 d'hébergement (portail, SIGB si en mode Saas).
- Les différentes Prestations Supplémentaires Eventuelles proposées

Le soumissionnaire devra signaler dans le mémoire, toutes erreurs, omissions, imprécisions, contradictions ou ambiguïté qu'il pourrait déceler dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Dans ce cas, il devra clairement notifier et argumenter dans sa réponse, toutes les remarques par rapport au CCTP.

Les candidats retenus à l'issue de la phase 1 devront impérativement prévoir une présentation à la Médiathèque de Tournefeuille du logiciel dans sa globalité à destination d'un groupe d'étude de la mairie constitué des différents acteurs du projet afin d'évaluer le produit en fonction des attentes (fonctionnalités, ergonomie, facilité d'utilisation).

Prévoir une journée décomposée en deux parties :

- Matinée dédiée au SIGB
- Après-midi relative au Portail

La solution devra être présentée dans des conditions réelles d'utilisation et les actes accomplis devront être menés jusqu'à leur terme.

Article 2. Présentation de l'existant

La Ville de Tournefeuille, située à 10 km à l'ouest de Toulouse, troisième commune de Haute-Garonne, fait partie intégrante de Toulouse Métropole (750 000 habitants) et compte 27 300 Tournefeuillais(es). Elle est reconnue, notamment, pour la vitalité et la qualité de sa programmation culturelle et le dynamisme des établissements et associations locaux œuvrant dans ce domaine.

Sa Médiathèque, inaugurée dans de nouveaux locaux en 1999 en plein centre-ville, est ouverte au public 29 h 30 par semaine sur cinq jours consécutifs, du mardi au samedi inclus (correspondant à un total de 239 jours d'ouverture en 2016).

Elle propose un service de lecture publique de proximité à destination de tous les publics, permettant aux usagers d'emprunter des documents tous supports, de consulter des ressources sur place ou à distance, d'utiliser des services spécifiques (« boitatroc » pour l'échange de documents, de jeux, de jouets et de graines ; micro-bibliothèques réparties sur le territoire ; portage documentaire hors des murs ; boîte de retour de documents 7j/7...) et de participer à des formations et à des animations variées tout au long de l'année.

Dotée d'une surface de 2 150 m², la Médiathèque dispose d'un fonds de plus de 55 500 documents tous supports (cf. tableau ci-dessous pour les volumétries détaillées) et pour tous les publics – documents imprimés (livres, albums, BD, mangas, périodiques, partitions) mais aussi livres audio, CD, DVD, CD-Roms –, répartis en 5 espaces : jeunesse, adulte, musique et multimédia dans les espaces publics et la réserve dans laquelle sont conservés des documents en accès indirect.

VOLUMETRIES DOCUMENTAIRES ACTUELLES

Documents	Pôle Adulte	Pôle Jeunesse	Par genre et support
Livres (fictions + documentaires + BD)	18 000	17 000	35 000
Périodiques	4 000	1 600	5 600
Partitions	500	0	500
Livres audio	600	0	600
CD	11 000	400	11 400
DVD	2 000	450	2 450
CD-Roms	0	100	100
Total par pôle	36 100	19 550	55 650
TOTAL GENERAL	55 650		

En 2016, 4 459 usagers et emprunteurs actifs étaient inscrits à la Médiathèque (dont 813 nouveaux abonnés) avec une fréquentation annuelle cumulée d'environ 79 600 personnes. Cette même année, un total de 6 034 documents tous supports a été acquis (pour un budget général d'acquisitions de 69 400 €) et 172 448 prêts ont été effectués (soit une moyenne de 722 prêts par jour ouvré). Enfin, toujours en 2016, les différentes actions de médiation culturelle de l'établissement (hors expositions) ont touché un total de 3 741 personnes dans et hors les murs (2 207 dans le cadre des accueils de crèches, classes et groupes ; 1 534 dans le cadre des animations et ateliers).

Le service est composé de 14 cadres et agents (12 titulaires, 1 Contrat Emploi Avenir et 1 vacataire) : 1 directeur (cadre A), 2 cadres adjointes de direction et responsables de pôles (cadres B), 6 gestionnaires de fonds, 4 agents assurant l'équipement et l'entretien des documents (catégorie C) et 1 agent contractuel vacataire assurant le service public chaque samedi (catégorie C). Les 2 responsables de pôles ainsi que les 6

gestionnaires de fonds gèrent des collections chacun dans leur domaine de compétence. Tous les cadres et agents de la Médiathèque assurent des permanences de service public.

Le prêt et le retour documentaires sont centralisés et s'effectuent au même endroit (banque d'accueil principale). Un bureau d'accueil déporté permet d'accueillir et d'inscrire les usagers lors des périodes de grande affluence (mercredi et samedi). Le prêt et le retour sont gérés manuellement à l'aide de douchettes optiques et les documents sont simplement antivolés par un système magnétique.

La Médiathèque dispose actuellement du SIGB Absysnet (v.1.5) qui date de la première informatisation de l'établissement en 1999. Ce SIGB est développé par la société Baratz et commercialisé en France par GFI Informatique. Le système de gestion de base de données est du type Oracle version Oracle 9i Release 9.2.0.7.0.

La Médiathèque est équipée avec 17 postes dans les espaces publics :

- 7 ordinateurs servant au personnel et à la circulation des documents, le prêt se faisant manuellement à l'aide de douchettes optiques avec lesquelles le SIGB doit être compatible ;
- 7 postes pour l'accès des usagers à internet ;
- 2 postes accessibles au public uniquement pour l'OPAC ;
- 1 poste dédié à la presse en ligne ;

De plus, en interne, 10 postes servent au personnel pour faire le travail de back-office (gestion des fonds, acquisitions, veille, catalogage...).

Caractéristiques des postes :

Poste de travail : les postes clients sont de type Windows

Système d'exploitation des postes de travail : Windows 7 et 8

Navigateurs utilisés : Mozilla Firefox, Google Chrome et Internet Explorer

Logiciels bureautiques : tous les postes sont équipés de la suite Office (versions 2007, 2010 et 2013)

Accès internet : les postes clients accèdent à Internet via une Appliance gérant les relations LAN, WAN et DMZ.

Bande passante : la Médiathèque est raccordée à Internet via deux liaisons, un accès ADSL 18M et un accès SDSL 4M débit garanti. L'Appliance oriente les flux en fonction du protocole employé.

Actuellement, la Médiathèque ne propose pas de ressources numériques, de livres numériques ou de prêt de liseuses, mais cet axe de développement est prévu dans le cadre du nouveau projet de service en cours d'écriture.

Enfin, la Médiathèque ne dispose pas d'un portail web. Seul le catalogue est consultable en ligne sur le site de la Ville. Les fonctionnalités de réservation, de prolongation et de suggestion n'ont pas été activées et paramétrées.

Article 3. Fonctionnalités attendues

La Médiathèque de Tournefeuille souhaite acquérir un nouveau SIGB et se doter d'un portail internet auprès du même prestataire afin de bénéficier d'un système intégré entièrement interopérable et interfacé (progiciel de gestion et portail), performant, personnalisable, ergonomique, évolutif et simple d'utilisation pour les bibliothécaires comme pour les publics.

