

Office de Tourisme

60, Grand'Rue Mario Roustan – 34200 SETE
Tél. 04 99 04 71 71 – Fax. 04 67 46 17 54



ville de  sète

Sète, le 22 décembre 2009

CAHIER DES CHARGES

Contexte :

L'office de tourisme de Sète possède plusieurs sites Internet annexes, complémentaires du site principal de l'office.

L'office est propriétaire des noms de domaine et d'un hébergement sur un serveur dédié d'une capacité de 250 Go, ce serveur est hébergé, sauvegardé et maintenu par la Sté OVH.

Sur ce serveur sont aujourd'hui implantés les éléments suivants :

- Site Internet « saveursdethau.com » dédié à la gastronomie sétoise et du bassin de Thau.
- Site Internet « setepics.com » dédié à la photographie et vidéo présentant Sète.
- Site Internet « villepasion.fr » hébergé gracieusement sur ce serveur, mais non géré par l'office.
- Serveur FTP permettant de déposer ou télécharger des fichiers.

L'administration de ce serveur dédié et du FTP s'effectuent via un gestionnaire (Manager V3) fourni par l'hébergeur OVH. Les sites Internet annexes ont été développés sous licence Joomla.

Objet de la consultation :

Le présent cahier des charges a pour objectif de sélectionner un prestataire qui devra d'assurer, en liaison et sous le contrôle du responsable informatique de l'office, la maintenance, les développements et les évolutions de ces sites thématiques.

Prestations attendues :

- Administration du serveur et du FTP :

Le prestataire devra être capable d'administrer le serveur dédié via l'interface (Manager) d'OVH et d'intervenir en cas de problème technique chez OVH, sous délégation du responsable informatique de l'office ou en cas d'indisponibilité de celui-ci.

- Assistance Joomla.

Les sites Internet annexes ont été développés sous licence Joomla, le prestataire devra être à même d'intervenir sur ses sites, que ce soit pour des missions de « débuggages » et pour l'amélioration ou l'implémentation de nouveaux modules.

- Contenus des sites.

Le contenu des sites n'incombera pas au prestataire mais celui-ci devra porter assistance au personnel de l'office en charge de la saisie.

- Adaptation de la charte graphique.

Le prestataire pourra être amené à travailler sur les chartes graphiques des sites annexes de l'office, en liaison avec le responsable informatique de l'office, afin d'adapter ceux-ci aux évolutions de la charte graphique de l'office.

- Développements complémentaires.

La technologie Joomla permettant de développer ou n'adapter de nouveaux modules aux sites existants, le prestataire devra être en mesure de développer ces modules, de les installer, adapter et paramétrer ainsi que de former les utilisateurs.

Ces évolutions seront mises en place à partir d'un cahier des charges élaboré en relation avec le responsable informatique de l'office et devront être validées par celui-ci.

CONTENU DE LA PRESTATION

La prestation attendue se présentera sous la forme de 1 lot :

Mise en place d'un contrat d'assistance sous forme de crédit temps reprenant l'ensemble des prestations attendues détaillées plus haut et fonctionnant de la façon suivante :

- Comptabilisation du temps en heure ou en journée de prestation, au choix du partenaire.
- Le crédit temps initial comprendra 160 heures de travail (estimation des besoins actuels) proposées à un taux horaire fixe.
- Le crédit temps initial pourra faire l'objet de commandes complémentaires de crédit temps par tranches minimales de 10 heures selon les besoins identifiés par le responsable informatique de l'office. La tarification horaire sera celle prévue pour le crédit initial.
- la facturation par le prestataire pourra s'effectuer à sa convenance à la journée ou par tranches de 10 heures.
- La facturation s'entend « service fait », le paiement ne pourra être effectué qu'après validation par le responsable informatique de l'office.
- Les demandes de prestations complexes émises par l'office donneront lieu à un devis détaillant le temps estimé pour la prestation par le partenaire, ce devis sera validé par les deux parties, il donnera lieu à une « réception » de la part de l'office.
- Les demandes de prestations simples seront évaluées en commun et donneront lieu à un compte-rendu détaillant le temps passé par le prestataire.
- Un décompte du crédit d'heure sera mis en place et validé régulièrement par les deux parties.

DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT

La proposition devra être comprendre :

I - DOSSIER ADMINISTRATIF

- Extrait du registre du commerce.

II - DOSSIER DU CANDIDAT

- Offre de prix détaillée.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Le 18 Janvier 2010 à 14h00

CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

La proposition des candidats sera présentée sous enveloppe cachetée avec la mention suivante : « ne pas ouvrir – consultation pour l'assistance des sites informatiques annexes», Office de Tourisme de Sète».

Les plis seront ouverts par la commission Administrative - Appel d'Offres de l'Office de Tourisme qui procédera à une analyse des propositions, elle formulera un choix validé ensuite par le Directeur.

Les modalités d'attribution du marché prendront en compte les points suivants:

- Valeur technique de l'offre,
- Prix des prestations,
- Adaptabilité.

DEMANDES D'INFORMATIONS

Les demandes complémentaires sont à formuler par courriel auprès de francois.civeyrel@ot-sete.fr.