Cadre de réponse

NB : Ce cadre de réponse doit être complété par les candidats en indiquant un résumé de leur offre et un renvoi à la pagination de leur mémoire technique. En tant que de besoin, ils peuvent adapter ce document pour améliorer la lisibilité de leur réponse, sous réserve du respect des rubriques du présent cadre de réponse.

Lot 2 : documents de langue française édités en France ou à l’étranger en droit, économie, gestion, médecine, techniques, loisirs et vie pratique

**Nom du candidat :**

**Examen de la valeur technique**

|  |  |
| --- | --- |
| Sous-critère 1 : Couverture éditoriale, réseau de distributeurs et d’éditeurs et service d’antiquariat | |
| Couverture éditoriale sur les disciplines et domaines qui font l’objet du lot |  |
| Qualité du réseau de distributeurs et d’éditeurs notamment éditeurs à diffusion restreinte |  |
| Modalités et moyens mis en œuvre pour activer ce réseau de distributeurs et d’éditeurs et effectuer un travail de veille sur l’édition |  |
| Descriptif du service d’antiquariat |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sous-critère 2 : Outils d’aide à la sélection de documents | |
| Description des informations disponibles sur les ouvrages au niveau du site Web du candidat |  |
| Actualité des informations sur la disponibilité des ouvrages au moment de la consultation du site web du candidat |  |
| Fonctionnalités et services proposés par le site internet du candidat |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sous-critère 3 : Modalités de travail avec le candidat | |
| Interlocuteur.trice unique pour la Bpi (intitulé précis du poste, coordonnées) |  |
| Jours et horaires d’ouverture, indication des dates éventuelles de fermeture du candidat |  |
| Solution de continuité proposée en l’absence du.de l’interlocuteur.trice unique |  |
| Description des informations transmises à la bibliothèque à réception du bon de commande émis par la Bpi |  |
| Description des modalités et délais de transmission des informations |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sous-critère 4 : Traitement et suivi des commandes | |
| Description du circuit des commandes courantes |  |
| Description du circuit des commandes urgentes |  |
| Description du circuit des commandes permanentes |  |
| Description des modalités de relance auprès des distributeurs et des éditeurs pour les ouvrages non servis et des réclamations |  |
| Informations transmises sur les non servis ainsi que leurs modalités et délais de transmission |  |
| Conditions et modalités d’annulation de commandes |  |
| Modalités de livraison des commandes et modèle de bon de livraison valorisé ou équivalent transmis par le candidat |  |
| Conditions et modalités de retours pour les erreurs de commandes et les erreurs de livraison |  |
| Le cas échéant, possibilité de recevoir des commandes émanant du système de gestion de bibliothèque de la Bpi, modalités de mise en œuvre et prérequis techniques |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sous-critère 5 : Facturation | |
| Communication d’un modèle de facture par le candidat |  |
| Procédures mises en œuvre pendant la période de fin d’exercice budgétaire |  |

**Examen du prix**

|  |  |
| --- | --- |
| Sous-critère : Prix | |
| Taux de remise |  |
| Prix du service d’antiquariat |  |

**Critère environnemental**

|  |  |
| --- | --- |
| Qualité environnementale des emballages |  |
| Description des modes de transport retenus par le candidat |  |