Le candidat devra pleinement connaître les problématiques auxquelles sont confrontées les médiathèques aujourd'hui et être informé des enjeux de la lecture publique de demain. Il devra maîtriser le langage bibliothéconomique afin de comprendre les demandes des bibliothécaires, de proposer des solutions adaptées et d'apporter une maintenance personnalisée.

Ce système d'information devra impérativement obéir aux normes, protocoles et standards d'interopérabilité en vigueur, et notamment :

- ISBD, normes AFNOR pour les descriptions bibliographiques, UNIMARC, ISO 2709 et ISO 239.50 pour les données bibliographiques, protocole Z39.50 ;
- RSS pour les échanges de flux d'informations via le Web ;
- RGAA 2 et 3 (Référentiel général d'accessibilité pour les administrations), WCAG 1 et 2, AccessiWeb et WAI pour l'accessibilité des systèmes pour les non-voyants.

Le SIGB devra, *a minima*, comporter obligatoirement les fonctionnalités suivantes :

- Une grille de catalogage au format UNIMARC, personnalisable et adaptable à tous types de documents, y compris les ressources numériques et les ebooks ;
- L'indexation RAMEAU et Blanc-Montmayeur ;
- Thésaurus et gestion des autorités ;
- Modèle FRBR ;
- Module(s) de circulation (prêt, retour, réservation, prolongation...) ;
- Possibilité de générer automatiquement des courriels et des courriers de relances pour les retards et les réservations ;
- L'envoi de SMS devra être possible dans la solution proposée. Elle ne sera pas forcément activée dès le démarrage du nouvel applicatif ;
- Import de notices depuis la BnF via le protocole Z39.50, moissonneur et import d'autorités ;
- Traitement par lots de toutes les informations de la base ;
- Catalogue public en ligne (sur place et à distance) avec enrichissement des contenus (via des documents numériques liés aux notices) et fonctions avancées de recherche type moteur de recherche internet ;
- Possibilité de visionner les visuels des documents tous supports (couvertures, pochettes, boîtiers...) ;
- Gestion simplifiée et automatisée des cartes liées (pour les usagers d'une même famille) ;
- Gestion bibliothéconomique complète des collections tous supports et des périodiques (acquisition, catalogage, indexation, bulletinage, désherbage, etc.) ;
- Base des abonnés et gestion des comptes lecteurs (pré-inscription, inscription, modification des informations, etc.) ;
- Outil statistique complet, transmodal et multicritères (collections, adhérents, régie, animations) ;
- Module de régie (encaissement des abonnements) avec journal de caisse ;
- La mise à disposition des éléments nécessaires pour la déclaration du fichier d'abonnés à la CNIL

En complément, la Médiathèque souhaite se doter d'un portail internet permettant de proposer de nouveaux services et de promouvoir son activité auprès de ses usagers.

Les fonctionnalités minimales obligatoires attendues sont :

- La consultation du catalogue avec possibilité de réservation et de prolongation en ligne ;
- Une interface agréable, largement personnalisable et simple d'utilisation, qui respecte la Charte graphique de la Ville ;
- La possibilité de diffuser des contenus audio et vidéo en streaming et en VOD dans des formats variés (AAC, AVI, MP3, MP4, MPEG, MOV, XMV...) et sur des plateformes multiples (YouTube, Dailymotion, etc.) ;
- Un agenda des animations avec enrichissement de contenus multimédias (sons, images et vidéos) tous formats et possibilité pour l'abonné de s'inscrire en ligne à un événement ;
- L'abonnement à une newsletter ;
- Le téléchargement et le feuilletage en ligne de documents tous formats ;
- Le renvoi par lien à l'agenda culturel du site de la Ville, au compte Facebook du service culturel et au Portail Familles de la Collectivité ;
- Une visionneuse pour présenter les documents (nouveau, coups de cœur...) et les animations

- Compte famille permettant via un nom d'utilisateur et d'un mot de passe d'accéder à un espace privé de la famille. L'abonné pourra, entre autres :
 - o Modifier les coordonnées de son compte
 - o Eventuellement, changer son mot de passe respectant des minimums requis (caractères spéciaux, chiffres, lettres, majuscules, minuscules, longueur)
 - o Voir les documents empruntés par l'ensemble des utilisateurs de la famille
 - o Réserver un document
 - o Prolonger un emprunt
 - o Possibilité de faire des suggestions d'achats
 - o Possibilité de noter et/ou de commenter les documents
 - o Communiquer par courriel avec l'équipe de la Médiathèque
- Accessibilité à la synthèse vocale conçue pour les personnes malvoyantes.

Pour finir et comme évoqué plus haut, la Ville de Tournefeuille fait partie intégrante de Toulouse Métropole. Cette Collectivité souhaite mettre en place prochainement un portail numérique à l'échelle du territoire. Dans le cadre de ce projet – qui est dans la phase des études préalables –, Toulouse Métropole souhaite interconnecter les différents catalogues des médiathèques des villes membres. Nous ne sommes pas en mesure de dire aujourd'hui comment seront interconnectés ces systèmes, mais le soumissionnaire devra tout mettre en œuvre pour rendre cette opération possible. Il précisera s'il a déjà réalisé ce genre d'intervention, les réponses apportées, les difficultés rencontrées et si les objectifs ont été atteints.

Article 4. Récupération des données

Le candidat devra proposer une récupération complète de l'ensemble des données actuelles de la médiathèque.

A minima, le soumissionnaire s'engagera à récupérer :

- Les données bibliographiques
- Le fichier des abonnés
- Les fichiers des prêts, des prolongations et des réservations en cours

Il devra prévoir sur celles-ci les opérations suivantes :

- Un nettoyage des exemplaires pilonnés depuis 2 ans
- Un nettoyage des notices sans exemplaires rattachés
- Un dédoublement des notices
- Un nettoyage de la base autorités existante
- Une suppression des dossiers de lecteurs inactifs depuis 2 ans

Le candidat précisera de manière détaillée la méthodologie pour la reprise des données et le temps nécessaire pour réaliser cette opération. Il indiquera si le dernier dump de la base Oracle est suffisant ou s'il a besoin de données complémentaires. Dans l'affirmative, il précisera lesquelles et le format attendu.

Le soumissionnaire précisera dans sa réponse s'il a déjà effectué une reprise de données du logiciel Absysnet, sur quelle version (applicative et du système de gestion des bases de données) et les coordonnées des Médiathèques pour lesquelles cette prestation a été réalisée à l'identique.

Article 5. Hébergement de la base de données et du portail

5.01 Hébergement en interne

Dans le cadre de ce projet, nous souhaitons que le SIGB soit installé sur les serveurs de la ville (OS virtualisé en environnement VMware). Le prestataire précisera les capacités du serveur attendu.

Le portail sera hébergé soit dans la DMZ de la ville soit sur un serveur externe. Le soumissionnaire pourra proposer un hébergement sur un de ses serveurs ou préconiser une solution d'hébergement. Il précisera les capacités du serveur attendu.

