Avis de rectification et de prorogation de la date de remise des offres portant sur l'Evolution du Portail FPSPP et de la gestion documentaire
CDC 2016-01-004

Le délai octroyé aux candidats pour répondre à l'appel d'offres 2016-01-004 afférent à l'Evolution du Portail FPSPP et de la gestion documentaire étant trop court et le planning ayant été modifié, il a été décidé par le FPSPP de proroger le dépôt des offres au :

29 février 2016

En conséquence, les candidats à cet appel d'offres devront procéder au dépôt de leur offre dans les mêmes conditions figurant au présent cahier des charges.

Appel d'offres

–

Portail Web

&

Espaces Collaboratifs

–

Cahier des charges n° 2016-01-004

Table des matières

1 Cadrage juridique 5
2 Préambule : des principes à respecter 6
3 Présentation du FPSPP et éléments de contexte 7
3.1 Glossaire et abréviations 7
3.2 Qu'est ce que le FPSPP ? 7
3.3 Un écosystème complexe 8
3.4 L'évolution du système d'information 9
4 Déroulement et cadre de réponse de la consultation 12
4.1 Cadre de réponse 12
4.2 Déroulement de la consultation 14
5 Forme de l'appel d'offres 17
6 Objets de l'appel d'offres 18
6.1 Objectif du projet 18
6.1.1 Refonte du site internet FPSPP (Espace Public) 18
6.1.2 Espace Privé 18
6.1.3 Espace « Club » (Collaboratif) 19
6.2 Détail du périmètre fonctionnel 19
6.2.1 Accessibilité 19
6.2.2 Identification des acteurs 20
6.2.3 Création et cycle de vie d'un Espace Club 20
6.2.4 Annuaire 22
6.2.5 Espace privé – Tableau de bord personnel 24
6.2.6 Fonctionnalité d'invitation des Membres à un Espace Club 24
6.2.7 Fonctionnalités de l'Espace Club 26
6.2.8 Fonctionnalité de Publication Site FPSPP 28
6.3 Description des besoins techniques 30
6.3.1 Hébergement 32
6.3.2 Authentification et annuaire 32
6.3.3 Interface utilisateur 32

6.3.4 Sécurité informatique 33
6.3.5 Eléments de dimensionnement 34
6.3.6 Exigences de reprise de donnée 34
6.3.7 Exigences de niveaux de service 35
6.3.8 Indicateurs et pénalités 36
6.3.9 Eléments de contexte sur les fonctions d'annuaire 37
7 Structure du projet 39
7.1 Gouvernance 39
7.2 Méthode et Planning 40
7.3 Formation et documentation 40
8 Engagement contractuel 42
8.1 Contrat et lotissement 42
8.2 Contrat et suivi du bon déroulement du projet 42
8.2.1 Indicateurs clés de performance (KPI) 42
8.2.2 Malus 43
8.3 Propriété et droit 44
8.4 Conditions tarifaires du candidat 44
8.5 Facturation, paiement et fiscalité 45
8.6 Assurance et couverture des risques 45
9 Critères d'attribution 46
10 Annexes 47
10.1 Annexe 1 : Grille financière 47
10.2 Annexe 2 : Couverture des exigences 47

1 Cadrage juridique

Cet appel d'offres est réalisé conformément aux dispositions du décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Ce marché est passé selon les modalités prévues par l'article 10 du décret précité, selon lequel «Au-dessous des seuils de procédure formalisée [fixé à 207 000€ H.T pour les marchés de fournitures et de services passés par les pouvoirs adjudicateurs autres que ceux mentionnés aux 3° et 5° du I de l'article 3 de l'ordonnance du 6 juin 2005], les marchés sont passés selon des modalités librement définies par le pouvoir adjudicateur. Sauf dans le cas où le pouvoir adjudicateur décide expressément de mettre en œuvre une des procédures formalisées, les caractéristiques techniques des fournitures, des services ou des travaux qui sont portées à la connaissance du ou des candidats peuvent être décrites de manière très succincte.

