

۴۰

1

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	
ARTICLE 2 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION	5
ARTICLE 3 : MODE D'ATTRIBUTION	5
ARTICLE 4 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	6
ARTICLE 5 : VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE	6
ARTICLE 6 : ELECTION DE DOMICILE	7
ARTICLE 7 : REFERENCES AUX TEXTES	7
ARTICLE 8 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT	7
ARTICLE 9 : NANTISSEMENT	8
ARTICLE 10 : CAUTIONNEMENTS ET RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 11 : ASSURANCES CONTRE LES RISQUES	8
ARTICLE 12 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON	9
ARTICLE 13 : MODALITES ET CONDITIONS DE LIVRAISON	10
ARTICLE 14 : PENALITES DE RETARD	12
ARTICLE 15 : RECEPTION PROVISOIRE PARTIELLE	12
ARTICLE 16 : DELAI DE GARANTIE	12
ARTICLE 17 : CONDITIONS DE GARANTIE	12
ARTICLE 18 : RECEPTION DEFINITIVE	13
ARTICLE 19 : CARACTERE DES PRIX	13
ARTICLE 20 : NATURE DES PRIX	13
ARTICLE 21 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES	13

ARTICLE 22 : SOUS-TRAITANCE	14
ARTICLE 23: RESILIATION DU MARCHE	14
ARTICLE 24 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION	14
ARTICLE 25 : PROPRIETE INDUSTRIELLE BREVETS-COPYRIGHT	15
ARTICLE 26 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES	16
ARTICLE 27 : BORDEREAU ET DETAIL DES PRIX	34

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX

N° 09/CSEFRS/2016

Conclu par appel d'offres ouvert sur offres des prix en application des dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

ENTRE

Le **Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique**, représenté par son Président, désigné ci-après par « l'Administration » ou «le Maître d'Ouvrage» ou « CSEFRS ».

D'une part :

ET :

Monsieur, Qualité..... ;

Agissant en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés au nom et pour le compte de :

Inscrit au registre de commerce sous le n° :

Inscrit au rôle de la patente sous n° :

Identification fiscale sous le n° :

Affilié à la CNSS sous le n° :

Titulaire du compte bancaire n° : Ouvert à la banque Agence
..... :

Faisant élection de domicile à :

Désigné ci-après par « **Le prestataire** »

D'autre part

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet la modernisation et l'informatisation du Centre de documentation du Conseil à travers :

- L'acquisition et la mise en œuvre d'un système d'identification des documents par radiofréquence (RFID), ainsi que les services et prestations y afférentes.
- La mise à niveau et la personnalisation du système de gestion documentaire PMB, ainsi que les prestations de formation et d'assistance y afférentes.

Pour le compte du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

Les spécifications fonctionnelles et techniques sont indiquées au Chapitre II « Spécifications fonctionnelles et techniques »

ARTICLE 2 : MODE D'ATTRIBUTION

Les prestations, objet de cet appel d'offres seront attribuées en lot unique.

ARTICLE 3 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations objet du présent appel d'offres se déroulent en deux volets et consistent en ce qui suit :

Volet 1 :

1. Fourniture, installation, configuration de l'ensemble des composantes matériels et logiciels relatives au système d'identification des documents par radiofréquence (RFID).
2. Tests de fonctionnement et de validation de la solution.
3. Formation des administrateurs et des techniciens sur toutes les composantes de la solution.
4. Assistance au démarrage de l'exploitation.
5. Entretien et maintenance de la solution pendant la période de garantie.

Toutes les prestations de raccordement, pré câblage électrique et réseau sont à la charge du titulaire.

Volet 2 :

1. Mise à niveau de l'application PMB existante vers la dernière version stable et multilingue (arabe, amazighe, français, anglais, espagnol).
2. Optimisation du code et de la base de données, mise en place des mécanismes de sécurité.

3. Paramétrage de l'application suivant les besoins fonctionnels et bibliothéconomiques du centre de documentation.
4. Migration de l'historique des données.
5. Personnalisation de toutes les sorties d'éditions de PMB suivant le besoin du CSEFRS.
6. Développement d'une version personnalisée de l'OPAC.
7. Déploiement et test de fonctionnement de tous les modules et fonctionnalités.
8. Intégration du système d'identification RFID.
9. Formation fonctionnelle et technique.
10. Assistance et accompagnement au démarrage.
11. Entretien et maintenance de la solution pendant la période de garantie.

Le système d'identification des documents par radiofréquence (RFID) proposé doit être parfaitement compatible et interopérable avec le SIGB (PMB), aussi, le titulaire doit-il assurer l'intégration des deux systèmes.

ARTICLE 4 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché comprennent :

- L'acte d'engagement ;
- Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales ;
- Le bordereau du prix-détail estimatif ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat (C.C.A.G-T) approuvé par le Décret n°2-99-1087 du 29 moharrem 1421 (4 Mai 2000).

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus

ARTICLE 5 : VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Conformément aux dispositions des articles 152 et 153 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013, le présent marché ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.

Conformément à l'article 33 du décret n° 2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013), l'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de 75 (soixante-

quinze) jours à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 6 : ELECTION DE DOMICILE

A défaut par le titulaire de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées, toutes les notifications qui se rapportent à ce marché lui seront valablement faites au siège de l'entreprise dont l'adresse est indiquée dans le cahier des prescriptions spéciales.

ARTICLE 7 : REFERENCES AUX TEXTES

Le titulaire sera soumis aux dispositions définies par :

- La loi n°105.12 portant organisation du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, promulguée par le Dahir n° 1-14-100 du 16 Rajab 1435 (16 mai 2014) ;
- Le règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ;
- Le décret n° 2-12-349 du 08 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- le règlement intérieur du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ;
- Le dahir du 19 Février 2015 relatif au nantissement ;
- Le décret Royal n ° 330. 66 du 21 avril 1967 portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le décret n°2-03-703 du 18 ramadan 1424 (13 novembre 2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat ;
- Le dahir n°1-00-91 du 15 février 2000 portant promulgation de la loi n°17-97 sur la protection de la propriété intellectuelle ;

Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de l'ouverture des plis.

Le titulaire devra se procurer ces documents s'il ne les possède déjà et ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

ARTICLE 8 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

En application de l'article 6 du C.C.A.G-T, le titulaire supportera les droits de timbres et d'enregistrement des différentes pièces du marché.

ARTICLE 9 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions du dahir du 19 Février 2015 relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

1°) la liquidation des sommes dues par l'administration en exécution du présent marché sera opérée par les soins du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la recherche Scientifique ;

2°) le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemments ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 8 du dahir du 19 Février 2015, est Monsieur le Président du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ;

3°) les paiements prévus au présent marché seront effectués par l'Agent Comptable du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.

Le maître d'ouvrage délivre sans frais, au prestataire, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire spécial du marché portant la mention " exemplaire unique" et destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir du 19 Février 2015 relatif au nantissement des marchés publics.

Les frais de timbre et éventuellement d'enregistrement de l'original du marché et de l'exemplaire unique remis au prestataire sont à la charge de ce dernier.

ARTICLE 10 : CAUTIONNEMENTS ET RETENUE DE GARANTIE

- Le cautionnement provisoire est fixé à vingt mille dirhams **(20 000,00 dirhams)**.
- Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché arrondi à la dizaine de dirhams supérieure. Il doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.
- La retenue de garantie à prélever sur les acomptes est de dix pour cent (10%). Elle cessera de croître lorsqu'elle aura atteint les sept pour cent (7%) du montant initial du marché

ARTICLE 11 : ASSURANCES CONTRE LES RISQUES

En application de l'article 24 du CCAGT tel qu'il a été modifié et approuvé par le décret n° 02-05-1433 du 28 décembre 2005, le titulaire doit souscrire une assurance qui couvrira les risques

inhérents à l'exécution du marché et se rapportant:

- aux accidents de travail pouvant survenir au personnel du titulaire ;
- à la responsabilité civile incombant au titulaire et au maître d'ouvrage ;
- aux risques d'incendie, vol ou détérioration pour quelque cause que ce soit, pouvant toucher le matériel destiné au maître d'ouvrage.