Le soumissionnaire précisera dans sa réponse toutes les informations utiles concernant son logiciel : en terme de licence (illimité, licence en accès simultané ou unitaire), en terme de base de données (type, maintenance), ...

La sécurité informatique étant un élément primordial, renforcée par le RGPD à venir, le prestataire présentera dans sa réponse le principe du dialogue entre le serveur SIGB et le portail ; l'ouverture de ports dans le sens entrant vers le LAN Mairie étant bien entendu proscrit.

Compte tenu de l'hébergement interne de l'application, les mises à jour de celle-ci seront réalisées par les membres du service informatique de la ville. Le prestataire prévoira donc dans sa réponse et dans sa cotation, les formations des administrateurs à la mise à jour de l'applicatif. Il indiquera la fréquence des mises à jour, la durée nécessaire pour leur réalisation et s'il prévoit de déployer une base de test et une base de production permettant de tester le déploiement des mises à jour en amont. Il indiquera s'il fournira des scripts permettant d'intégrer dans la base de test, les données issues du dernier dump de la base de production de manière à avoir une copie identique de celle-ci. Le soumissionnaire indiquera clairement les coûts relatifs à ce mode de fonctionnement.

De la même manière, le prestataire détaillera les processus de mise à jour du portail.

5.01 Solution en mode SaaS (« Software as a Service »)

Si le soumissionnaire souhaite impérativement fournir une solution en mode SaaS, il répondra clairement aux questions soulevées à l'article 1.02 et expliquera pourquoi cette position, les avantages et les inconvénients.

Le prestataire aura donc à sa charge toutes les opérations relatives à l'hébergement et celles qui en découlent : gestion du matériel, mises à niveau des logiciels, gestion de la sécurité et de la disponibilité des applications, sauvegardes et restitution des données en fin de contrat. Les modalités de fonctionnement du logiciel fonction de ce modèle seront reprises dans le contrat de maintenance.

Le soumissionnaire indiquera si la solution est Full web ou s'il s'agit d'une solution mixte : portail en mode web et client lourd pour la partie utilisateur mairie (SIGB). Il indiquera dans son chiffrage le coût des licences. Pour chaque licence, il précisera s'il s'agit de licence par poste ou par accès simultané.

Responsabilité de l'ensemble des parties

Le prestataire fournira dans le cadre de la mission qui lui a été confiée :

- Un droit d'utilisation finale du logiciel mis à disposition
- Un ensemble de services :
 - o Hébergement des données
 - o Maintenance des services applicatifs
 - o Assistance des utilisateurs
 - o Sécurité du système
 - o Sauvegarde des données
 - o Haute disponibilité
 - o Performance de la solution en termes de débit notamment
 - o Préservation de l'intégrité et de la confidentialité des données

Dans le cadre de l'utilisation de cette solution, la mairie est seule responsable du contenu et documents diffusés et/ou téléchargés via les services applicatifs. Elle demeure la seule propriétaire des données constituant le contenu des solutions. Le prestataire s'engagera à ne pas accéder aux données contenues dans l'application, à l'exception des missions demandées par les services municipaux, notamment dans le cadre de sa mission d'assistance.

Performance du service

Cet élément est un point important que le soumissionnaire décrira avec attention dans sa réponse.

Il précisera notamment :

- La localisation des serveurs
- Les capacités de ces derniers
- La volumétrie autorisée
- Le type, le débit et le fournisseur de lien internet

Disponibilité du service

L'accès aux applications et au portail famille doit être possible 24h/24, 7j/j, dimanche et jours fériés. Le prestataire présentera dans sa réponse l'ensemble des moyens mis en place pour garantir cette haute disponibilité :

- En termes humains
- En termes d'architecture informatique

Il précisera si des plans de reprises d'activité (PRA) ou de continuité d'activité (PCA) ont été élaborés et les contenus de ceux-ci.

Il s'engagera sur des taux de disponibilités et précisera les délais de garantie de temps d'intervention et de rétablissement en fonction de tous les cas de figure possible (chute du lien, problème physique, problème logique). Il précisera si ces délais font partie intégrante du périmètre de l'offre ou si elles sont soumises à des options payantes.

Le soumissionnaire précisera l'impact des mises à jour sur la disponibilité du produit. En cas d'interruption du service, il s'engagera :

- Sur une durée maximale de l'interruption du service
- Sur les jours et horaires des mises à jour, en dehors du temps de travail et de préférence, sur des plages horaires creuses
- Sur la méthodologie relative à ces opérations de maintenance : signalisation au service informatique de l'objet de la mise à jour, de la date et de l'horaire envisagée, de la durée estimée de la coupure.
- Dans le cas de mise à jour planifiée, une information sur le portail indiquera la date, l'horaire de cette opération et la durée d'interruption de services. Pendant la mise à jour, un message reprenant les raisons et la durée de l'indisponibilité de l'accès au site sera affiché sur la page d'accueil au portail familles.

Sécurité du service et des données

Le soumissionnaire décrira l'ensemble des dispositions prises pour garantir l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des données.

Il précisera :

- La sécurité mise en place au niveau des salles blanches :
 - o Sécurisation des accès aux bâtiments
 - o Redondance des équipements

- Nombre de salles blanches et raccordement entre elles
 - Secours électrique
 - Solutions en cas d'incendie ou d'inondations
- Les mesures prises au niveau de lien internet :
 - Redondance
 - Accès multi-opérateurs
 - Délai de rétablissement
 - Solutions en cas de pics d'activité
 - La sécurité des données
 - Architecture de la solution
 - Gestion des accès (pare feux)
 - Sécurité physique et logique

Sauvegarde des données

Le soumissionnaire prendra en charge la sauvegarde des données. Il précisera :

- La fréquence de celles-ci avec au minimum une sauvegarde complète quotidienne
- Le type de stockage utilisé
- Le lieu de stockage
- La redondance du stockage
- La possibilité donnée au service informatique d'effectuer ou de récupérer des sauvegardes. Préciser les modalités

Réversibilité

Au terme du contrat, en cas de résiliation selon les clauses prévues ou en cas de non reconduction, le soumissionnaire aura l'obligation de restituer l'ensemble des données et informations contenues dans les solutions, et ce dans les meilleurs délais. Le prestataire s'engagera à restituer gratuitement à la première demande des services de la ville formulée par lettre recommandée avec accusé de réception et dans un délai de 10 jours maximum à la date de réception de la demande, l'ensemble des données appartenant à la mairie sous un format standard, lisible sans difficulté dans un environnement équivalent.

Les agents de la ville collaboreront activement avec le prestataire afin de faciliter la récupération des données. Le prestataire fera en sorte que la mairie puisse poursuivre l'exploitation des données, sans rupture, directement ou avec l'assistance d'un prestataire extérieur.

A la demande de la ville, le prestataire pourra effectuer des prestations d'assistance technique complémentaires à destination de son client et/ou d'un tiers désigné par lui. Ces prestations d'assistance seront facturées au tarif du prestataire en vigueur au moment de la notification de la réversibilité.