2 Préambule : des principes à respecter

Le Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP) exige des consultés un respect total des principes suivants :

- **Confidentialité.** La présente consultation, tout comme le présent document et l'ensemble du projet, sont strictement confidentiels à l'égard des tiers et les consultés ne doivent en aucun cas informer un tiers de son existence ou de son contenu sauf autorisation écrite du FPSPP.
  De son côté, le FPSPP s'engage à respecter la confidentialité des informations communiquées dans les réponses, sauf avis contraire du consulté.
- **Synthèse.** Les réponses à cette consultation doivent respecter le cadre de réponse défini ci-après qui fixe les modalités de réponse.
- **Réactivité.** La consultation se déroule dans des délais contraints, ce qui nécessite une réactivité importante de la part des consultés. Le consulté ne souhaitant pas donner suite à cet appel d'offres est prié, en retour, de décliner la présente consultation.

3 Présentation du FPSPP et éléments de contexte

3.1 Glossaire et abréviations

FPSPP : Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels

FONGECIF : Fonds de gestion du congé individuel de formation

OPCA : Organisme paritaire collecteur agréé

OPACIF: Organisme paritaire collecteur agréé pour le financement du congé individuel de formation

CA : Conseil d'administration

CSPP : Commission de sécurisation des parcours professionnels

3.2 Qu'est ce que le FPSPP ?

Créé par l'Accord National Interprofessionnel du 7 janvier 2009 sur le développement de la formation tout au long de la vie professionnelle, la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels et par la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie, succédant au Fonds Unique de Péréquation (FUP), le Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP) est une association constituée entre les organisations syndicales d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel.

Le FPSPP remplit les missions qui lui sont confiées en application de dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles résultant d'un accord national interprofessionnel.

Au moyen des ressources d'origine légale, conventionnelle ou contractuelle qu'il reçoit et gère, le FPSPP a notamment pour missions :

- de contribuer au financement d'actions de formation professionnelle concourant à la qualification et à la requalification des salariés et demandeurs d'emploi sur la base d'appels à projets, au bénéfice de publics dont les caractéristiques sont déterminées par convention cadre conclue entre le Fonds paritaire et l'Etat ;

- d'assurer la péréquation des fonds par des versements complémentaires aux organismes collecteurs paritaires agréés au titre de la professionnalisation et du congé individuel de formation pour le financement d'actions de professionnalisation et du congé individuel de formation ;
- de contribuer au financement du service dématérialisé d'information en matière d'orientation et de formation professionnelle ;
- d'assurer l'animation du réseau des OPCA et OPACIF du champ interprofessionnel ;
- d'assurer la conduite d'études et d'actions de promotion, d'information ou d'évaluation en lien avec son objet social.

3.3 Un écosystème complexe

Le FPSPP est au cœur du système de la formation professionnelle continue (FPC). Il évolue dans un écosystème complexe composé de multiples acteurs et doit s'adapter aux différentes évolutions de ses partenaires :

- La recomposition du paysage des OPCA à partir du seuil de 100M€
- La mise en place de convention d'objectifs et de moyens entre l'état et les OPCA et OPACIF
- La décentralisation de certains champs d'activité de la DGEFP auprès des régions
- La création d'observatoires autour du COPANEF (CNEFP et COC)
- La collaboration étroite du FPSPP avec Pôle Emploi sur les dispositifs CSP, POE, etc.

