

MARCHE PUBLIC N°10-2015

**Acquisition, mise en oeuvre et maintenance d'un progiciel
pour la gestion des missions d'intérim.**

MEMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER

Acheteur public :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin
12 avenue Robert Schuman
BP 51024
67381 LINGOLSHEIM**

Direction responsable :

Service des Finances

Type d'acheteur public :

Etablissement Public Administratif

Date limite de remise des offres :

Le 15/01/2016 à 12h00

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1 PRESENTATION DU SOUMISSIONNAIRE	4
1.1 PRESENTATION DE L'ENTREPRISE.....	4
1.2 RESSOURCES DE L'ENTREPRISE	4
1.3 REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE POUR DES PROJETS SIMILAIRES.....	5
1.4 AGREMENTS, CERTIFICATIONS QUALITE (JOINDRE LES JUSTIFICATIFS)	5
2 LES REPONSES RELATIVES AUX PRESTATIONS DEMANDEES DANS LE CCTP : LES EXIGENCES FONCTIONNELLES	6
3 LES PREREQUIS TECHNIQUES.....	7
4 LES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	7
4.1 LES PRESTATIONS DE PILOTAGE DE LA SOLUTION.....	7
4.2 LES PRESTATIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA SOLUTION.....	8
4.3 MAINTENANCE ET SUPPORT ASSOCIE	9
5 PLANNING DE MISE EN ŒUVRE	11
6 L'OFFRE FINANCIERE	12
6.1 TABLEAU DES UNITES D'ŒUVRE	12
6.2 ACQUISITION DU DROIT D'USAGE	12
6.3 PRESTATIONS	12
6.4 MAINTENANCE ET SUPPORT ASSOCIE	13
6.5 RECAPITULATIF	13

Les soumissionnaires doivent renseigner ce cadre de réponse sans le modifier ou supprimer les lignes ou les tableaux qu'ils n'ont pas utilisés.

S'ils jugent nécessaire de rajouter une caractéristique, ils peuvent le faire dans le cadre existant en mettant le paragraphe en gras et en bleu. Ils feront un récapitulatif de ces ajouts sur la première page du cadre de réponses en remarque liminaire.

Pour chaque caractéristique, le soumissionnaire fournit :

- la description de l'élément,
- le degré de couverture par rapport à la demande,

La case « description et commentaires » doit leur permettre de compléter la réponse :

- en décrivant plus précisément la caractéristique,
- en faisant un renvoi vers leur mémoire.

Les lignes non renseignées seront considérées comme étant une fonctionnalité non disponible.

1 Présentation du soumissionnaire

1.1 Présentation de l'entreprise

Société (ou groupement) :	
Nom de la société	
Adresse du siège social	
Adresse de l'agence en charge du projet	
Statut	
Capital en €	
Mandataire (si groupement solidaire)	

Importance et expérience			
Année	Chiffre d'affaires total annuel (K€)	Nombre de clients	Résultat net
2012			
2013			
2014			

1.2 Ressources de l'entreprise

Ressources de l'entreprise		
	Service commercial (commerciaux et assistantes)	Service technique
Effectifs		
Localisation		
Moyens mis à leur disposition		

L'équipe en charge du projet	
Responsable du projet (joindre CV en annexe du mémoire technique)	
Autres membres de l'équipe proposée (joindre CV en annexe du mémoire technique)	
Contact administratif et commercial	

1.3 Références du soumissionnaire pour des projets similaires

Client	Montant HT du projet	Contact	Nature de la prestation

1.4 Agréments, certifications qualité (joindre les justificatifs)

Certification qualité (ISO, CMMI ou autre) : fournir s'il y a lieu une copie de l'attestation de certification qualité en annexe du mémoire technique	
---	--