Article 6. L'assistance

Dans le cadre du contrat d'assistance, le prestataire interviendra :

- en cas de problèmes d'utilisation du logiciel
- pour pallier toutes difficultés de paramétrage du produit
- pour assister les agents pour l'utilisation des équipements tiers

Article 7. La maintenance

La maintenance a pour but de maintenir la solution fournie à son niveau optimal de fonctionnement, performance, sécurité...

On distinguera deux types de maintenance :

- la maintenance évolutive
 - o fourniture de patches correctifs pour corriger des anomalies ou des incidents de fonctionnement
 - o fourniture de mises à jour visant à améliorer ou à apporter de nouvelles fonctionnalités. Le prestataire précisera sa définition des mises à jours mineures et majeures. Il précisera le coût d'acquisition et/ou d'installation éventuels. Il s'engagera à documenter ces évolutions et à fournir dans le cadre de celles-ci une mise à jour documentaire (nouvelles documentations utilisateurs et administrateurs et/ou mise à niveau de l'aide en ligne)
 - o mises à jour liées aux évolutions réglementaires. Elles devront être intégrées dans le logiciel dans un laps de temps qui permettra de respecter la date d'application.
 - o Les recommandations d'évolution du progiciel émises par le club des utilisateurs et qui seraient reprises au titre de la maintenance évolutive par le titulaire, sont réputées être rémunérées par le prix annuel global et forfaitaire du suivi et de la maintenance du progiciel conclu au titre du présent marché.

- la maintenance corrective

En cas de dysfonctionnement du logiciel, il prendra en charge la maintenance corrective du logiciel :

 - o Le prestataire s'engagera sur le délai de prise en compte du signalement. Il pourra moduler ce dernier suivant la gravité du problème : anomalie bloquante, semi-bloquante ou mineure.
 - o En cas d'anomalie bloquante, le prestataire s'efforcera de corriger l'anomalie dans les plus brefs délais et pourra proposer une solution de contournement
 - o En cas d'anomalie semi-bloquante, le prestataire s'efforcera de corriger l'anomalie et proposera une solution de contournement pouvant permettre l'utilisation des fonctionnalités en cause.
 - o En cas d'anomalie mineure, le prestataire s'engagera à solutionner celle-ci dans la nouvelle version du logiciel qui sera livré dans le cadre de la maintenance évolutive

Le soumissionnaire précisera la nature des autres prestations couvertes par le contrat de maintenance :

- Adaptation à l'évolution des systèmes d'exploitation
- Adaptation à l'évolution des systèmes de gestion de bases de données relationnelles (SGBDR)
- Adaptation à l'évolution des navigateurs

Il indiquera également dans sa réponse

- Les conditions de maintenance.
- L'utilisation des applicatifs étant en général interdites pendant les processus de mises à jours, le soumissionnaire précisera les modalités de déploiement de ces dernières (jours, heures, indisponibilités du produit). Dans le cas d'une offre SaaS, il fera en sorte de minimiser les temps d'interruptions et de procéder à celles-ci hors horaires de travail, sauf cas de force majeure.
- Le soumissionnaire formalisera les circuits d'information envisagés, notamment pour la mise à jour des versions des progiciels, le processus de correction et le processus de validation des versions. Cette signalisation sera effectuée par mail au moins une semaine avant l'opération programmée de la mise à jour. Ces alertes concernent les opérations de mises à jour mineures ; en cas de problème majeur, les services de la ville devront être informés le plus tôt possible. En cas d'interruption de service, le prestataire s'engagera à rétablir la situation dans les plus brefs délais et sera exonéré de cette tâche. Dans tous les cas de figures, le prestataire fournira à l'issue de la mise à jour un rapport par courrier électronique à l'adresse fournie par le chef de projet de la ville synthétisant les éléments repris ci-dessus (date, heure, durée, objet et résultat de l'opération).

Le soumissionnaire fournira dans sa réponse un contrat de maintenance type, et éventuellement le contrat encadrant les conditions d'hébergement.

Article 8. Le déploiement et l'installation

Le prestataire fournira un calendrier détaillé de l'ensemble des opérations du déploiement. Il indiquera les différentes phases et les différentes réunions de suivi, de paramétrage et de formations nécessaires. Il précisera également si une fermeture de la Médiathèque doit être prévue.

Le soumissionnaire décrira avec soin la procédure liée à la reprise des données et à la formation des utilisateurs. Il gardera à l'esprit dans sa réponse les objectifs recherchés et compte tenu de son expertise, il devra être force de propositions.

Le SIGB devra être déployé au plus tard le 30 novembre 2017. Le portail sera déployé dans un deuxième temps avec pour objectif une mise en ligne au plus tard le 31 mars 2018.

Les grandes lignes du planning seront les suivantes :

- Mise en ligne de l'appel d'offres : le 11 mai 2017
- Date limite de remise des offres : le 12 juin 2017
- Convocation des trois entreprises retenues pour une présentation sur site : courant juillet 2017
- Présentation des solutions : les 5, 7 et 8 septembre
- Notification du prestataire retenu : semaine 39

Article 9. La formation des utilisateurs

Tous les agents de la Médiathèque (14 agents) doivent être formés sur site avant la mise en fonctionnement du SIGB ainsi que du portail. Ainsi, différents niveaux de formations doivent être proposés.

Profil	Nombre de personnes
Administrateurs informatiques (mise à jour, sauvegarde, paramétrages systèmes, ...)	3
Administrateurs « métier » (paramétrages, alimentation du portail, édition de statistiques, gestion des droits d'accès...)	5
Gestionnaires de fonds (fonctions avancées du logiciel ensemble des modules)	7
Personnel d'accueil (fonctions légères du logiciel : circulation, inscriptions, recherche)	4

Le prestataire proposera un calendrier de formations précis prenant en compte les différents niveaux de formation, découpé en module. Le prestataire assurera la fourniture de tous les supports de formation nécessaires en français.

Le candidat,

(Cachet, signature)

VILLE DE TOURNEFEUILLE

Haute-Garonne

☎ 05 62 13 21 21

Télécopie : 05 62 13 21 00

**ACQUISITION D'UN PROGIciel
DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE
ET D'UN PORTAIL ASSOCIE**

MEDIATHEQUE DE TOURNEFEUILLE

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

(Article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016)

DOCUMENT D'AIDE A LA REponse

Document d'Aide à la Réponse (D.A.R.)

Une non réponse à une question sera notée 0 lors de l'analyse des offres. Chaque candidat est libre de développer ses réponses comme il l'entend.

Coût additionnel : Merci de préciser les coûts en HT si ces derniers ne sont pas intégrés dans l'offre de base proposée.

