

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARCHITECTURE DE PARIS LA VILLETTE

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

**CONCEPTION, FOURNITURE, INSTALLATION ET CONFIGURATION D'UNE
SOLUTION DE GESTION DES SALLES ET DES EVENEMENTS**

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

LE 17 MARS 2023, 12H00

1. Présentation de l'ENSA-PLV

L'École nationale supérieure d'architecture de Paris La Villette (ci-après désignée « ENSA-PLV ») est une des vingt ENSA françaises, ainsi qu'une des sept écoles d'architecture d'Ile-de-France (six établissements publics et un privé), région où sont formés près de 45 % des étudiants en architecture au niveau national. Etablissement public administratif, l'ENSA-PLV est placée sous la tutelle conjointe du Ministère de la culture et du Ministère de l'enseignement supérieur de la recherche depuis juillet 2013.

L'ENSAPLV est localisée sur deux sites : le site principal dans un cœur d'îlot avenue de Flandre et un second site regroupant les équipes de recherche, l'atelier numérique et le service informatique situé rue des Ardennes à Paris 19e.

Chiffres clés de l'ENSAPLV :

2 133 étudiants : 847 en 1er cycle, 861 en 2ème cycle, 452 bi-cursus architecte/ingénieur et ingénieur/ architecte, 256 en HMONP (habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre), 113 post-master (DSA/Post-master international recherches en architecture HESAM Université), 56 doctorants.

L'ENSA-PLV est située au 144 avenue de Flandre – 75019 Paris (téléphone 01 44 65 23 00). L'ENSA-PLV est représentée par Caroline Lecourtois, Directrice de l'ENSA-PLV.

2. Marché

2.1 Objet du marché

L'ENSA-PLV souhaite s'équiper d'un outil numérique de gestion des salles et des événements.

Le marché a donc pour objet la conception, la fourniture, l'installation et la configuration d'une solution de gestion des salles et des événements.

2.2 Type du marché

Le marché est un marché répondant à des besoins dont les montants estimés sont inférieurs à 40 000 euros HT.

2.3 Décomposition en lots

S'agissant d'une seule prestation, le marché ne comporte qu'un seul lot.

2.4 Durée et début du marché

Le marché prendra effet à compter du 3 avril 2023 pour une durée à déterminer d'un commun accord.

Le marché pourra être renouvelé par voie d'avenant dans la limite de 6 mois maximum.

2.5 Prix du marché

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par les prix proposés par le candidat. L'offre financière devra être détaillée.

L'ENSA-PLV se réserve la possibilité de négocier avec les candidats.

Les prix seront fixes pour la durée du marché.

2.6 Modalités financières du marché

Le versement se fera sur présentation d'une facture mensuelle après service fait.

3. Mission

3.1 Objet de la mission

Le prestataire devra assurer la conception, la fourniture, l'installation et la configuration d'une solution de gestion des salles et des événements sur l'infrastructure de virtualisation de l'ENSA-PLV.

Le prestataire assurera également l'installation, la configuration, la mise en production et la formation des utilisateurs.

L'outil devra être livré avec une formation des administrateurs, des tutoriels à destination des différents types d'utilisateurs et un accompagnement au paramétrage.

Les prestations attendues recouvrent plus précisément :

- La fourniture des licences et matériels éventuels composants la solution de gestion des salles et des événements ;
- La conduite de projet ;
- Les spécifications techniques générales et détaillées et le cahier de recettes ;
- La fourniture et la mise en ordre de marche (MOM) de la solution (progiciel et le cas échéant développements spécifiques) ;
- L'installation et le paramétrage de l'ensemble des éléments :
 - Recueil des besoins des services utilisateurs
 - Installation et configuration du logiciel et sa base de données (sql ouvert- inter-opérable avec

d'autres solutions)

- Configuration et installation éventuelles des outils de HA (haute disponibilité) le cas échéant
 - Définition et programmation des sauvegardes
- La fourniture de la VM (Machine Virtuelle) ;
 - Ensemble de test ;
 - Assistance à la recette de la solution avec fournitures du cahier de recettes (VABF – Vérification d'aptitude au bon fonctionnement) ;
 - Remise du dossier technique ;
 - La formation des utilisateurs (groupe projet, administrateurs et utilisateurs) ;
 - L'assistance au démarrage (Vérification de service régulier ou VSR) et l'accompagnement au changement.

Si une solution SAAS est proposée, le candidat devra indiquer les conditions de l'hébergement, le lieu géographique de l'hébergement et mentionner les coûts supplémentaires dans son offre financière.

NB : L'ENSA-PLV est éligible aux licences éducation dans le cadre des contrats nationaux interministériels.