Le titulaire devra adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement des travaux de livraison et d'installation, les copies des attestations d'assurance contractées à cet effet.

Aucun ordonnancement ne sera effectué tant que le titulaire n'aura pas satisfait ces obligations.

ARTICLE 12 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

1- Lieu d'exécution :

La mise en œuvre des prestations objet du présent marché seront réalisées dans les locaux du nouveau siège du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique conformément à un planning qui sera élaboré avec le maître d'ouvrage.

2- Délai d'exécution :

Le délai global de réalisation des prestations objet du présent marché est fixé à **60 jours**.

Le délai d'exécution court à partir du lendemain de la date indiquée sur l'ordre de service prescrivant le commencement de la livraison des fournitures est notifié par le maître d'ouvrage au titulaire.

Si au cours de l'exécution, le maître d'ouvrage constate que les délais prévus au programme d'exécution ne sont pas respectés, il le notifie alors par écrit au fournisseur, en lui demandant de justifier le retard constaté et de proposer les moyens nécessaires pour y remédier, tout en communiquant un programme actualisé en fonction des modifications présentées et ce afin de permettre la livraison des fournitures dans les délais contractuels.

Lorsque le dernier jour du délai est un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

ARTICLE 13-COMPETENCE DU PERSONNEL TECHNIQUE DU TILTULAIRE

Le Titulaire s'engage à mettre en place une équipe de haut niveau comportant au minimum :

- Un chef de projet
- Un ingénieur informaticien et un informaticien expérimentés en SIGB (PMB)
- Un ingénieur avec une expérience dans le domaine des systèmes d'identification RFID

ARTICLE 14 : TRANSFERT DE COMPETENCES AU PERSONNEL UTILISATEUR ET TECHNIQUE

Après mise en place des solutions proposées, le titulaire du marché doit procéder sur le site d'installation au :

- Transfert de compétences aux ingénieurs et techniciens sur tous les aspects d'installation et d'administration, de paramétrage et de configuration des solutions proposées (PMB et système d'identification de documents RFID).
 - La formation technique des informaticiens sur les aspects liés à l'architecture de PMB, la structure de la base de données PMB, les modalités de sécurité intrinsèque de PMB et l'administration de PMB.
 - Formation sur l'ensemble des aspects fonctionnels de la solution d'identification des documents par RFID et la plateforme PMB au profit des administrateurs et gestionnaire du centre de documentation du CSEFRS.

Le titulaire doit présenter dans son offre une proposition des modules de formation et de transfert de compétence fonctionnelle et technique réparties sur dix(10) jours de formation.

La date et le planning de ce transfert de compétence seront fixés en commun accord avec l'administration du Conseil.

ARTICLE 15 : MODALITES ET CONDITIONS DE LIVRAISON ET DE MISE EN OEUVRE

1- Qualité des fournitures

Avant son installation, toute fourniture (matériel ou logiciel) doit impérativement être présentée par le titulaire au CSEFRS pour validation. Le titulaire fournit les renseignements techniques, notamment les prérequis matériels et logiciels, y afférents permettant de vérifier les caractéristiques de ces fournitures et leur conformité au regard du présent CPS.

Le CSEFRS valide les fournitures dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la date de réception des renseignements techniques.

Toute fourniture installée par le titulaire, sans validation de la part du CSEFRS, devra être remplacée par un équipement validé intégralement. Dans le cadre de ce remplacement, la fourniture et/ou son installation sont à la charge du titulaire, ainsi que les éventuelles réfections nécessaires.

Les composants proposés et installés seront tous neufs, de qualité et obligatoirement conformes aux normes en vigueur et aux prescriptions techniques du présent CPS.

2- Modalités de Livraison

Les livraisons seront effectuées par le prestataire à ses frais et sous sa responsabilité au nouveau siège du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

Le titulaire conserve, l'entière responsabilité des transports et supporte les conséquences onéreuses de toute perte, ou retard dus au transport jusqu'au siège du CSEFRS.

Le déchargement des colis à la livraison sera fait par les moyens et aux frais du titulaire. Les équipements livrés demeurent sous la responsabilité du dépositaire pendant le temps qui s'écoule entre son dépôt et sa réception.

Les équipements matériel seront livrés, à l'état neuf, montés, en état de marche et équipés de tous les accessoires.

Toutes les prestations (équipement, logiciel, configuration, développement et prestation de service...) du présent appel d'offre seront soumises à la vérification et approbation. Si les prestations présentées sont reconnus non conformes, ils seront rejetés, le titulaire devra alors soit les changer, soit y apporter toutes les modifications nécessaires pour les rendre conformes aux spécifications exigées, sans que cela coûte quoi que ce soit au CSEFRS, et le titulaire en subira seul les conséquences.

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité entre la quantité livrée et la quantité indiquée sur les bordereaux des prix-détail estimatif.

Lorsque les contrôles et vérifications laissent apparaître des différences entre les équipements indiqués dans le marché et celles effectivement livrés, la livraison est refusée et le titulaire est saisi immédiatement, par écrit, pour procéder aux mises au point et aux modifications nécessaires à la correction des défauts et anomalies constatés, ou, le cas échéant, pourvoir à son remplacement.

3- Installation et test

Le Titulaire est amené à installer, configurer et mettre en œuvre la solution d'identification des documents par RFID et le SIGB (PMB) et tous les équipements et prestation de services y afférente, en présence de l'équipe du Maître d'Ouvrage. Une fois installés, les solutions et les équipements devront être testés et validés.

Les tests comprennent la vérification du bon fonctionnement de tous les aspects selon un plan de test élaboré en commun accord avec le Maître d'Ouvrage.

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions jugées utiles pour l'enlèvement rapide des équipements refusés. Les frais de manutention et de transport des équipements refusés sont à sa charge. Le retard engendré par le remplacement ou la correction des articles objet du marché jugés non conformes par le maître d'ouvrage sera imputable au titulaire, le refus de réception ne justifie pas par lui-même l'octroi d'une prolongation du délai contractuel ou d'un sursis de livraison.

ARTICLE 16 : PENALITES DE RETARD

En cas de retard dans l'exécution du marché, une pénalité journalière de un pour mille (1‰) du montant initial du marché sera appliquée à l'encontre du titulaire du marché.

Toutefois, le montant de cette pénalité n'excédera pas dix pour cent (10%) du montant initial du marché. Le montant de cette pénalité sera déduit d'office de toutes les sommes dues au fournisseur.

ARTICLE 17 : RECEPTION PROVISOIRE

Il sera procédé à la réception provisoire des prestations réalisées après :

- La vérification des caractéristiques et fonctionnalités des composantes matérielles et logiciels de la solution, d'identification des documents par RFID, mise en œuvre.
- La vérification de la bonne marche de la solution mise en œuvre.
- La vérification des fonctionnalités, du bon fonctionnement de tous les modules de SIGB (PMB) suivant les exigences du présent CPS.
- La vérification de la compatibilité et intégration du système d'identification des documents par RFID, mise en œuvre, et la solution PMB (SIGB).

Cette réception sera prononcée par procès-verbal suite à la vérification de la conformité aux spécifications du présent CPS.