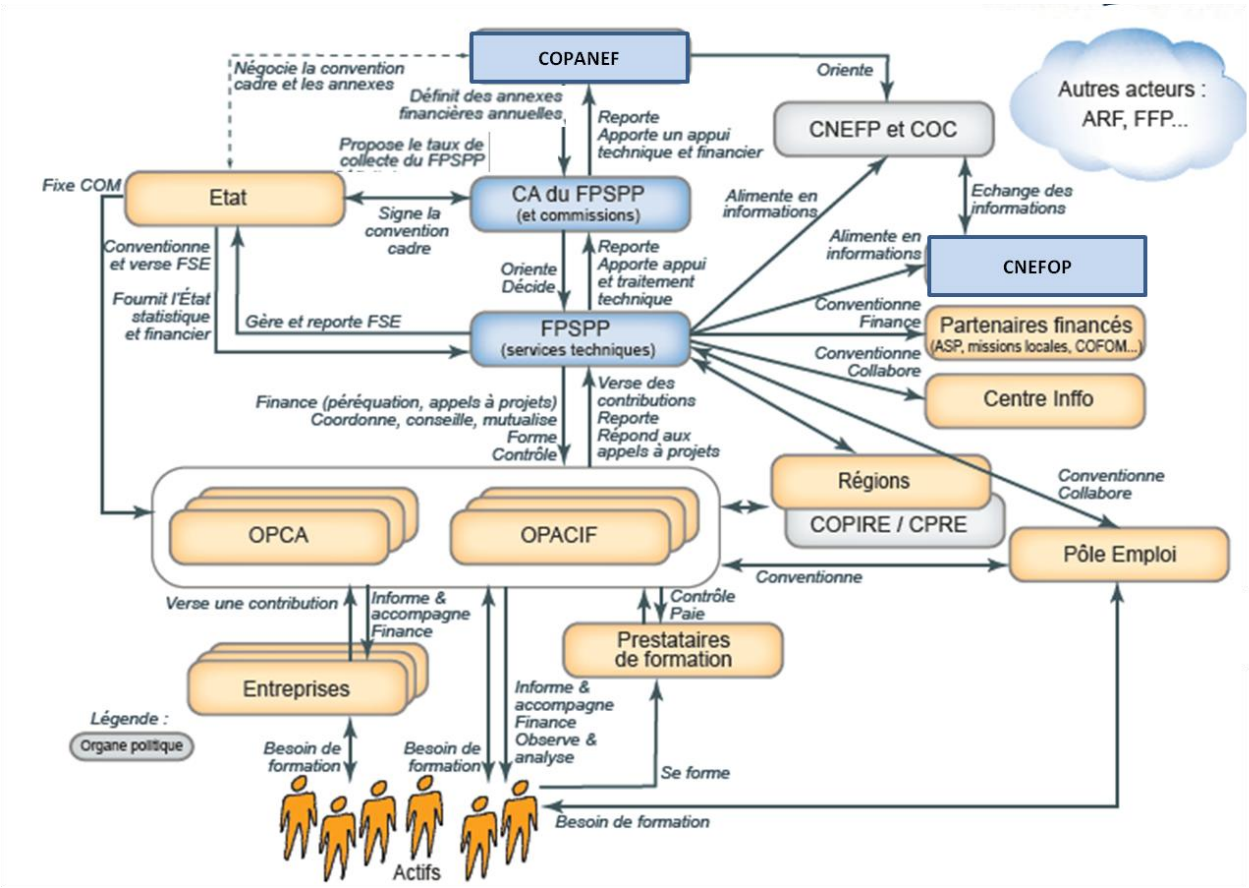


Figure 1 : Ecosystème du FPSPP

3.4 L'évolution du système d'information

Le FPSPP souhaite faire évoluer son système d'information pour :

- Supporter l'augmentation des volumes de son activité
- S'intégrer plus efficacement dans son écosystème complexe
- S'adapter aux évolutions de ses partenaires

Pour cela, le FPSPP a défini un plan stratégique de l'évolution de son SI afin d'identifier les opportunités qui lui permettent de mieux répondre aux objectifs métiers.