3.2 Description du besoin et des fonctionnalités de l'outil

L'outil numérique de gestion des salles devra permettre de créer des périodes d'occupation spécifiques par année universitaire.

Une année universitaire commence le 01/09/XXXX et se finit le 30/08/XXXX+1. Elle se compose d'un premier semestre, d'un inter-semestre, d'un second semestre, de périodes de fermeture, d'une période d'été.

- Les administrateurs principaux de l'outil seront les agents administratifs des services de la scolarité, de la communication et de la logistique et des bâtiments ;

L'accès à l'outil se fera via les identifiants de l'annuaire de l'ENSA-PLV.

Différents privilèges d'accès seront donnés en fonction de groupes d'appartenance au sein de notre Annuaire LDAP (Active Directory).

- Les utilisateurs secondaires susceptibles de faire une réservation de salle de manière temporaire et ponctuelle seront les enseignants et autres agents administratifs de l'établissement.
- L'outil devra permettre d'entrer l'ensemble des données énumérées plus bas et de proposer la

meilleure solution en fonction du besoin de l'occupant.

- L'outil devra calculer la capacité d'accueil de l'espace en fonction de ces paramètres. Si le système ne permet pas un calcul optimal, il conviendra de rajouter la capacité en fonction du mode de comptage.
- L'outil doit permettre de propager des récurrences sur la base d'une saisie unique (sur un modèle de calendrier Outlook avec l'ensemble des usagers de l'établissement).
- L'outil doit également permettre de ponctuellement annuler une récurrence (qui serait issue de la propagation de récurrences multiples).
- L'outil doit permettre de saisir un emploi du temps par espace en intégrant les données via un fichier CSV, en y intégrant les salles et les cours avec un menu déroulant afin d'éviter de saisir chaque donnée.

3.3 Les paramètres caractérisant les espaces à intégrer dans les données de l'outil

Les paramètres caractérisant les espaces à intégrer dans les données de l'outil sont :

- La typologie de l'espace (3.3.1)
- La surface (3.3.2)
- Les équipements (3.3.3)
- Le numéro/la situation de l'espace (3.3.4)

3.3.1 La typologie (configuration)

La typologie (configuration) se déploie comme suit :

La capacité maximale de chaque salle /espace devra être précisée.

A chaque salle ou espace, différentes surfaces seront rattachées.

3.3.2 Les surfaces

Les surfaces se déclinent en :

- Surface au sol (surface utile du plancher)
- Surface d'affichage
- Surface vitrée

Les différents types d'espace sont :

- Salle de cours de projet
- Salle de cours classique

- Salle d'expression plastique
- Salle de dessin
d'architecture
- Salle de séminaire
- Salle de soutenance de
thèses
- Salle de réunion
- Amphithéâtre
- Salle d'exposition
- Atrium
- Rue
- Cours
- Autre

Il est à noter que certains espaces pourront avoir des usages multiples simultanés. Certains espaces seront à usage unique et d'autres seront à usage multiple et successif.

3.3.3 Les équipements spécifiques à intégrer

Les équipements se déploient comme suit :

Nombre de tables

Nombre de chaises

Tableau à craies

Tableau à feutre

Écran (Quel type)

Vidéoprojecteur

Écran numérique

Connexion Wifi

Ordinateur Imprimante

Nombre de prises électriques

Nombre de prises Ethernet

Système de captation

Nombre d'issues

Équipement sanitaire

Lavabo

Rideaux occultants

Armoire de stockage

Placard de rangement

3.3.4 Le numéro des salles

Les numéros de salles seront fournis par l'ENSA-PLV sous forme d'une liste numérique sous format CSV lorsque le contrat de prestation sera signé par l'ensemble des Parties. Les numéros comportent de 1 à 3 chiffres.

3.4 Description des fonctionnalités d'usage de l'outil

Lors de la connexion de chaque usager à l'outil, les informations ci-après devront être affichées :

- Le numéro et la situation géographique de l'espace
- Les horaires d'occupation
- La nature de l'occupation (cours ou travaux)
- Les horaires de vacance
- La typologie d'occupation
- Le nom de l'enseignant occupant
- L'intitulé du cours de l'enseignant

L'outil doit permettre qu'un état « *espace fermé pour travaux* » puisse prendre la main sur tout autre type de réservation et d'adresser automatiquement un mail d'indisponibilité aux personnes ayant réservées.