ARTICLE 18 : DELAI DE GARANTIE

Le titulaire du marché est tenu de garantir toutes les composantes matérielles et logiciels des solutions pendant une durée d'un (01) an à compter de la date de la réception provisoire.

ARTICLE 19 : CONDITIONS DE GARANTIE

Pendant la période de garantie, le titulaire assurera, sans frais supplémentaires pour le CSEFRS, les prestations suivantes :

- L'entretien préventif et contrôle périodique du bon état de fonctionnement des solutions proposées ;
- Les mises à jour des différents logiciels ;
- La maintenance curative qui correspond à la détection des anomalies ou dysfonctionnements qui apparaissent sur toute composante constituant les solutions.
- Remédier à toute anomalie de fonctionnement survenue pendant l'exploitation.
- Intervenir pour assurer la bonne marche des solutions dans un délai maximum de 24 heures après avoir été saisi par le CSEFRS.

ARTICLE 20 : RECEPTION DEFINITIVE

La réception définitive sera prononcée une (01) année après la date de la réception provisoire dans les mêmes conditions que pour la réception provisoire. Cette réception sera concrétisée par l'établissement d'un procès-verbal de réception définitive.

ARTICLE 21 : CARACTERE DES PRIX

Les prix du marché sont réputés comprendre le bénéfice ainsi que tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la livraison des composantes et la mise en œuvre de la solution.

ARTICLE 22 : NATURE DES PRIX

En application de l'alinéa 1§2 de l'article 12 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 précité, les prix du marché sont fermes et non révisables. Le titulaire renonce expressément à toute révision des prix.

ARTICLE 23 : MODALITES DU REGLEMENT

Le règlement des prestations exécutées dans le cadre du marché découlant du présent appel d'offres, sera effectué par le maître d'ouvrage après livraison, installation, configuration, mise en œuvre, tests de validation et formation sur toutes les composantes des solutions proposée ainsi que toutes les prestations y afférentes, conformément au bordereau des prix global.

La retenue de garantie peut être remplacée par une caution bancaire à la demande de l'attributaire. Elle sera remboursée dans les trois mois suivant la réception définitive.

Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte courant postal, bancaire ou Trésor ouvert au nom du Titulaire, sur production d'une facture établie en 5 exemplaires, portant la signature du titulaire.

La facture appuyée du procès-verbal de réception doit être arrêtée en toutes lettres, certifiée exacte et signé par le créancier et qui doit en outre rappeler l'intitulé exact de son compte bancaire (RIB).

ARTICLE 24 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

En cas de contestations avec le maître d'ouvrage, il sera fait application des dispositions des articles 71 et 72 du C.C.A.G-T.

ARTICLE 25 : SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article n°158 du décret précité, si le prestataire de services envisage de sous-traiter une partie du marché passé suite au présent appel d'offres, il doit requérir l'accord préalable du maître d'ouvrage auquel il est notifié la nature des prestations et identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie conforme du contrat de la sous-traitance.

Lorsque le titulaire du marché envisage de sous-traiter une partie du marché, il est tenu de la confier à des prestataires installés au Maroc et notamment à des petites et moyennes entreprises.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément aux dispositions de l'article 24 du décret du 20 mars 2013.

ARTICLE 26 : RESILIATION DU MARCHE

Le marché pourra être résilié par le maître d'ouvrage dans les cas prévus au C.C.A.G-T.

La résiliation du marché ne fait obstacle, ni à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions, ni à son exclusion de toute participation aux marchés de l'Etat sans limitation de durée.

ARTICLE 27 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Conformément à l'article 168 du décret n°2-12-349 du décret précité, le prestataire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des actes de corruption, à des manœuvres frauduleuses, et à des pratiques collusoires, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le prestataire ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans la réalisation du présent marché.

ARTICLE 28 : PROPRIETE INDUSTRIELLE BREVETS-COPYRIGHT

Le titulaire doit s'assurer et justifier la légalité de l'utilisation des différents logiciels livrés ou installés dans le cadre du présent CPS et doit aussi livrer les licences des logiciels préinstallés ou fournis.

Au cas où une action judiciaire serait intentée contre le maître d'ouvrage par une tierce partie sous prétexte que l'utilisation de l'un des logiciels, machines ou dispositifs, fournis par le titulaire dans le cadre du marché constitue une infraction à un droit de propriété industrielle ou copyright, le maître d'ouvrage devra en aviser par écrit le titulaire sans délai. Le titulaire assurera la défense du maître d'ouvrage et supportera tous les frais qui en découlent.

Au cas où les produits ou tout élément de ceux-ci, objet du marché pourraient être ou seraient droit de propriété industrielle, le titulaire devra trouver une solution en explorant, dans l'ordre, les possibilités suivantes :

- Obtenir à ses frais le droit de continuer à utiliser ces produits ;
- Les remplacer par des produits qui ne seraient pas en infraction, ayant les mêmes fonctionnalités et sans remettre en cause les acquis du maître d'ouvrage ;
- Les reprendre en versant au maître d'ouvrage une indemnité calculée suivant la dépréciation de ces équipements.

Les dispositions ci-dessus constituent la limite de la responsabilité du titulaire en matière de propriété industrielle.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis au tribunal administratif de Rabat.

Article 29 : Documentation des logiciels et des matériels

- Tous les équipements doivent être accompagnés d'une documentation en langue française, délivrée sur support papier et électronique
- S'il y a lieu, les logiciels doivent en outre être accompagnés des contrats de licence, fournis en langue française et sur support papier et électronique.
- La documentation sera fournie au plus tard à la réception provisoire.

CHAPITRE II : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES

ARTICLE 30 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES

La solution souhaitée doit répondre aux exigences fonctionnelles et techniques ci-dessous :

I-Mise en œuvre d'un système d'identification des documents par radiofréquence (RFID)

Caractéristiques générales

- Tous les composants du système doivent être certifié ETL ou UL et FCC Part 15; SIP2 ;RS-232, TCP / 802.11n (sans fil) compatible Ethernet 10/100, IP, et sont conformes aux directives RoHS et DEEE de l'UE.
- Le système proposé et tous ses composants doivent être entièrement compatibles avec ses clients informatiques, ou d'autres composants et ne doit en aucune manière perturber le bon fonctionnement du SIGB.
- Le système proposé doit fournir des logiciels spécifiques à l'application pour intégrer tous les matériels, la circulation des étiquettes RFID et tout autre matériel RFID lié dans le système.
- Le système proposé ne doit pas interférer avec d'autres équipements, les clients de systèmes de bibliothèques automatisées ou PC qui peuvent être à proximité.
- Le système proposé doit être capable de se connecter via le réseau Ethernet du centre via un connecteur RJ-45 et / ou un réseau sans fil sécurisé.
- Le système RFID doit être ISO 15693 18000-3 Mode 1 Conforme.
- Le système RFID proposé doit être compatible avec le SIGB(PMB) et ne doit présenter de problèmes aux fonctionnalités RFID-ILS.
- Le fournisseur doit offrir 12 mois de maintenance du système RFID. Le fournisseur doit présenter sa capacité de maintenir le système en présentant son travail et expérience avec le SIGB présent.
- Le fournisseur doit être en mesure de démontrer, sur demande, comment les matériels proposés peuvent lire et écrire dans de multiples formats de données variables.

Le fournisseur doit livrer la totalité des équipements antivol suite aux caractéristiques techniques définies ci-dessous :

I-1 Système de détection antivol par portiques

Installés à l'entrée du centre, ces portiques constitueront un passage simple ne permettant l'accès qu'à une personne à la fois. La largeur entre les antennes sera suffisante pour assurer le parfait fonctionnement du système antivol tout en respectant les normes pour les personnes à mobilité réduite.