SOCIETE

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Références		
Description succincte de votre société - année de création - nombre de salariés - siège social - nombre de sites sur le territoire - nombre de référence SIGB sur l'ensemble de votre gamme - nombre de clients SIGB sur la version proposée - nombre de clients Portail sur l'ensemble de votre produit - nombre de clients Portail sur la version proposée		
Votre société jouit-elle d'une certification professionnelle ? Si oui, laquelle ?		
Quelle est le pourcentage du chiffre d'affaires annuel alloué à la R&D ?		
Combien de salariés qualifiés (ingénieurs, techniciens, commerciaux) votre société compte-t-elle ? Merci d'indiquer le nombre et la qualification.		
Descriptif des moyens humains et des qualifications des techniciens mis en place pour le déploiement du SIGB Rôle, nombre, fonctionnement		
Descriptif des moyens humains et des qualifications des techniciens mis en place pour le déploiement du portail Rôle, nombre, fonctionnement		
Quelles sont vos références depuis 2007 en matière de réinformatisation de bibliothèques (SIGB + portail) ?		
Avez-vous un Club Utilisateurs ? Si oui, à quelle fréquence intégrez-vous les préconisations clients dans votre système d'information ?		
Pourriez-vous indiquer l'identité du chef de projet, ses qualifications et ses références sur des projets équivalents ?		
Quels sont vos engagements en matière de développement durable ?		

APPLICATION, NORMES, MAINTENANCE

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
-----------	-------------------------	----------------------------

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Application		
L'application est-elle Full web ou Client serveur + portail en mode web ?		
Précisez pour le SIGB le type de licences proposées : licence par poste ou par utilisateur ? Licence illimitée ? Licence en accès simultanée type "jeton" ?		
Permet une gestion fine de la confidentialité ? Jusqu'à quel niveau ?		
La licence donne droit à tous les "modules" du logiciel (accès géré ensuite avec la confidentialité) ou donne-t-elle accès à un tronc commun + des modules ? Existe-t-il des coûts annexes (par modules, par exemple) ?		
Existe-t-il un panachage de licensing suivant les fonctionnalités souhaitées ? Certaines font-elles parties du tronc commun (comprises dans l'offre globale avec licence en accès immédiat et d'autres en licence par poste) ?		
Proposez-vous une solution totalement intégrée (SIGB + portail) ?		
Votre solution est-elle "libre" (open source) ou s'agit-il d'un SIGB propriétaire ?		
Quelle est l'année de commercialisation de la solution proposée pour le SIGB ?		
Quelle est la durée de vie programmée de cette application ?		
Quelle est l'année de commercialisation de la solution proposée pour le Portail ?		
Quelle est la durée de vie programmée de cette application ?		
Respect de la charte graphique de la Ville pour les documents édités ?		
Respect de la charte graphique web pour le portail ?		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Descriptif précis de la méthodologie employée pour la gestion de ce projet : - Réunion de lancement / Réunions de suivi du projet (nombre, fréquence) - Choix des paramétrages - Déploiement de l'applicatif - Reprise de données - Formation		
Concernant les réunions, s'agit-il de réunion sur site ou par télémaintenance Dans le deuxième cas, merci de précisez les pré-requis attendus		
Faut-il prévoir une période de fermeture ? Si oui, précisez la durée.		
Prévoyez vous d'installer une base de test et une base de production pour le SIGB ?		
Si oui (question précédente), fournissez vous des scripts permettant de dupliquer les données de la base de production dans la base de test de manière à avoir une application "miroir" ? Précisez si le coût est intégré dans le DQE ou s'il y a des coûts annexes ?		
Quel est le CMS du portail ?		
Le back-office est-il spécifique (développement du prestataire) ?		
Le webmestre a-t-il la possibilité de pouvoir intervenir sur l'ensemble du site web tant du point de vue de la structure que des fonctionnalités et des feuilles de styles (par l'intermédiaire du back-office et/ou des fichiers de code) ?		
Reprise des données		
Indiquez la méthodologie complète pour la reprise des données		
De quel format de données avez-vous besoin (dump Oracle, autres, ...) ? Précisez		
Avez-vous déjà effectué des récupérations, des migrations et des intégrations de données depuis Absysnet v. 1.5 ? Si oui, merci de préciser - le nombre de reprises effectuées dans les mêmes conditions (version logicielle et version base de données) - le nombre de reprises effectuées dans des conditions différentes. Lesquelles ? - pour quelles bibliothèques (merci de mentionner également les dates et éventuellement vos interlocuteurs sur ces structures)		
Quelles ont été les difficultés rencontrées ?		
Pourriez-vous indiquer le taux global de réussite de la reprise ?		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Indiquez le pourcentage de récupération, migration et intégration du fichier des notices documentaires ?		
Indiquez le pourcentage de récupération, migration et intégration du fichier des données adhérents ?		
Indiquez le pourcentage de la récupération de la DEWEY de l'établissement ?		
Indiquez le pourcentage de la reprise des prêts en cours ?		
Indiquez le pourcentage de la reprise des réservations en cours ?		
Indiquez le pourcentage de la reprise des prolongations en cours ?		
Lors de l'opération de conversion, proposez-vous la régénération BnF ?		
Votre SIGB permet-il la reprise à 100 % des différentes données statistiques d'AbsysNet ? Si non, quel est le taux de reprise ?		
Normes, protocoles, formats et standards en vigueur		
Votre solution obéit-elle parfaitement aux règles de l'ISBD et aux normes AFNOR pour les descriptions bibliographiques ? Si non, précisez		
Est-elle au format UNIMARC et aux normes ISO 2709 et ISO 239.50 pour les données bibliographiques ?		
Le protocole RSS pour les échanges de flux d'informations via le Web est-il pris en charge ?		
Votre solution est-elle conforme au protocole Z39.50 pour l'interrogation de plusieurs catalogues en mode synchrone ?		
Votre solution est-elle compatible avec le RGAA 2 et 3 (Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations) et WAI pour l'accessibilité des systèmes concernant les non-voyants ?		
Les normes WCAG 1 et 2 et AccessiWeb pour l'accessibilité du Web sont-elles prises en compte ?		
Le portail et l'OPAC sont-ils accessibles et compatibles avec les dispositifs et protocoles de synthèse vocale conçus pour les personnes malvoyantes ? Si oui, précisez lesquels		
Au protocole OAI ? Si oui, précisez		
Êtes-vous conforme au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) en vigueur au mois de mai 2018 ? Précisez.		
Le SIGB et ses différents modules statistiques permettent-ils l'extraction et l'export de fichiers ? Précisez les formats (CSV, PDF, Word, Excel, ...)		
Documentation		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Fourniture d'une documentation en français ? Utilisateurs ? Administrateurs ?		
Aide en ligne intégrée à l'applicatif ?		
Maintien à jour de l'aide ? Comment ?		
Déclaration CNIL		
Fourniture d'un dossier pré-rempli de déclaration à la CNIL		
Assistance à la déclaration		
Maintenance et évolutivité		
Procédure pour déclarer les incidents		
Modalités d'intervention du soumissionnaire		
Heures d'ouvertures de la hotline		
Personnel dévolu à cette mission		
Portée de la maintenance. Problèmes pris en compte		
- assistance à l'utilisation du produit		
- assistance au paramétrage		
- dépannage sur bug rencontré		
Couverture de la maintenance		
Que comprend-t-elle ?		
Définition pour le prestataire des termes		
- mises à jour majeures		
- mises à jours mineures		
Circuits d'informations envisagés pour prévenir de l'indisponibilité du produit lors des mises à jours (personnels mairie et administrés)		
En cas d'indisponibilité du produit (SIGB), existe-t-il une solution permettant le fonctionnement en mode dégradé ?		
Si oui, précisez ce mode de fonctionnement, ainsi que le procédure lors du retour à la normale.		
Gestion des droits et de la confidentialité		
Niveau de confidentialité		
Possibilité de gérer la confidentialité sur les documents ?		
Quel est le fonctionnement proposé ?		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
-----------	-------------------------	----------------------------