L'architecture cible du SI du FPSPP est présentée dans le schéma suivant :

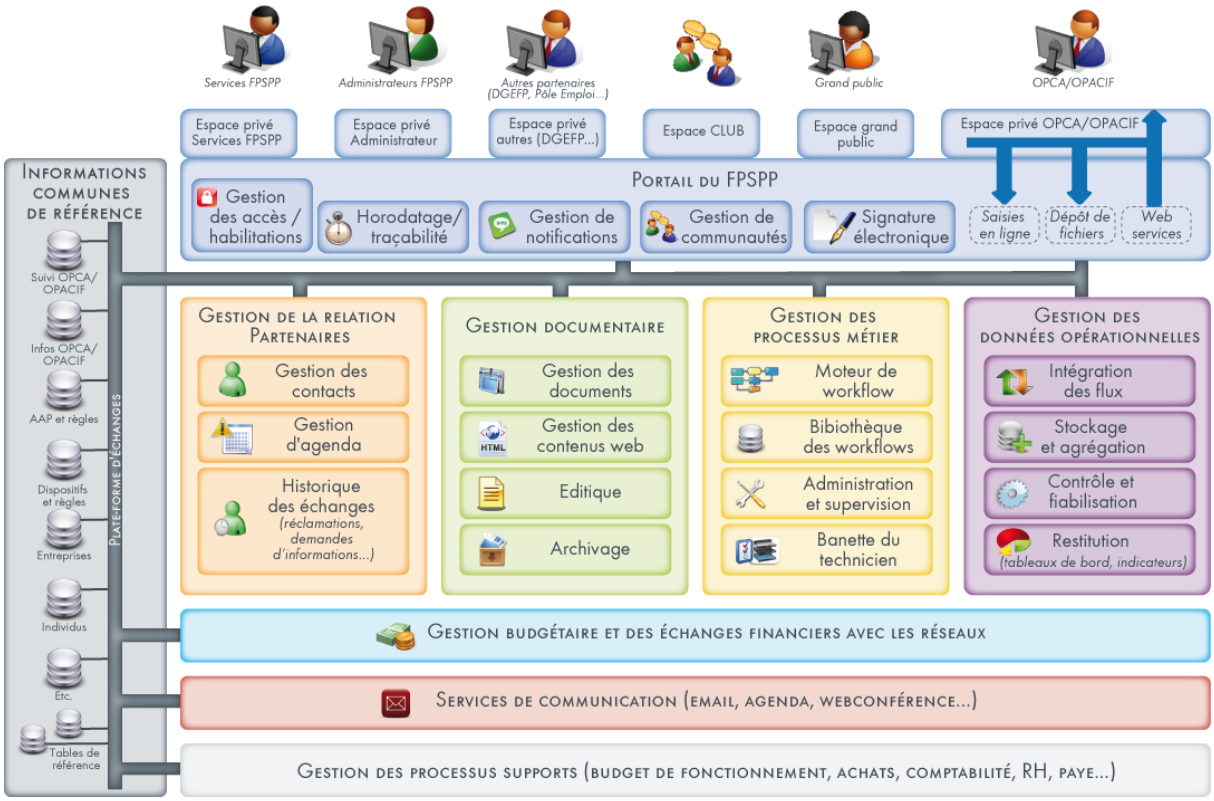


Figure 2 : Architecture fonctionnelle cible du SI du FPSPP

Elle est composée de plusieurs briques fonctionnelles :

- Portail du FPSPP : point d'entrée unique des différents publics au FPSPP, et plus généralement à l'écosystème de la FPC ;
- Collecte des données : automatisation des informations collectées auprès des partenaires ;
- Gestion des données opérationnelles : contrôle, stockage / agrégation et restitution des données collectées par le FPSPP ;
- Gestion des processus métier : sécurisation et automatisation des processus clés du FPSPP ;
- Gestion documentaire : gestion électronique des documents (GED) et des contenus web du FPSPP ;
- Gestion de la relation des partenaires : informations sur les organismes (contacts, organigrammes, etc.) et historisation des échanges avec les partenaires du FPSPP ;
- Informations communes de référence : données partagées entre les services du FPSPP et pour une partie des partenaires (référentiels, tables de référence, etc.) ;
- Gestion budgétaire : gestion budgétaire pluriannuelle du FPSPP (dont la trésorerie prévisionnelle) ;

- Services de communication : outils de communication sur le poste de travail (email, agenda, visioconférence, etc.) ;
- Gestion des processus supports : outillage des processus supports tels que les budgets de fonctionnement, les achats, la comptabilité, les ressources humaines, etc.