Le prestataire aura à sa charge l'installation du courant fort et faible pour l'alimentation électrique et le raccordement des antennes, et respectera l'architecture et l'esthétique du bâtiment.

Caractéristiques demandées :

- 1 unité de passage soit 2 antennes.
- Chacune des antennes doit fonctionner en Master et non en Slave.
- Chaque antenne doit contenir une carte signal fonctionnant en mode autonome.
- Niveau élevé de détection grâce à la technologie RFID.
- Hauteur de détection : plus de 1m80.
- Fréquence : 13.56 MHz respectant les normes ISO 15693 et ISO 18 000-3.
- Électronique DQ pour le comptage : Prise 220V / 16A et RJ45.

- Incluant un stabilisateur de courant.
- Electronique ondulé (min.20min d'autonomie).
- RFIDSP technology (Digital Signal processing).
- Mode Auto-discovery.
- Détection 3D.
- Alarme sonore ajustable.
- Esthétique personnalisable (couleurs portiques, son de l'alarme).
- Standards EAS et AFI multiple.
- Portiques assurant la sécurité et le passage des handicapés, entre 0,90 et 1m40
- Synchronisation Air ou fil.
- Multi purpose I/O Port avec "functional modes".
- Asynchronous Event Notification (Automatic broadcast on network).
- Compteur directionnel intégré des passages avec rapports statistiques via le logiciel de gestion centralisé.
- TCP/IP Ethernet 10/100.
- Un taux de fausse alarme inférieur à 0,1 %.
- Outils Software pour l'intégration.
- Electronique DVD pour l'antivol : Prise 220V et RJ 45.
- Récupération des données statistiques et traitements automatiques (quantité, localisation et horodatage).
- Entrées et sorties du centre de documentation;
- Démarrage et arrêt des équipements ;
- Alarme antivol (sonore et clignotante).
- Statistiques de fréquentation (par accès et par mois, jour, heure).
- Estimation du nombre de personnes présentes ;
- Durée des prêts et disponibilité des équipements.
- Alarmes antivol par accès.
- Environnement entre 0° et 45°.
- Documentation technique complète en français.
- Câble informatique (RJ45) fabriqué d'une longueur suffisante.
- Le système proposé doit avoir une portée de lecture d'au moins 18 pouces dans les deux sens du portique.
- Conforme aux directives européennes DEEE et RoHs.

I-2 Platines polyvalentes permettant la lecture des étiquettes, ainsi que l'équipement des stations prêt / retour

- Les platines et logiciels afférents proposés par le soumissionnaire devront être compatibles avec toute étiquette répondant à la norme ISO 15693 et ISO 18 000-3.
- Les platines et logiciels afférents proposés par le soumissionnaire devront être compatibles avec le SIGB du centre.
- Hauteur de détection : 30 cm ou plus
- Vitesse de lecture : inférieur à 0,5 seconde.

- La fréquence de lecture des platines devra être normalisée à 13,56 MHz.
- Simplicité d'utilisation :
 - Fonctionne en mode émulation clavier conventionnel pour la transmission des codes ;
 - Assure la conversion des codes-barres au système RFID ;
 - La programmation des raccourcis clavier permet la synchronisation du mode de traitement antivol et du mode de circulation sur SIGB (prêt ou retour).
- Les platines devront permettre l'écriture, la modification et la lecture des étiquettes, l'activation/désactivation du bit antivol, ainsi que toute autre opération de SIGB nécessitant la lecture et /ou l'écriture de l'étiquette.
- Les platines seront livrées avec les logiciels permettant la saisie de l'ensemble des informations à écrire dans l'étiquette lors de l'encodage des puces et lors des modifications ultérieures, notamment le numéro d'identification du document.
- La platine sera interfacée avec le SIGB, de sorte que lors de la lecture des puces encodées, le lien avec les notices bibliographiques et avec toutes les fonctionnalités du SIGB (circulation notamment) soient effectués automatiquement. La compatibilité avec le SIGB est exigée : lecture du numéro d'inventaire par tous les modules du SIGB (module des prêts/retours, module de recherche bibliographique, opérations de circulation etc.)
- Ce matériel devra en outre disposer d'une connexion douchette laser pour pouvoir lire les éventuels codes à barres des cartes lecteurs.
- Composition : alimentation, coffret électronique, antenne RFID (intégrée dans le coffret), logiciel pour le prêt/retour avec le SIGB et logiciel pour l'encodage des documents.
- La lecture par lot des documents devra être possible mais limitée quant à son périmètre afin d'éviter toute lecture accidentelle d'autres documents posés à proximité sur la banque ou manipulés à proximité par un usager. Le soumissionnaire précisera la distance en dessus de laquelle on risque la lecture accidentelle de documents posés à proximité.
- L'antivol est désactivé dès que la transaction de prêt est validée. Il est réactivé au retour.
- La platine pourra, éventuellement, donner la possibilité de voir l'état du bit antivol en dehors de toute opération (prêt, retour, écriture...) ; ce bit pourra être désactivé/activé même en cas de panne du réseau.
- Alimentation : 220V
- Connexion au SIGB : RS32, USB et RJ45 (Réseau TCP/IP 10/100 base T ; « web service »)
- Les platines doivent être fournies avec leurs licences définitives pour une éventuelle réinstallation sur d'autres postes de travail.
- La platine RFID doit fonctionner parfaitement lorsqu'elle est positionnée sous ou sur les tables en bois.
- La platine devra pouvoir traiter des documents multi supports : lecture simultanée des étiquettes disposées sur chaque élément, et vérification de la présence de tous les éléments. En cas d'élément manquant, un message bloquant devra être transmis à l'utilisateur et au SIGB.
- La station de circulation RFID doit indiquer si une étiquette vierge est placée sur la platine de lecture.
- La station RFID de circulation doit être compatible avec les ordinateurs de bureau standard de circulation du centre, scanners de codes à barres, et imprimantes de reçus.
- La station de circulation RFID doit prendre en charge la lecture de plusieurs formats mondiaux RFID de données sans avoir un impact sur les performances.
- La station du personnel devrait être capable de désactiver une étiquette.

- La station du personnel devrait être en mesure de vider une étiquette.
- La station de circulation RFID doit afficher le nombre d'éléments traités simultanément pour assurer un bon traitement des transactions de prêt/retour.
- La station de circulation RFID doit indiquer le nombre et l'état des éléments non valides si les éléments non valides sont placés sur la platine de lecture.
- Les platines doivent être intégrées complètement avec le système SIGB existant au centre, de sorte que lors de la lecture des puces encodées, le lien avec les notices bibliographiques et avec toutes les fonctionnalités du SIGB soit effectué.
- Les raccordements et équipements nécessaires au bon fonctionnement de la platine sont à la charge du soumissionnaire.