SIGB (HEBERGEMENT INTERNE) ET PORTAIL WEB

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
SIGB		
Quelles sont les pré-requis du serveur ? Nombre de vCPU RAM Capacité disque dur Système d'exploitation		
Quels est le type de base de données ? Points forts, points faibles ?		
Dans quel langage est développé le SIGB ?		
Portail Web		
Le portail est-il hébergé sur vos serveurs ou chez un prestataire ? Précisez		
Localisation des serveurs		
Capacité des serveurs		
Volumétrie autorisée		
Fournisseur du lien Internet		
Redondance du lien Internet ?		
Si oui, nom des fournisseurs		
Type de liens		
Débits des liens		
Taux de disponibilité garantie par le FAI		
Délais de rétablissement		
Supervision des liens Internet		
Taux de disponibilité garanti		
Supervision des serveurs 24h/24 ? 7j / 7 ? Autres horaires, préciser		
En cas d'indisponibilité, quels sont - les garanties de temps d'interventions ? - les garanties de temps de rétablissement ?		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Impact des mises à jours sur les produits: - durée maximale de l'interruption du service - jours et horaires des mises à jour		
Quelles sont les opérations susceptibles de rendre l'accès au portail impossible ? Raisons de ces opérations ? Fréquence ? Durée ?		
Sécurité du service et des données		
Comment s'effectue le dialogue entre le SIGB et le portail Web ? Précisez Mode synchrone ou asynchrone ?		
Le dialogue est-il crypté ? Précisez la méthode de cryptage et la taille de la clef.		
Le portail a-t-il sa propre base de donnée ? Si oui, précisez le type et le SGBD utilisé.		
Comment est sécurisé le dialogue entre l'abonné de la Médiathèque et le portail ?		
Comment le prestataire peut-il garantir la sécurité des données ?		
Quelle architecture a été mise en place ? Pour rappel, il y a un engagement de confidentialité (Article 13.05 CCAP)		
Sauvegarde des données SIGB		
Au niveau du SIGB, quelles sont les sauvegardes possibles (fréquence, type) ?		
Sauvegarde des données Portail		
Quel est la fréquence de sauvegarde des données ?		
Quel est le type de sauvegarde: complète, incrémentale, incrémentale inverse ?		
Quel est le lieu de stockage ?		
Existe-t-il une redondance de stockage ?		
Quel est le type de support de la sauvegarde ?		
Le service informatique de la ville peut-il avoir accès aux sauvegardes ?		
Le service informatique de la ville peut-il effectuer des sauvegardes ?		
En mode immédiat ?		
En mode automatique ?		
Le service informatique peut-il recevoir par mail, de manière automatique, les comptes rendus des sauvegardes à chaque exécution de celles-ci ?		
Réversibilité Portail		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Dans le cas d'une rupture de contrat ou d'une cessation de la collaboration conformément aux engagements pris entre les deux parties, engagez-vous à restituer gratuitement l'intégralité des données contenues dans le portail, y compris la base de données et les documents au format électronique sous un format standard lisible sans difficultés dans un environnement équivalent ?		
Informations complémentaires liées à cette reversibilité		
Sécurité des données		
Accès sécurisé par identifiant et mot de passe ? Quelle est la politique de sécurité mise en place (longueur des mots de passe, validité de ces derniers, ...) ? Est-elle paramétrable ?		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
-----------	-------------------------	----------------------------

LOGICIEL EN MODE SaaS (à compléter uniquement si vous souhaitez répondre avec ce type d'offre)

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Quelle est la technologie employée pour le SIGB ? Full web ? Citrix ?...		
Performance du service		
Localisation des serveurs		
Capacité des serveurs		
Volumétrie autorisée		
Fournisseur du lien Internet		
Redondance du lien Internet ?		
Si oui, nom des fournisseurs		
Type de liens		
Débits des liens		
Taux de disponibilité garantie par le FAI		
Supervision des liens Internet		
Disponibilité du service		
Taux de disponibilité garanti		
Supervision des serveurs		
24h/24 ?		
7j / 7 ?		
Autres horaires, préciser		
Existence d'un PRA ? PCA ?		
Détail		
En cas d'indisponibilité, quels sont		
- les garanties de temps d'interventions		
- les garanties de temps de rétablissement		
Impact des mises à jours sur les produits:		
- durée maximale de l'interruption du service		
- jours et horaires des mises à jour		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Quelles sont les opérations susceptibles de rendre l'accès aux applicatifs impossibles ? Raisons de ces opérations ? Fréquence ? Durée ?		
Quelles sont les opérations susceptibles de rendre l'accès au portail familles impossibles ? Raisons de ces opérations ? Fréquence ? Durée ?		
Sécurité du service et des données		
Sécurité des salles blanches		
Sécurisation des accès aux bâtiments		
Redondance des équipements		
Nombre de salles blanches et raccordement entre elles		
Secours électrique		
Solutions en cas d'incendie ou d'inondations		
Mesures prises au niveau des liens Internet		
Redondance des liens		
Accès multi-opérateurs		
Délais de rétablissement		
Solutions en cas de pics d'activité		
Architecture garantissant la sécurité des données		
Comment le prestataire peut-il garantir la sécurité des données ?		
Quelle architecture a été mise en place ?		
Pour rappel, il y a un engagement de confidentialité (Article 13.05 CCAP)		
Sauvegarde des données		
Quel est la fréquence de sauvegarde des données ?		
Quel est le type de sauvegarde: complète, incrémentale, incrémentale inverse ?		
Quel est le lieu de stockage ?		
Existe-t-il une redondance de stockage ?		
Quel est le type de support de la sauvegarde ?		
Le service informatique de la ville peut-il avoir accès aux sauvegardes ?		
Le service informatique de la ville peut-il effectuer des sauvegardes ?		
En mode immédiat ?		
En mode automatique ?		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Le service informatique peut-il recevoir par mail, de manière automatique, les comptes rendus des sauvegardes à chaque exécution de celles-ci ?		
Réversibilité		
Dans le cas d'une rupture de contrat ou d'une cessation de la collaboration conformément aux engagements pris entre les deux parties, engagez-vous à restituer gratuitement l'intégralité des données contenues dans la base de données, y compris les documents au format électronique sous un format standard lisible sans difficultés dans un environnement équivalent ?		
Informations complémentaires liées à cette réversibilité		
Sécurité des données		
Les flux transitant sur Internet sont-ils cryptés ? Si oui, protocoles utilisées et méthodes de cryptage		
Accès sécurisé par identifiant et mot de passe ? Quelle est la politique de sécurité mise en place (longueur des mots de passe, validité de ces derniers, ...) ? Est-elle paramétrable ?		