Cet appel d'offres porte plus spécifiquement sur la mise en place du Portail FPSPP et de la gestion documentaire. Il s'agit donc de la refonte du site www.fpspp.org

Il est demandé au candidat de prendre en compte cette architecture cible dans sa réflexion et d'avoir une vision long terme sur ses travaux.

4 Déroulement et cadre de réponse de la consultation

4.1 Cadre de réponse

Le Commanditaire n'ayant pas encore arrêté son choix entre Office 365 et Jahia, les propositions des candidats pourront porter indifféremment sur l'un ou l'autre logiciel.

Les propositions doivent répondre exclusivement au périmètre du présent cahier des charges. Elles doivent respecter l'ordre décrit ci-dessous, et ne devront pas faire directement référence à des annexes (vous pouvez cependant joindre des annexes à titre informatif si cela est pertinent).

Chapitre	Contenu attendu
1. Connaissance du contexte de la FPC	Ce chapitre doit retranscrire votre compréhension du contexte de la formation professionnelle continue, notamment : • La description des besoins et des enjeux du FPSPP • Votre vision du projet • Les risques et facteurs clés de succès du projet
2. Couverture fonctionnelle des besoins	Détaillez les besoins fonctionnels couverts en standard par les solutions que vous proposez. Il sera attendu une description argumentée de la manière dont chacune des grandes fonctionnalités est couverte.
3. Couverture technique des besoins	Le détail des besoins techniques est décrit dans le chapitre 6.3 du présent CDC. Une attention particulière sera portée aux sujets suivants : • Pouvez-vous nous faire une proposition d'architecture applicative et technique de la mise en place de la cible SI (logiciels, infrastructure, SGBD, etc.) ? • Quelles sont les technologies de développement sur lesquelles s'appuient les solutions ? (langages, outils, framework, etc.) ? • Quelles sont les contraintes technologiques à prendre en compte dans les solutions présentées (types de serveurs, OS, middleware, SGBD, etc.). Il sera attendu une description argumentée de la manière dont chacun des besoins techniques est couvert.

Chapitre	Contenu attendu
4. Organisation, méthodologie et planning proposé	La structure du projet est décrite au chapitre 7 du présent CDC. Il est demandé de traiter les points suivants : • Quelle organisation proposez-vous ? Quel est le rôle et la responsabilité des acteurs du projet (RACI) ? Quel est le niveau de contribution à prévoir de la part du FPSPP (charge de pilotage MOE et charge MOA) ? Pouvez-vous fournir les CV des intervenants identifiés sur le projet ? (les CV peuvent être mis en annexes) • Quels sont les délais de mise en œuvre suggérés considérant les contraintes fixées ? (proposer un planning) • Quelle démarche pourrait être mise en place ? Quels risques et facteurs clés de succès sont à considérer ? • Quel est votre Plan d'Assurance Qualité (PAQ) ? • Quel est votre Plan de Développement Logiciel (PDL) ?
5. Conditions financières et contractuelles	Il est demandé de décrire les conditions tarifaires de l'offre en remplissant la grille financière fournie en annexe, et de préciser votre politique concernant : • La propriété du code • Les garanties • Les engagements de maintenance • Tout autre élément juridique et contractuel qui vous paraitrait pertinent
6. Capacité de partenariat et profils proposés	Pour répondre à la volonté du FPSPP de monter un partenariat durable, il est nécessaire d'élargir sur les sujets suivants : • Quelle est votre capacité à monter un partenariat solide avec le FPSPP sur les autres projets à venir ? (nombre de collaborateurs, chiffre d'affaire, solidité financière, etc.). Vous pouvez joindre en annexe des documents institutionnels tels que la présentation de votre entreprise, le rapport annuel, bilan et compte de résultat sur les 3 dernières années, etc. • Pouvez-vous justifier de la maitrise et de la volonté d'investissement sur le ou les outils proposés ? (pérennité de l'outil, perspectives sur la feuille de route produit et principaux apports fonctionnels des prochaines versions, importance dans votre activité de l'outil en question, etc.) • Quelle est la politique d'évolution des produits ? (fréquence de mise à jour, priorisation des évolutions, etc.). • Quelles sont les possibilités d'évolution et d'intégration des outils en rapport avec les thématiques cibles du SI du FPSPP ? (Workflow, Visio Conference, etc.).
7. Références clients	Afin de valider votre proposition, il est demandé d'avoir connaissance des références sur lesquelles vous êtes intervenus : • Pouvez-vous préciser l'activité de ces clients, le périmètre couvert par la solution, le nombre d'utilisateurs, la volumétrie, et tout autre détail qui vous semble pertinent ? • Avez-vous des références sur les autres thèmes (ne faisant pas partie du présent appel d'offres) qui seront mis en œuvre par la suite ? Si oui, lesquelles ?