2 Les réponses relatives aux prestations demandées dans le CCTP : les exigences fonctionnelles

Points	Obligatoire oui / non	Commentaires Candidats (Préciser les fonctionnalités NON prises en charge)
Spécification du progiciel d'intérim		
Hébergement CDG 67 sur un hyperviseur hyper-V ou en mode Saas hébergé par le candidat.		Précisez quel(s) mode(s) d'hébergement est(sont) proposé(s) :
Module web collectivité	oui	
Ecran d'accueil	oui	
Fonctionnalités demandes de mission	oui	
Gestion des états d'heures	oui	
Evaluation des agents intérimaires	oui	
Module de gestion CDG 67	oui	
• fonction import et MAJ table coll	oui	
Ecran d'accueil cdg	oui	
Les demandes de mission	oui	
Les agents / les candidats	oui	
Les contrats	oui	
• fonction export DPAE	oui	
Les conventions	oui	
Les états d'heures	oui	
• fonction export CEGID paie	oui	
• Fonction import CEGID paie	oui	
La facturation	oui	
• fonction export CEGID Finances	oui	
Les évaluations	oui	
Les éditions / tableaux de bord	oui	
Paramétrage du logiciel	oui	
Spécifications ergonomiques	oui	
• accessibilité handicap	oui	
Exigences de sécurité	oui	
Détails des services		
Maintenance avec mise à jour régulière et versions évolutives	oui	
Formation des utilisateurs	oui	
Assistance et hotline	oui	

3 Les prérequis techniques

<p>Mode hébergé au CDG (le cas échéant): Précisez le nombre de serveurs virtuels à mettre en œuvre, leurs fonctions (serveur applicatif, serveur de base de données, autre...) ainsi que les préconisations en termes de RAM, espace disque, CPU, systèmes d'exploitation et logiciels.</p>	
<p>Mode hébergé au CDG (le cas échéant): Précisez les prérequis en termes de performance, de socle logiciel/système et de gestion de l'impression pour les postes clients.</p>	
<p>Mode Saas (le cas échéant): Précisez les prérequis en termes de réseau et d'accès internet pour un fonctionnement optimal.</p>	
<p>Mode Saas (le cas échéant): Précisez les prérequis en termes de performance, de socle logiciel/système et de gestion de l'impression pour les postes clients.</p>	

4 Les prestations complémentaires

4.1 Les prestations de pilotage de la solution

<p>Précisez l'organisation du déroulement du projet que vous préconisez en tenant compte des contraintes données dans le CCTP. Décrivez également les réunions prévues dans votre offre.</p>	
<p>Quels sont les livrables et les documents de suivi proposés pour chacune de ces phases ?</p>	
<p>Un PAQ (plan d'assurance qualité) sera-t-il mis en œuvre ?</p>	
<p>Quelles sont les ressources humaines qui devront être fournies par le CDG67 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences • Volume (en nombre de jours) • Durée 	

Quelles sont les ressources matérielles qui devront être fournies par le CDG67 ?	
--	--

4.2 Les prestations de mise en œuvre de la solution

Prestations demandées	Réponses / Observations / Réserves
-----------------------	------------------------------------

Compétences Volume (en nombre de jours) Durée	
Prévoyez-vous lors de la phase d'installation un transfert de compétence aux administrateurs informatiques désignés par le CDG67 ?	
Quelle solution de sauvegarde et de sécurisation proposez-vous ?	
Quelle est la périodicité de mise à jour de sécurité que vous proposez ?	

Phase de Recette (VA)	
Fournissez-vous au CDG67 un cahier de recette qu'il pourra utiliser lors de la phase de Vérification d'Aptitude (VA) ?	
Quels sont les délais de prise en compte et de résolution des anomalies lors de la phase de VA ?	
Décrivez les procédures de remontées d'anomalies (téléphone, plateforme d'échange) et de livraison des corrections pendant la phase de recette. Mettez-vous à disposition une plateforme d'échange pour les dysfonctionnements et le suivi des demandes ?	
Quels sont les plages de disponibilité de vos équipes pour la prise en compte de ces demandes ?	
Quels sont les délais d'intervention et de prise en compte des demandes pendant la phase de VA ?	

Mise en production	
Assurez-vous la réalisation de la mise en production une fois la VA prononcée ? Décrivez la procédure que vous allez mettre en place.	

Formations	
Décrivez la formation prévue à l'attention des utilisateurs selon leur profil: <ul style="list-style-type: none"> • contenu • nombre de jours prévus • profil des personnes concernées • support de cours 	
Documentation	
Prévoyez-vous de fournir une documentation pour les utilisateurs finaux ?	
Fournissez-vous une documentation pour les équipes informatiques, d'exploitation, de paramétrage et d'administration ?	