I-3 Etiquettes RFID

- Etiquettes universelles non propriétaires, intégrant l'identifiant et l'antivol selon la technologie RFID.
- Etiquettes permettant la récupération du numéro unique d'exemplaire identifiant le document dans le SIGB et figurant sur le code à barres placé sur la dernière page de chaque ouvrage.
- Un système anticollision devra permettre la lecture simultanée d'étiquette.
- Le soumissionnaire précisera les risques de perturbation dans la lecture de l'étiquette, dus à la présence de métal (tablettes ou montants des étagères en métal par exemple).
- Les champs de données seront définis en accord avec le maître d'ouvrage. Par ailleurs, le soumissionnaire s'engage à assurer la cohérence des étiquettes avec les terminaux et le matériel RFID installé au centre, pour assurer un bon fonctionnement du système.
- Fonction antivol gérée dans un champ spécifique.
- Les étiquettes seront fournies avec un bit antivol « activé » par défaut.
- Puces de type Philips NXP SLI chip : 128 ou 256 byte EEPROM (1 ou 2 Kbits) Antivol ESA ou AFI ou ST Microelectronics L122K : 256 byte EEPROM (2Kbits) Antivol AFI ou équivalent.
- Etiquettes permettant l'inscription, dans les champs spécifiques, de données de localisation (code du centre, salle de localisation...) éventuellement de données sur le document (nombre d'éléments constituant le document par exemple).
- Les puces seront réinscriptibles et modifiables
- Les puces pourront être lues par un autre fournisseur d'équipements RFID.
- Un autre fabricant de puces que celui proposé, et respectant les normes ISO 15693 / ISO 18000-3 pourra continuer à fournir le centre de documentation sans que la structure des informations dans la puce soit modifiée.
- Le contenu (logique et physique) des puces sera documenté et librement accessible à un autre fournisseur de RFID.
- En cas de normalisation à l'échelle de l'inscription des données dans les étiquettes RFID, le soumissionnaire devra être en mesure de s'aligner sur les standards définis. Le soumissionnaire fera état de sa participation aux essais de normalisation dans ce domaine, et éventuellement de son alignement sur les normes internationales.
- Eventuellement, les étiquettes pourront être définitivement désactivées- en cas de reliure de plusieurs fascicules, par exemple- selon une méthode à préciser par le soumissionnaire.

- La puce et l'antenne seront cachées par une sur-étiquette vierge de couleur blanche.
- Les étiquettes seront fournies sans impression, le motif à imprimer restant à définir par les soins du personnel du centre (nom et adresse de l'établissement, logo, code à barre, n° d'inventaire...)
- La taille de la mémoire sera supérieure ou égale à 1024 bits (256 octets souhaités)
- Format : 53mm*50mm avec antenne en aluminium de couleur blanche
- Fréquence : 13.56 Mhz respectant les normes ISO 15693 et ISO 18 000-3 pour les livres et imprimés
- Vitesse de transfert : 53kbps/ anticollision jusqu'à 50 étiquettes.
- Données conservées : 15 ans minimum et 1 million cycles de lecture/écriture.
- Le soumissionnaire décrira les modalités et des contraintes éventuelles de pose de l'étiquette sur les imprimés.
- La fiabilité de la détection antivol sera au minimum de 95% pour un imprimé.
- Les puces qui pourraient équiper à terme les cartes des usagers seront compatibles MiFare.
- Le soumissionnaire précisera la résistance de l'étiquette aux opérations de reliure : passage du livre pour fixation du film plastique transparent de protection de pressage pour reliure traditionnelle.
- La colle utilisée pour les étiquettes et sur les étiquettes devra respecter au maximum le papier du livre. Le soumissionnaire précisera le degré d'acidité de la colle utilisée (neutre à 7).
- Le soumissionnaire précisera le nom du fabricant de l'étiquette, le nom du modèle et sa version.

I-4. Lecteur mobile d'inventaire et de gestion des collections

Le terminal mobile permet de réaliser un inventaire complet de tous les documents présents sur les rayonnages quelle que soit leur position, de manière rapide et fiable.

Les données d'inventaire peuvent ensuite être exportées vers le SIGB ou analysées manuellement.

Ce terminal doit :

- offrir une interface tactile et une interface de communication ;
- être fonctionnel même à proximité d'objets métalliques

Il doit permettre :

- L'activation/désactivation de l'antivol.
- La recherche et la localisation des documents.
- L'encodage des tags RFID.
- La vérification du classement sur une étagère.

Les spécificités techniques suivantes doivent être respectées :

- Le soumissionnaire décrira les dimensions L x l X H et poids des lecteurs d'inventaire.
- Ecran tactile.
- Autonomie batterie : minimum 12 heures.
- Formats de fichiers pris en charge de types : Excel, XML...
- Compatibilité avec toutes les étiquettes RFID.
- Le temps de réponse d'une lecture dans la puce sera inférieur à 0,2 seconde (5 documents par seconde) ; 10 documents par seconde sont souhaités.

- La distance maximale de lecture des documents sera au moins de 10 à 15 cm.
- Il sera possible de rechercher un document dans les collections à partir de son identifiant.
- Le lecteur pourra être utilisé pour détecter les documents mal rangés en le chargeant avec un fichier des notices (avec auteur / titre) et des exemplaires (avec n° d'exemplaire, cote) extrait du SIGB.
- Le document mal classé sera identifié par une alarme sonore et les informations sur le document seront identifiées.
- Il n'y aura pas contrainte concernant l'orientation du lecteur vis-à-vis des documents.
- Le soumissionnaire décrira les fonctions principales du logiciel inclus dans la station.
- Le type de connexion de la station au poste de travail sera USB, par ETHERNET ou par Wifi.
- L'alimentation électrique sera 220 V avant transformation.
- Le type de connexion au serveur ou à un poste de travail sera ETHERNET, Wifi ou Bluetooth.
- Au minimum 2 batteries seront fournies.
- Le soumissionnaire décrira les perturbations éventuelles entre le lecteur et son environnement extérieur et les moyens mis en œuvre pour limiter ces interférences.
- Le soumissionnaire précisera la solution de raccordement au SIGB.

I-5 Douchette Laser Codes-Barres

- Visée intuitive en mains libres.
- Support inclus dans le package qui permet une utilisation en mode mains libres.
- Edition et formatage complets de données.
- Capteur : CDD (charge Coupled Devices) Haute résolution
- Résolution CDD : 2088 pixels
- Largeur du scanner : env. 80 mm
- Distance de lecture : de 0 à 25 mm
- Angle de lecture : de 0 à 90 degrés
- Vitesse : minimum 62 scans par minute
- Langage reconnu : CODES LUS : Famille 2/5, Code 39, Code32, Cip39, EAN/UPC, EAN128, Code128, Code93, CODABAR, TELEPEN, PLESSEY, Code49, Code MSI, Code Delta IBM, Code11, CODABLOCK, Code16K, ISBN/ISSN, ISBT128, RSS variants.
- Interfaces: RS-232/USB/keyboard Wedge/Wand Multi-Interface.
- Conditions environnementales :
 - Luminosité Ambiante
 - Résistance à l'Eau et à la Poussière
 - Résistance aux chocs nombreux
- Ne nécessite aucun pilote.
- Notice et guide de configuration.

I-6 Etiquettes Code à Barres

- Les étiquettes code à barres à proposer seront entièrement compatibles avec la solution RFID :
- Etiquettes conçues spécifiquement pour l'identification des documents en bibliothèque.
- Etiquettes 5A blanches R 10 de type Z-Ultimate ou équivalent, imprimées. La codification sera définie par le centre de documentation.
- L'étiquette codes à barres pourra être personnalisée par le centre de documentation (logo, texte, police et taille des caractères, couleur).
- Matière : Papier blanc couche brillant - Epaisseur = 88µ.
- Construction bicouche ; le papier est imprimé puis pelliculé avec un film de polypropylène mat.
- Pelliculage : Polypropylène mat – Epaisseur = 12µ
- Adhésif : Acrylique permanent PH neutre
- L'adhésif acrylique est de PH neutre et offre une adhérence initiale et permanente élevée sur tous types de surfaces, planes ou non planes, plastiques à haute ou basse énergie de surface. Le film polypropylène de protection permet d'obtenir une forte résistance aux agressions mécaniques (abrasion, frottements, etc.), aux produits chimiques et solvants, aux rayons UV et à l'humidité.
- La température d'étiquetage doit être supérieure à -5°.
- La température d'utilisation doit être comprise entre -40° et +80°C.
- Dimensions et formats des étiquettes codes à barres : 51 x 13 mm (l x h).
- Le mode d'attribution du code à barres sera séquentiel à partir des numéros donnés par le centre de documentation. Les séquences de numéros utilisées seront gérées et tracées.
- Mode de conditionnement : en rouleaux.