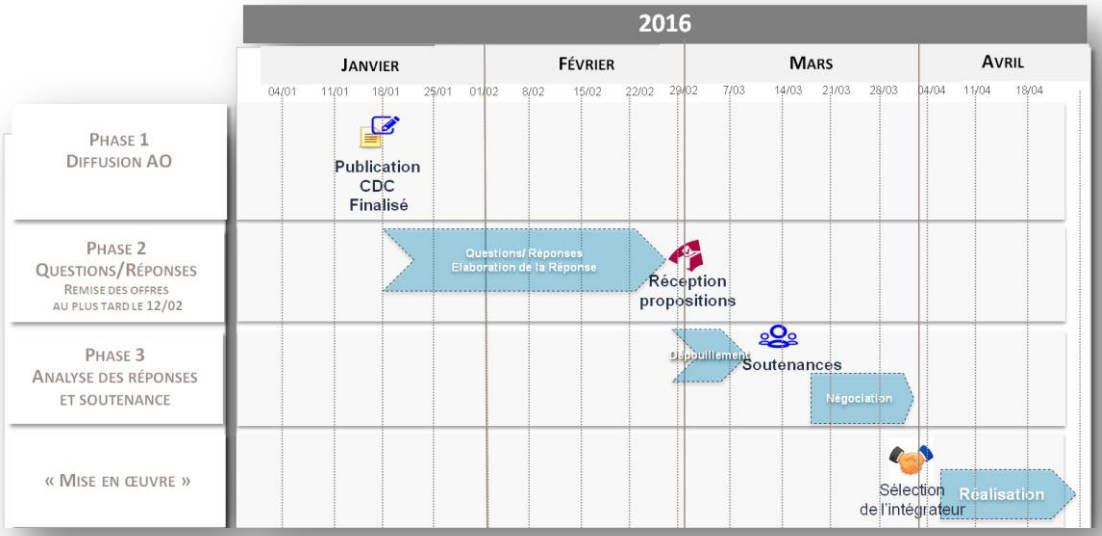
4.2 Déroulement de la consultation

Le suivi de cette consultation est assuré par le RSI du FPSPP, qui sera le principal interlocuteur tout au long de cette dernière.

Cette consultation se déroulera en 3 phases distinctes :

- Phase 1 : L'appel d'offres est publié auprès d'un nombre limité de candidats présélectionnés.
- Phase 2 : Les candidats élaborent leur réponse à l'appel d'offres. Durant cette période, les correspondants du FPSPP répondront aux questions des candidats.
  Toutes les questions seront à adresser par email à l'adresse suivante : *ssaccoccio@fpspp.org* et *pdasilva@fpspp.org*. Les réponses seront publiées sur le site public du FPSPP dans les meilleurs délais [http://www.fpspp.org/portail/easysite/fpspp/appels-d-offres/appel-d-offres-en-cours], tout en veillant à ne pas dévoiler des éléments de solution du fournisseur. Phase 3 : Le FPSPP analysera chacune des réponses. Pendant cette étape, des questions supplémentaires pourront émerger, auxquelles les candidats pourront répondre lors d'échanges organisés à cette occasion.
  Ces rencontres ne concerneront probablement qu'une partie des candidats, selon la qualité et la pertinence de leur proposition, et viseront à compléter leur dossier.
  A l'issue de cette étape, le FPSPP effectuera la sélection d'un fournisseur, et le contactera pour finaliser la contractualisation.