FONCTIONNALITES SIGB/PORTAIL

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Catalogue en ligne		
Catalogue public en ligne (sur place et à distance) avec : - Enrichissement automatique des contenus (via des documents numériques liés aux notices tous supports) ? - Fonctions avancées de recherche type moteur de recherche internet ? - Visuels en couleur des documents tous supports (couvertures, pochettes, boîtiers...) ?		
Degrés de paramétrabilité de l'outil de recherche ? Quels sont les différents modes de recherche configurables proposés ?		
Le moteur de recherche du catalogue permet-il : - La recherche fédérée ? - Les outils de découverte (<i>Discovery Tools</i>) ?		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Le moteur de recherche du catalogue permet-il : - La recherche phonétique ? - La recherche intuitive ?		
Une aide en ligne dédiée est-elle proposée pour l'utilisateur ? Si oui, sous quelle forme (documentation, tutoriels, learning center...) ?		
L'indication de la disponibilité ou non d'un document est-elle possible sans avoir à cliquer sur la notice ? Si oui, indiquez comment		
Inscription		
Quelles sont les possibilités de paramétrage et de personnalisation de cette fonctionnalité ?		
Votre système permet-il à l'utilisateur de se pré-inscrire en ligne ?		
Gestion simplifiée et automatisée des cartes liées (pour les usagers d'une même famille) ? Décrivez l'ensemble des fonctionnalités proposées.		
Peut-on intégrer les rues de la commune (référentiel RIVOLI) ? Pour le SIGB ? Pour le Portail ?		
Module de circulation (prêt, retour, réservations, prolongations)		
Quelles sont les possibilités de paramétrage des modules suivants : - Prêt ? - Retour ? - Réservations ? - Prolongations ?		
Proposez-vous une gestion automatisée du prêt/retour secouru ?		
Votre SIGB intègre-t-il une fonctionnalité de PEB (Prêt Entre Bibliothèques) ?		
Existe-t-il un système d'alertes ? Si oui, quels sont les différents messages d'alerte proposés (texte, sons...) ?		
L'utilisateur peut-il : - Réserver un document en ligne ? - Prolonger un document en ligne ?		
Quelles sont les possibilités d'alerte de l'utilisateur en cas de mise à disposition d'un document (réservation) : - Courrier papier (édition automatique) ? - Courriel ? - Portail ? - SMS ?		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Votre système permet-il de gérer l'automatisation des prêts/retours ?		
Votre solution est-elle compatible avec la technologie RFID ?		
Votre solution propose-t-elle : - Le signalement de prêts déjà enregistrés pour un usager ? - L'édition de messages d'alerte personnalisables sur les cartes lecteurs ? - L'édition de messages d'alertes personnalisables sur les documents empruntés, réservés et rendus ?		
Une aide en ligne dédiée est-elle proposée pour le bibliothécaire ?		
Si oui, sous quelle forme (documentation, tutoriels, learning center...) ?		
Quelle est la durée de stockage de l'historique du panier lecteur ?		
L'utilisateur peut-il savoir s'il a déjà emprunté un document ?		
Si oui, précisez comment		
Le bibliothécaire peut-il travailler en mode multi-fenêtres ?		
Si oui, précisez		
Gestion bibliothéconomique		
Votre SIGB propose-t-il une grille de catalogage au format UNIMARC, personnalisable et adaptable à tous types de documents, y compris les ressources numériques ou les ebooks ?		
Thésaurus et gestion des autorités ?		
L'import de notices depuis la BnF via le protocole Z39-50, moissonneur et import d'autorités ?		
Le modèle FRBR ?		
Le modèle FRBR pris en compte comprend-il les extensions : - Aux données d'autorité (FRAD) ? - A la notion de sujet (FRSAD) ? - Autres (préciser) ?		
Confirmez-vous la prise en compte du protocole OAI-PMH ?		
Si oui, permet-il à la fois : - De diffuser nos métadonnées et de collecter celles des autres ? - Autres (préciser) ?		
Proposez-vous un module ou un service POLDOC pour optimiser les acquisitions ?		
Votre SIGB propose-t-il une intégration de Moccam et de ses différents services ?		
Proposez-vous un vendangeur (dérivation automatique des notices) ?		
Des suggestions automatiques d'achats tous genres et tous supports ?		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Le référencement automatique des meilleures ventes pour tous les documents et tous les supports ?		
Le référencement automatique des critiques pour tous les documents et tous les supports ?		
Un outil permettant la constitution simplifiée et multisupports de dossiers documentaires et thématiques ?		
Les acquisitions de livres peuvent-elles être directement transmises à la SOFIA pour déclaration ?		
Quels sont les enrichissements disponibles pour les notices bibliographiques (exhaustivité demandée) ?		
Êtes-vous en mesure de proposer une solution GED ?		
Votre SIGB prend-il en compte la gestion du PNB ? Si oui, comment ?		
L'indexation RAMEAU et Blanc-Montmayeur ?		
Le traitement par lots de toutes les informations de la base ?		
Votre solution permet-elle l'enrichissement des notices via la récupération automatique de multiples données web et fournisseurs (textes, images, sons...) ? Détaillez		
Votre SIGB permet-il l'édition d'états de commandes détaillés récapitulant les acquisitions et les dates, les noms des fournisseurs et les montants ?		
Statistiques		
Que propose votre module statistique ?		
Quel est son niveau de paramétrabilité et de personnalisation ?		
Prend-il en compte le décompte de la fréquentation de l'établissement ? - Par mois ? - Par jour ? - Par heure ?		
Proposez-vous un fichier pré-rempli pour le rapport annuel statistique du SLL ?		
Fournissez-vous un ensemble d'états statistiques pré-établis ?		
Proposez vous un requêteur permettant la constitution de statistiques personnalisées ?		
Si oui, a-t-on la visibilité sur l'intégralité de la base ?		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Quels sont les types de documents que l'on peut générer avec cet outil: - des listes - des graphiques - autres (préciser)		
Dans quels formats de fichiers pourront être exportés ces états ?		
Régie		
Proposez-vous un module ou une fonction spécifiques pour la gestion de la régie ?		
Quels types de fichiers et de documents sont livrés par l'application permettant d'effectuer le suivi comptable ?		
Sont-ils conformes avec les recommandations de la DGFIP ?		
Votre solution propose-t-elle un journal de caisse avec états en temps réel ?		
La possibilité de créer des catégories tarifaires spécifiques (pour l'encaissement des cartes perdues, des animations, etc.) ?		
Le paiement par CB en ligne ?		
Dans le cadre de la mise en place de paiements en ligne (abonnement), avec quels tiers de confiance (assurant la sécurité des transactions financières entre le client, l'applicatif métier et le compte au trésor de la collectivité), l'application est compatible ?		
Est-il compatible avec les règlements : - 3D-secure ? - e-CB ?		
Est-il possible d'éditer des documents divers : - Attestations de paiement ? - Etats comme ceux destinés au service de la DGFIP (attestations fiscales) ? - Autres (préciser)		
L'impression des justificatifs de paiement est-elle possible sur des imprimantes à ticket ? Si oui, quelles sont les caractéristiques des équipements compatibles ?		
Les documents générés par l'application (factures, autres) peuvent-ils être - versés dans l'espace web du portail ? - envoyées par courriel à l'utilisateur ? Si oui, lesquels ?		
Dans le cadre d'un règlement en ligne, quel justificatif de règlement est fourni à l'abonné ?		
Portail		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Votre portail est-il : - de niveau 1 (fonctionnalités basiques, paramétrabilité, personnalisation et évolutivité restreintes) ? - de niveau 2 (fonctionnalités étendues, paramétrabilité, personnalisation et évolutivité élevées) ? - de niveau 3 (solution à la carte) ? - Autres (préciser) Détaillez les différents niveaux (par ex.: avec quel niveau a-t-on le respect de la charte graphique). Précisez clairement la solution proposée pour la mairie de Tournefeuille et les coûts éventuels des autres solutions		
Votre portail est-il web responsive ? Si oui, précisez son adaptabilité à chaque support ?		
Proposez vous des résolveurs de liens ?		
Proposez-vous des outils pour la gestion des ERM ? Si oui, lesquels ?		
Proposez-vous une appli spécialement dédiée pour les smartphones ? Si oui: - Quelles sont ses fonctionnalités concernant le catalogue ? - Quelles sont ses fonctionnalités concernant les pratiques web 2.0 ? - Quelles sont ses fonctionnalités concernant le compte lecteur ? - Quel est son coût ? - Autres (préciser)		
Combien de connecteurs proposez-vous et pour quels types de fournisseurs de ressources numériques (merci de donner les références) ?		
Permet-il la recherche par facettes ?		
La gestion des encarts masqués programmables pour les événements pérennes ?		
Permet-il la création et la gestion de blogs ?		
La création et la diffusion de playlists ?		
La modération personnalisable des commentaires des usagers ?		
Proposez-vous un Captcha (ou tout autre système équivalent) pour filtrer les contenus collaboratifs ?		
L'utilisateur peut-il s'abonner à une recherche ?		
Quel est le niveau des interactions avec les usagers (workflow) ?		
Proposez-vous la fonction de Diffusion Sélective de l'Information (DSI) ?		
Une fonction personnalisable de formulaires de messagerie avec envoi de pièces jointes ?		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Les bibliothécaires peuvent-ils enrichir et actualiser les contenus du portail en temps réel ?		
Est-il multilingue ? Si oui, quelles langues sont proposées ?		
Peut-on proposer l'agenda des activités proposées par la Médiathèque ?		
L'utilisateur peut-il s'inscrire en ligne à une animation ?		
Quels services et ressources numériques (connecteurs ou PNB par exemple) êtes-vous en mesure de proposer ?		
Votre solution SIGB/portail est-elle web 2.0 et permet-elle la contribution des usagers en ligne dans tous les domaines et pour tous les supports ?		
<p>Votre portail permet-il de proposer, avec une qualité élevée de restitution, des contenus nativement numériques comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la VOD ? - du streaming audio et vidéo ? - des podcasts ? - Autres (préciser) 		
Quels formats audio et vidéo supporte-t-il (MP3, AVI, etc.) ? Merci d'être le plus exhaustif possible.		
<p>Votre solution permet-elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La production d'une newsletter ? - L'abonnement à une newsletter ? - Le téléchargement et le feuilletage en ligne de documents tous formats ? - Le renvoi par lien (icônes, widgets) à l'agenda culturel du site de la Ville, au compte Facebook du service culturel et au Portail Familles de la Collectivité ? - La gestion d'un compte famille comme indiqué dans le CCTP ? 		
Quel est le niveau de paramétrabilité et de personnalisation de votre portail ?		
Votre portail propose-t-il des visionneuses (coups de cœurs et nouveautés tous documents, animations...) ?		
<p>Quelle forme prend l'agenda des événements culturels ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement et paramétrabilité ? - Présentation graphique ? - Autres (préciser) 		
Quelles sont les fonctionnalités du compte lecteur modifiables par l'utilisateur en ligne ?		
<p>Proposez-vous une bibliothèque virtuelle avec environnement 3D ?</p> <p>Si oui, précisez.</p> <p>Si non, comptez-vous à court terme proposer cette fonctionnalité ?</p>		