I-7 Carte d'adhérents

- DIMENSIONS
 - Format normalisé : ISO 7816
 - Dimensions A1xA2 : 54,00 x 85,60 mm+/-0,2 mm
 - Rayon de courbure : 3,18 mm+/-0,3 mm
 - Epaisseur maximum : Au-dessus de la puce = 840 µm
 - Hors épaisseur de la puce = 780 µm+/-40 µm
- CARACTERISTIQUE RFID
 - Fréquence : 13,56 MHz
 - Mode opératoire : Passif (transpondeur non alimenté)
- MATERIAUX
 - Nature : PVC blanc
 - Impression : 0,05 à 0,08 µm
 - Pression statique : toutes techniques d'impression standard
 - Poids : < Mpa (4 N/mm²)
 - Options : Norme ISO 10373
- IMPRESSION
 - Les cartes d'adhérents doivent être imprimées en une seule face. Le motif à imprimer sera déterminé par le centre.

II- Mise à niveau et personnalisation du SIGB (PMB) existant

1. Description de l'existant

A. Missions du centre de documentation du CSEFRS

- Soutenir les travaux des instances et du personnel du Conseil, en facilitant l'accès aux ressources documentaires dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique, en temps opportun, par tous les moyens disponibles ;
- Capitaliser et faciliter l'accès aux études réalisées par le Conseil dans le cadre de son activité.
- Valoriser et préserver les publications du Conseil.
- Assurer les différents maillons de la chaîne documentaire :
 - Constitution et développement des collections.
 - Traitement des documents.
 - Diffusion des documents.
 - Actions d'animation.
 - Conservation des documents.
 - Accueil et assistance aux usagers.
 - Gestion du système d'information documentaire.

B. Le fonds documentaire

▪ Documents papier

Le fonds documentaire comprend près de 2100 références, dont 800 sont cataloguées dans la base de données. Ces documents se répartissent selon les types suivants :

- Monographies ;
- Ouvrages de référence ;
- Thèses et mémoires ;
- Etudes et rapports ;
- Capital documentaire du Conseil Supérieur de l'Education de la Formation et de la Recherche Scientifique, notamment les études et les publications.

▪ Documents électroniques

Le fonds comprend une collection de CD/DVD composé essentiellement de vidéos sur les différents événements organisés par le Conseil.

▪ Périodiques

La collection de périodiques en format papier n'a pas encore été développée, on répertorie seulement une dizaine d'hebdomadaire de la presse généraliste.

- **Documents numériques**

Il s'agit de documents en texte intégral libres de droits (*rapports, études, articles de périodiques, chapitres d'ouvrages...*) en rapport avec les domaines d'activités du Conseil.

C. Outils de gestion en place

Le centre utilise actuellement la version 3.4.13-v4.97 de PMB.

Les fonctionnalités les plus utilisées sont la saisie de notices avec mise à jour de l'index auteur, ainsi que l'enregistrement et le suivi des prêts. L'interface OPAC disponible permet la recherche bibliographique et la navigation par localisation et section.

L'indexation par mot-clé est effectuée à partir du thésaurus de l'UNESCO. Pour la classification des documents, le centre utilise la CDD pour les monographies et ouvrages de références en éducation-formation et recherche scientifique et une classification interne et personnalisée pour les autres types de documents, notamment les études et rapports et les publications du Conseil.

D. Produits et services

Les principaux services offerts actuellement sont :

- La recherche documentaire et la compilation de dossiers documentaires à la demande.
- La veille documentaire, notamment au moyen de l'outil « Netvibes » qui donne accès à une sélection de ressources récentes sur l'éducation et la formation.
- Le prêt de documents au profit du personnel du Conseil.
- La consultation sur place des journaux et magazines.

Le soumissionnaire est tenu de développer toutes les fonctionnalités offertes par PMB, et pouvant aider à proposer de nouveaux produits et services.

E. Contraintes

- Certains documents susmentionnés ont un caractère confidentiel et ne doivent pas apparaître dans la recherche publique du catalogue.
- Le centre desservira des catégories différentes d'utilisateurs, avec des règles différentes d'accès et d'utilisation des ressources du centre pour chaque catégorie.

2. Besoins identifiés

Besoins relatifs à la gestion et l'administration de la base de données documentaire

La mise à niveau de la base de données sous PMB doit permettre les options suivantes :

a) Paramétrage général

- Avoir une large autonomie de paramétrage et disposer d'outils simples lors de la création ou de la modification de la base de données.

b) Catalogage

- Reconduire la fonction de catalogage des différents types de documents avec la possibilité de personnaliser les champs des notices en fonction de la nature des documents et en offrant des aides à la saisie.
- Intégrer la possibilité de référencer des documents numériques.

c) Gestion des acquisitions

- Reconduire la fonction de gestion des acquisitions et permettre le recueil des suggestions de commandes, la sélection des fournisseurs, le traitement des commandes (émission de bons de commande, suivi, réception, relances).
- Traiter les suggestions d'achat par les utilisateurs via l'OPAC séparément des suggestions des documentalistes.

d) Gestion des périodiques

- Reconduire la fonction de gestion des périodiques et permettre la gestion des abonnements, le bulletinage, les relances, l'édition de listes d'attribution, de circulation, de sommaires.

e) Diffusion de produits documentaires

- Permettre la diffusion de produits documentaires : Diffusion Sélective de l'Information (DSI) automatisée en fonction des profils d'utilisateurs envoyée par mail ou par flux RSS, liste des réponses à une requête, etc.

f) Statistiques

- Permettre le paramétrage aisé des requêtes statistiques sur l'alimentation de la base, la bibliothéconomie et la consultation des pages de l'OPAC et l'exportation des données statistiques.

g) Editions

- Permettre le paramétrage et la personnalisation aisée de la fonction d'éditions de toutes les sorties du SIGB(PMB) et de listes pour la réalisation de produits documentaires (bibliographies, bulletins...).

Besoins relatifs à la diffusion de l'information via l'OPAC

- Offrir la possibilité de personnaliser l'OPAC en fonction du profil de l'utilisateur.

- Offrir la possibilité, pour l'utilisateur, de se constituer des paniers de notices exportables, d'avoir un accès à son espace réservé d'où il pourra consulter sa DSI, son compte lecteur et faire des réservations. La possibilité pour l'utilisateur de se créer ses propres alertes serait un plus.

3. Spécifications des caractéristiques fonctionnelles

3.1. Administration

Paramétrage général :

Permettre une large autonomie de paramétrage pour l'administrateur de la base, aussi bien en termes de fonctionnalités que de convivialité de l'interface :

- Droits d'accès des utilisateurs ;
- Mise à jour des paramètres de l'application ;
- Ecrans de saisie ;
- Ecrans de recherche ;
- Affichage des résultats ;
- Prêts ;
- Emprunteurs ;
- Requêtes statistiques ;
- Editions, exports ;
- Courriers (bons de commande, lettres de relance fournisseurs et emprunteurs, etc.).

• Paramétrage des exemplaires

- Définir les supports physiques utilisés pour chaque exemplaire.
- Définir l'emplacement des documents au travers des localisations et sections.
- Définir les statuts des exemplaires (exclus du prêt, empruntables...).
- Permettre la saisie d'informations complémentaires avec les champs personnalisables.

• Paramétrage des notices

- Distinguer les notices et en définir la visibilité avec les statuts.
- Définir la saisie d'informations complémentaires avec les champs personnalisables.