3.4.1 Réservation ponctuelle

Dans le cadre d'une réservation ponctuelle, le demandeur devra indiquer :

- Son nom (bloquant si non rempli)
- Son prénom (bloquant si non rempli)
- Son numéro de téléphone (bloquant si non rempli)
- Le nombre d'occupants
- Les horaires d'occupation (bloquant si non rempli)
- L'objet de l'occupation (bloquant si non rempli)
- Un champ observations

Les occupations ponctuelles pour lesquelles les enseignants pourront réserver une salle sont :

- Une réunion
- Une conférence
- Un événement

Pour réserver une salle, le demandeur devra être un agent administratif ou un enseignant.

Il existera des exceptions de lieux avec des spécificités propres comme par exemple :

Certaines salles (l'atrium et la salle des expositions) ne seront pas ouvertes à la réservation en direct par les enseignants.

Dans le cas où un demandeur estime que le choix proposé par l'outil n'est pas en cohérence avec sa demande, il doit pouvoir refuser l'offre et le système doit pouvoir lui proposer une autre solution ou lui indiquer qu'il n'existe aucune autre solution.

3.4.2 Fonctionnalités relatives aux alertes

Des menus déroulants devront permettre de préciser les demandes ou d'obtenir des informations plus précises en fonction du niveau du menu.

La mise en place de cet outil de gestion des salles devrait en sus permettre aux occupants de signaler un dysfonctionnement ou une anomalie :

Tout signalement de dysfonctionnement doit être daté, historisé et susceptible de faire l'objet d'une extraction Excel.

L'outil devra alors transmettre l'information au Responsable du service logistique et/ou Responsable du service informatique, selon l'anomalie constatée par mail. La situation d'anomalie devra être affichée au niveau de l'espace. L'anomalie sera levée par le responsable du service logistique ou le responsable du service Informatique.

3.4.2.1 Typologie des dysfonctionnements et anomalies

Les dysfonctionnements ou anomalies se déclinent comme suit :

- Pb électrique
- Pb de plomberie
- Dégradation de surface
- Pb de chauffage
- Pb de matériel
- Autre

Cette liste devrait pouvoir être complétée par la suite par les administrateurs de l'outil.

En cas de problème d'occupation d'une salle affectée, le système devra permettre de trouver une salle libre adaptée (si elle existe) et informer les occupants du changement de salle opéré.

4. Calendrier d'exécution

Le prestataire s'engage à respecter le planning ci-dessous :

Phase	Délai d'exécution
Réunion d'initialisation	7 jours ouvrés après la signature du contrat
Présentation de l'architecture cible	20 jours ouvrés après la réunion d'initialisation
Fourniture du document d'architecture technique (DAT)	15 jours ouvrés après la présentation de l'architecture
Livraison des éléments techniques et des licences	Au plus tôt
Installation de la plateforme	Au plus tôt
Remplissage de la base de données	Dès que possible après la présentation de l'architecture
Mise en production	Pour le 1er septembre 2023

5. Candidatures et offres

5.1 Présentation des candidatures et des offres

Les candidats ont jusqu'au **17 mars 2023, 12h00** pour déposer les offres.

Les candidats doivent envoyer :

- Une offre financière
- Un calendrier détaillé des prestations
- Un mémoire technique
- Des références de missions permettant d'évaluer l'aptitude à mener à bien la mission demandée.

Les offres doivent être envoyées aux adresses mails suivantes : barmak.lahiji@paris-lavillette.archi.fr ; anais.campanaud@paris-lavillette.archi.fr

5.2 Sélection des candidatures et des offres

Les offres économiquement les plus avantageuses seront déterminées en fonction des critères de jugement suivant (par ordre de priorité décroissant en fonction des pondérations indiquées) :

- Le critère prix qui représente 50 points sur 100 (cf. 5.1 du cahier des clauses particulières avec l'offre financière détaillée).
- La qualité technique de l'offre qui représente 50 points sur 100 (cf. 5.1 du cahier des clauses

particulières avec le calendrier détaillé des prestations, le mémoire technique, les références de missions).

- Si le candidat ne répond pas, il obtient 0 point ;
- Si le candidat répond de façon peu satisfaisante, il obtient 10 points ;
- Si le candidat répond de façon assez satisfaisante, il obtient 20 points ;
- Si le candidat répond de façon satisfaisante, il obtient 30 points ;
- Si le candidat répond de façon très satisfaisante, il obtient 40 points ;
- Si le candidat répond de façon excellente, il obtient 50 points.

A l'issue de l'examen des offres, l'ENSA-PLV se réserve le droit de demander des précisions sur la teneur des offres en cas de nécessité.

6. Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement administratif, veuillez contacter :

Pôle juridique et coordination des instances (anais.campanaud@paris-lavillette.archi.fr) – 01 44 65 23 97

Pour tout renseignement technique, veuillez contacter :

Barmak Lahiji (barmak.lahiji@paris-lavillette.archi.fr) – 01 44 65 23 88