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Proposez-vous un service de géolocalisation de la médiathèque ?		
Proposez-vous le mode SSO (authentification unique) ? Compatible avec les produits de la gamme Arpège ? Précisez le fonctionnement, la procédure de mise en production et les coûts inhérents		
Pouvez-vous proposer un service de questions-réponses en ligne de type Eurêkoi ?		
Que comprend la création de la maquette graphique ?		
Votre solution permet-elle une interconnectivité complète avec d'autres portails comme indiqué dans le CCTP (projet de portail commun de ressources numériques avec Toulouse Métropole) ? Si oui, précisez la méthode.		
Avez-vous des expériences d'interconnexion avec des portails d'une gamme concurrente ? Si oui, précisez		
L'abonné a-t-il la possibilité de soumettre des questions aux agents de la médiathèque via le portail ? Si oui, comment ?		
Peut-on effectuer des mailing à destination des usagers de la médiathèque ? Préciser le mode de fonctionnement ?		
Peut-on avoir des accusés de réception de ces mails ?		
A-t-on les retours si l'adresse mail est erronée ?		
Quel est le contenu du courriel : mail type, mail avec pièce jointe, ...		
Peut-on faire des relances pour plusieurs prêts en souffrances en une seule fois ?		
Peut-on faire des relances par SMS ? Si oui, préciser le mode de fonctionnement et les coûts annexes		
Production en interne		
Votre solution propose-t-elle un gestionnaire de plannings ? Si oui, précisez		
Une messagerie intra pour les bibliothécaires ? Si oui, précisez		
Un espace collaboratif de type blog ? Si oui, précisez		
Proposez-vous d'autres fonctionnalités dans ce domaine ?		

DELAIS

Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Questions	Réponse soumissionnaire	Coût additionnel € H.T.
Délais de mise en production SIGB		
Le soumissionnaire accepte-t-il le planning prévisionnel indiqué à l'article 8 du CCTP ?		
Dans quels délais le prestataire s'engage-t-il à livrer un produit prêt à l'emploi à compter de l'ordre de services ? Dans produit prêt à l'emploi, on entend toutes les prestations, dont la reprise des données, l'installation, la configuration, le paramétrage et la formation		
Délais de mise en production Portail		
Dans quels délais le prestataire s'engage-t-il à livrer un produit prêt à l'emploi à compter de l'ordre de services ? Dans produit prêt à l'emploi, on entend toutes les prestations, dont la reprise des données, l'installation, la configuration, le paramétrage et la formation		
Garantie et Maintenance		
Existe-t-il une garantie de temps d'intervention dans le contrat de maintenance ?		
Existe-t-il une garantie de temps de rétablissement dans le contrat de maintenance ?		
Quels sont les périmètres de ces garanties ? Quels types de problèmes sont pris en compte ?		
Sur quels types de problèmes, le soumissionnaire ne s'engage pas sur des temps de rétablissement ?		
Quels sont les moyens mis en œuvre permettant de s'engager sur ces garanties ?		
Existe-t-il des garanties soumises à tarification ? Si oui, préciser lesquelles et les montants		

Le candidat,

(Cachet, signature)