• Documents numériques

- Possibilité de référencer les documents numériques dans le catalogue, en précisant les emplacements de stockage de ces documents.

• Paramétrage des états des collections de périodiques

- Définir les emplacements physiques où sont localisées les collections.
- Définir les supports spécifiques à ces collections.
- Définir la visibilité des collections avec les statuts.
- Permettre la saisie d'informations complémentaires avec les champs personnalisables.
- Définir la périodicité des abonnements.
- **Paramétrage des lecteurs :**
 - Définition des différentes catégories de lecteurs.
 - Définition des fonctionnalités accessibles du logiciel avec les statuts.
 - Définition des codes statistiques.
 - Possibilité de saisie d'informations complémentaires avec les champs personnalisables.
 - Import des lecteurs depuis une application tierce.
- **Paramétrage des gestionnaires de la base de données : identification, droits d'accès et paramètres par défaut.**

3.2. Acquisitions

- Offrir la possibilité de gérer un fichier de fournisseurs avec différentes informations les concernant : type de fournisseur, coordonnées, remises accordées...
- Gestion des commandes ;
 - Edition de bons de commande et diffusion par courrier ou par mail ;
 - Edition de lettres de relance et diffusion par courrier ou par mail ;
 - Réception et suivi des commandes ;
 - Possibilité de paramétrer les bons de commande et les lettres de relance ;
- Offrir la possibilité de recueillir les suggestions d'achat ;
 - Recueil d'informations liées à la suggestion : date, nom du demandeur, type de public ;
 - Possibilité d'informer par mail le demandeur de la suite donnée à sa demande (refus, validation).
- Permettre le contrôle des doublons.

3.3. Circulation

- Offrir la possibilité de paramétrer les droits de prêt en fonction des catégories d'emprunteurs et des types de documents ;

- **Gestion des prêts et des retours :**
 - Effectuer instantanément le passage de la fonction "prêt" à la fonction "retour", sans sortir de la procédure et sans retour au menu général ;
 - Fournir des informations sur l'emprunteur lors d'une opération de prêt ou de retour : livres empruntés non encore rendus, retards éventuels, réservations éventuelles, messages qui lui auraient été adressés (lettres de rappel toujours d'actualité) ;
 - Fournir des informations sur le document lors d'une opération de prêt ou de retour: description bibliographique succincte permettant l'identification du document, date de prêt et de retour, document exclu du prêt, document réservé ;
 - Signalisation sonore lors d'un prêt ou retour lorsqu'un document a été réservé, ou en cas de mauvaise lecture du codes à barres ;
 - Offrir la possibilité d'accéder à la fiche emprunteur depuis le module prêts/retours ;
 - Offrir la possibilité de faire le prêt à partir de la notice d'exemplaire ;
 - Offrir la possibilité de prolonger le prêt de façon simple.
- **Gestion des emprunteurs :**
 - Offrir la possibilité de créer des catégories d'emprunteurs ;
 - Offrir la possibilité de paramétrer les informations liées à l'emprunteur : catégorie d'emprunteur, identité, adresses personnelles et professionnelles, fonctions, grade....
 - Offrir la possibilité d'écrire un message texte sur le compte d'un utilisateur (ce message sera signalé par une alerte sonore et visuelle lors de l'ouverture de la carte)
 - Offrir la possibilité de gérer des suspensions de prêt ;
 - Offrir la possibilité d'outrepasser les blocages de prêts ;
 - Permettre l'édition automatique de lettres de rappel avec possibilité de paramétrer les délais de rappel et le texte des lettres afin d'envoyer des lettres graduées en fonction du nombre de relances déjà effectuées .
- **Gestion des réservations :**

- Possibilité de signaler un document réservé lors de sa restitution ou lors d'un emprunt ;
- Possibilité de définir le nombre maximum de réservations autorisées ;
- Possibilité de définir une durée de réservation. Passé ce délai, annulation de la réservation ou report automatique sur l'emprunteur réservataire suivant ;
- Possibilité de réserver un document en commande ;
- Edition d'une lettre de mise à disposition du document au réservataire avec envoi par mail ou par courrier ;
- Possibilité de réserver à distance sur l'OPAC ;
- Lecture des codes à barres pour les exemplaires et les cartes des emprunteurs.

3.4. Catalogue

- Offrir la possibilité de paramétrer des grilles de catalogage différentes en fonction de la nature des documents de la base ;
- Offrir la possibilité de gérer des listes d'autorité, des index ;
- Disposer d'aides à la saisie des notices :
 - Contrôle du remplissage des champs obligatoires ;
 - Contrôle des formats et des règles d'écritures prédéfinies ;
 - Accès aux listes d'autorité et index ;
 - Contrôle des doublons ;
 - Offrir la possibilité de masquer les notices bibliographiques et les notices d'exemplaire.
- Permettre l'indexation manuelle libre ou contrôlée ;
- Offrir la possibilité d'indexer tous les champs des notices ;
- Offrir la possibilité de créer ou d'importer un ou des thesauri ;
- Offrir la possibilité d'intégrer une URL dans les notices et de vérifier les liens morts à la saisie et ultérieurement notamment pour le catalogage de sites Web dans le cadre de la création d'une sitotheque ;
- Offrir la possibilité de récupérer en catalogage les données saisies lors des commandes d'ouvrages ;
- Offrir la possibilité d'attacher à une notice des documents électroniques ;
- Offrir la possibilité d'importer ou d'exporter des notices ;

- Permettre le dédoublonnage des notices à l'import ;
- Offrir la possibilité de modifications groupées de notices (création de paniers) ;
- Offrir la possibilité de gérer des notices liées (mettre en valeur le contenu d'un document sous forme de notices de dépouillement) ;
- Offrir la possibilité de gérer les exemplaires en lien avec les notices ;
- Offrir la possibilité de gérer l'inventaire ;
- Permettre l'indexation automatique ;
- Offrir la possibilité d'enrichir les notices par des illustrations, analyses, extraits...
- Permettre la génération automatique de code à barres pour le catalogage via l'import de notices.
- Permettre l'import de notices, l'enrichissement des notices, le catalogage de flux RSS.
- Gestion des abonnements / réabonnements :
 - Recueil d'informations sur le périodique : nom, titre, société éditrice, fournisseur, périodicité... ;
 - Edition de bons de commande et diffusion par courrier ou par mail ;
 - Possibilité d'élaborer des échéanciers pour les parutions régulières ;
 - Possibilité de gérer les parutions irrégulières ;
 - Possibilité de gérer les exemplaires multiples, les hors-série ;
 - Edition de lettres de relance et diffusion par courrier ou par mail ;
 - Signalement des abonnements arrivant à échéance ou échus.
 - Bulletinage régulier de chaque numéro ;
 - Possibilité de signaler les numéros manquants et les retards ;
 - Possibilité de consulter l'état des collections.

3.5. Autorités

- Possibilité de créer, modifier et supprimer des autorités ;
- Possibilité de rechercher et consulter l'utilisation des autorités dans le catalogue ;
- Possibilité de dédoublonner des autorités.

3.6. Edition

- Edition de listes thématiques pour la réalisation de produits documentaires (bibliographies, lettre d'information...) ;
- Possibilité de paramétrer les exports de listes avec choix des champs à exporter et des options de tri.
- Edition d'étiquettes code à barres.