4.3 Maintenance et support associé

Maintenance du logiciel	
Une fois la VSR prononcée, quel est le cadre de la maintenance (corrective et évolutive) que vous proposez ? Quel est le périmètre de cette maintenance ?	
Vous engagez-vous à respecter les délais d'intervention pour une remise en ordre de marche définis dans le CCTP (préciser les délais d'intervention) ?	

Gestion des demandes, incidents évolution des produits	
Quelles sont les modalités d'échange que vous proposez ? (téléphone, plateforme d'échange, Extranet...). L'absence d'assistance téléphonique aux horaires d'ouverture des bureaux sera considérée comme éliminatoire	
Existe-t-il un référencement de chaque demande par un numéro, indiquant la date et l'heure de la prise en compte de la demande et le type d'incident constaté ?	
Le soumissionnaire précisera s'il existe des outils supplémentaires : FAQ, forum d'échange d'expériences...	
Le candidat propose-t-il des clubs utilisateurs ou des forums de discussions pour la prise en compte des besoins d'évolution de la solution ?	
Les nouvelles versions et patch correctifs sont-ils disponibles sur le site de l'éditeur ?	

Est-il possible de s'abonner au site pour être tenu au courant automatiquement de la mise à disposition des patchs et nouvelles versions ?	
--	--

Support téléphonique

Heures d'ouverture de l'assistance téléphonique	
Le soumissionnaire s'engage-t-il à prendre en charge les demandes sous 4 heures ouvrées maximum ?	

Télemaintenance

Proposez-vous un service de télémaintenance et comment est-il pris en charge dans la maintenance ? Quel outil proposez-vous ?	
<p>Prévoyez-vous de planifier une intervention sur site s'il n'a pas été possible ni par téléphone ni par télémaintenance de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • diagnostiquer les anomalies, ou difficultés signalées ? • déterminer une solution pour corriger des anomalies bloquantes ou mineures ? • mettre en œuvre des solutions préconisées? 	

5 Planning de mise en œuvre

Organisation et planning prévisionnel proposé pour l'ensemble des opérations faissant apparaître clairement chacune des prestations sous forme T0 (date de la notification du marché) + délai :	
<p>Mise en œuvre de la solution</p>	<p><i>Détailler l'organisation et un planning prévisionnel</i></p>
<p>Formation</p>	<p><i>Détailler l'organisation et un planning prévisionnel</i></p>

6 L'offre financière

6.1 Tableau des unités d'œuvre

Désignation de l'unité d'œuvre	Code unité d'œuvre	PU (€HT)
Chef de Projet	CP	
Intégrateur	INT	
Développeur	DEV	
Formateur	FOR	
Autre (à préciser)	...	

6.2 Acquisition du droit d'usage

- *Détailler en fonction des modules proposés si nécessaire*
- *Pour les coûts de Cession du droit d'usage, préciser si nécessaire s'il s'agit ou non du coût pour un nombre limité d'utilisateurs, etc...*

Description des modules	Nb de licences	PU HT (en €)	Montants (en €HT)
Total des droits d'usage			

6.3 Prestations

Nature de la prestation	Code unité(s) d'œuvre	Quantité (en jours)	Montants (en € HT)
Gestion de projet et suivi : (détaillez les différentes phases)			
Intégration de la solution (installation, paramétrage,...)			
Mise en œuvre des interfaces :			
Recette fonctionnelle et technique			
Mise en production			
Formations :			

TOTAL			
--------------	--	--	--

6.4 Maintenance et support associé

Nature de la prestation	Montants annuel (en € HT)	Montant sur 3 ans (en€ HT)
Maintenance corrective et évolutive		
Support et assistance		
TOTAL		

6.5 Récapitulatif

Nature des prestations	Montant forfaitaire (en € HT)
Acquisition du droit d'usage	
Les prestations	
Maintenance – supports et assistance <u>sur 3 ans</u>	
TOTAL <i>(Montant à reporter dans l'Acte d'Engagement)</i>	