- Consulter et exporter le résultat de statistiques, de listes et de comptages.
- Editer les listes des prêts et des retards
- Envoyer des relances
- Suivre l'état de l'abonnement des lecteurs
- Consulter l'état des collections pour tous les périodiques
- Générer des codes-barres
- Editer les statistiques de l'OPAC

3.7. Diffusion de produits documentaires

- Possibilité de diffuser à un utilisateur une liste de références en réponse à une question ;
- DSI :
 - Possibilité de diffuser des alertes sur profil pour la diffusion de nouveautés par thématiques ;
 - Possibilité de paramétrage des profils et des alertes (périodicité, support, pièces jointes) par l'administrateur ;
 - Possibilité pour l'utilisateur de paramétrer son profil et ses alertes (périodicité, support, pièces jointes) ;
 - Diffusion de la DSI par mail, fil RSS ou sur l'interface Web.
- Possibilité de produire des flux RSS à partir de la base de données.
- Diffusion de bibliographies, dossiers documentaires, etc. mis en valeur sur l'OPAC en constituant des dossiers de références alimentés automatiquement à l'aide de requêtes.

3.8. Le catalogue en ligne (OPAC)

- Possibilité de personnaliser l'interface de consultation en fonction du profil de l'utilisateur (mot de passe) ;
 - Attribution de niveaux d'autorisation pour l'accès aux menus et aux documents de l'interface Web (possibilité de créer des rubriques spécifiques par service par exemple) ;
 - Page d'accueil personnalisée en fonction des centres d'intérêts et de la DSI de l'utilisateur.
- Possibilité de créer un espace personnel où l'utilisateur pourra se constituer des dossiers, consulter les dossiers proposés par le centre de documentation, suivre sa DSI, consulter son compte emprunteur (prêts en cours, en retard, réservations) ;
- Permettre le paramétrage des formules de recherche et offrir différents modes d'interrogation :
 - Recherche rapide sur tous les champs des notices ;

- Recherche avancée, multicritères .
- Offrir la possibilité d'utiliser les opérateurs booléens, de proximité, les troncatures ;
- Offrir la possibilité d'un traitement grammatical à l'interrogation (non prise en compte des accents, des majuscules, liste de mots vides, etc.) ;
- Offrir la possibilité de bénéficier d'une aide à la recherche : accès aux thesauri, listes d'autorité, index, etc. ; accès à des fiches d'explications sur la méthodologie de recherche à suivre ;
- Possibilité d'affiner la recherche après l'affichage des résultats ;
- Possibilité de paramétrer l'affichage des résultats (format court, format long, nombre de réponses par pages, etc.) ;
- Possibilité de trier les résultats par défaut et d'offrir des critères de tri à l'utilisateur ;
- Gestion des liens hypertextes dans les notices pour rebondir entre les différentes notices (descripteurs, auteurs, éditeurs, etc.) ;
- Possibilité d'accéder à un historique de recherche ;
- Possibilité pour l'utilisateur de se créer ses propres listes de références avec des paniers ;
- Possibilité pour l'utilisateur d'éditer ses résultats de recherche : impression, export, envoi par mail ;
- Possibilité d'afficher la disponibilité des documents ;
- Possibilité pour l'utilisateur de réserver des documents en ligne ;
- Possibilité pour l'utilisateur de se créer ses propres requêtes et de les enregistrer pour se créer une DSI personnelle ;
- Possibilité d'intégrer dans l'OPAC des flux RSS externes ;
- Possibilité de recueillir les suggestions d'achats des utilisateurs par remplissage d'un formulaire si et seulement si ces suggestions sont dissociées de celles des documentalistes du centre ;
- Mise en surbrillance des termes de la recherche dans l'affichage des résultats.

3.9. Statistiques

- Possibilité de paramétrer des requêtes statistiques relatives à la gestion de la base de données (alimentation, données par type de documents, par cote, emprunteurs, prêt, etc...).
- Possibilité d'exporter ces requêtes dans différents formats de fichiers (tableur, texte, etc.) ou de les éditer.

3.10. Sécurité

- Possibilité de gérer les codes d'accès, confidentialités et profils des utilisateurs ;
- Existence d'un verrouillage des actions destructrices ;
- Existence d'une procédure de sauvegarde.

4-Prestations demandés :

I-1 - Mise à niveau de l'application PMB existante vers la dernière version stable

Mise à niveau de l'application PMB existante vers la dernière version stable et multilingue, à travers les actions suivantes :

- Installation et optimisation du code et de la base de données et mise en place des mécanismes de sécurité ;
- Paramétrage de l'application suivant les besoins fonctionnels et bibliothéconomiques décrites dans les spécifications du centre de documentation.
- Migration de l'historique des données.
- Personnalisation de toutes sorties et éditions de PMB suivant le besoin du CSEFRS.
- Développement d'une version personnalisée de l'OPAC.
- Déploiement et test de fonctionnement de tous les modules et fonctionnalités
- Intégration du système d'identification par RFID

II-2 Formation fonctionnelle et technique

La formation portera au moins sur les volets suivants :

1. Installation et optimisation de PMB
2. Paramétrage, gestion et Administration
3. Administration avancée et optimisation de la base de données
4. Utilisation des Fonctionnalités (bibliothécaire, utilisateurs,....)

Le prestataire est tenu de détailler son offre relative aux modules de formation, ainsi qu'à l'assistance technique pendant la période de garantie.

CHAPITRE IV : BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF

Article29 : Bordereau et détail des prix :

N° des prix	Désignation des prestations	Unité	Qté	Prix unitaire en DH (hors TVA)	Prix total (hors TVA)
I- Système d'identification des documents par radiofréquence (RFID)					
I-1	Portiques antivol avec technologie RFID (prix par antenne)	U	2		
I-2	Platines RFID	U	2		
I-3	Etiquettes RFID	U	5000		
I-4	Lecteur mobile d'inventaire	U	1		
I-5	Douchette Laser Codes-Barres	U	2		
I-6	Etiquettes Code à Barres	U	5000		
I-7	Carte d'adhérents	U	200		
I-8	Installation, configuration et mise en état opérationnel, ainsi que le transfert de compétence nécessaire.	ENS	Forfait		
II- Mise à niveau du SGIB (PMB)					
II-1	<p>Mise à niveau de l'application PMB existante vers la dernière version stable et multilingue, à travers les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installation et optimisation du code et de la base de données et mise en place des mécanismes de sécurité ; - Paramétrage de l'application suivant les besoins fonctionnels 	ENS	Forfait		

	<p>et bibliothéconomiques décrites dans les spécifications du centre de documentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migration de l'historique des données. - La personnalisation de toutes sorties et éditions de PMB suivant le besoin du CSEFRS. - Développement d'une version personnalisée de l'OPAC. - Déploiement et test de fonctionnement de tous les modules et fonctionnalités - Intégration du système d'identification par RFID 				
II-2	Formation fonctionnelle et technique	JH	10		





CAHIER DES PRERESPTIONS SPECIALES
APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DES PRIX
N° : 09/CSEFRS/2016

OBJET

- Acquisition et mise en œuvre d'un système d'identification des documents par radiofréquence (RFID),
- Mise à niveau et la personnalisation du système de gestion documentaire PMB, ainsi que les prestations de formation et d'assistance y afférentes.

Pour le compte du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

- LOT unique -

<p style="text-align: center;"><u>PRESENTE PAR :</u></p> <div style="text-align: center;">  Samia SEMMAR Chef du Centre de Documentation, de Publication et de Traduction </div>	<p style="text-align: center;"><u>VALIDE PAR :</u></p> <div style="text-align: center;">  Abdellatif ATMANI Directeur du pôle Systèmes d'Information </div>
<p style="text-align: center;"><u>LU ET ACCEPTE PAR</u></p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p style="text-align: center;"><u>SIGNE PAR :</u></p> <div style="text-align: center;">  Ahmed RAHMOUNI Chef du Département Administratif et Financier </div>
<p style="text-align: center;"><u>APPROUVE PAR</u></p> <p style="text-align: center; margin-top: 80px;">Rabat-le</p>	