Planning de la consultation



Phase	Période	Description
Phase 1	15 janvier 2016	Diffusion de l'appel d'offres aux candidats identifiés
Phase 2	15 janvier au ~~15~~ **29 février 2016**	Questions/Réponses et élaboration des offres. Remise des offres au plus tard le ~~15~~ **29 février 2016**
Phase 3	A partir du ~~16 février 2016~~ **1 mars 2016**	Analyse des réponses et soutenance des propositions sélectionnées, au besoin. Négociation et contractualisation. Sélection du contractant au plus tard le. **28 mars 2016**

Documents de réponses attendus

La réponse des soumissionnaires doit donc comprendre :

1. **Description de la Solution** : réponse technique et fonctionnelle prenant en compte les éléments du cahier des charges :

   Chaque réponse ne doit pas dépasser 70 pages (Word pdf), et suivre impérativement le cadre de réponse décrit ci-dessus.

2. **Grille de couverture des exigences** pour laquelle il conviendra d'utiliser le modèle fourni en complément du présent document. (Cf. annexe tableau de Couverture des Exigences)
3. **Proposition tarifaire** selon les critères définis dans le règlement de consultation et sur la base du modèle fourni en complément du présent document. (Cf annexe Grille Financière)
4. Conditions générales de vente / Modalités contractuelles
5. PAQ
6. PCA / PRA : redondance des informations, politique en cas de crash système, SLA technique et de performance
7. Plan de Développement Logiciel
8. Dossier regroupant tout autre type d'information (portant notamment sur la compréhension du sujet).

Les réponses devront être adressées au format électronique à l'email suivant : *ssaccoccio@fpspp.org*.

Notice des documents

La présente consultation s'appuie sur les documents suivants :

- Le cahier des charges qui détaille le cadre de réponse, les besoins fonctionnels et techniques et les modalités contractuelles.
- L'annexe financière qui définit le cadre pour le chiffrage des candidats.

Correspondants du FPSPP

- Serge SACCOCIO, DSI et Philippe DA SILVA, Chef de projet pour le FPSPP

Merci d'adresser vos questions par email : *ssaccoccio@fpspp.org et pdasilva@fpspp.org*, et uniquement par ce biais. Aucune réponse ne sera fournie par téléphone.

5 Forme de l'appel d'offres

Les prestations feront l'objet d'un marché alloti passé en application de l'Ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics (Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics).

Le marché prend effet à compter de la date de sa notification.

6 Objets de l'appel d'offres

Les exigences et préférences seront libellées dans la suite du document selon la typologie suivante :

- **EX** : Exigence (doit être respectée pour rendre la proposition recevable) – **T** : Technique / **F** : Fonctionnelle
- **PR** : Préférence (peut ne pas être respectée mais plus le nombre de préférence sera important meilleure sera considérée la solution) – **T** : Technique / **F** : Fonctionnelle

6.1 Objectif du projet

Les besoins exprimés sont issues de la synthèse de l'audit du SI réalisé en 2013 :

6.1.1 Refonte du site internet FPSPP (Espace Public)

Un espace public permettant de communiquer sur les activités du FPSPP (communication institutionnelle) et valoriser les actions des réseaux.

Figure 3 –Site Internet

6.1.2 Espace Privé

Un espace privé permettant aux correspondants des organismes de disposer d'un espace personnalisé avec leurs données propres : agenda, documents, tableaux de bord…

Figure 4 - Espace Privé

EX-F-01.	Le tableau de bord personnel doit être accessible depuis l'accès privé du Site Internet FPSPP.

6.1.3 Espace « Club » (Collaboratif)

Un espace « Club » permettant aux réseaux (groupes de travail) de collaborer entre eux : échanger sur des points d'attention, des bonnes pratiques …

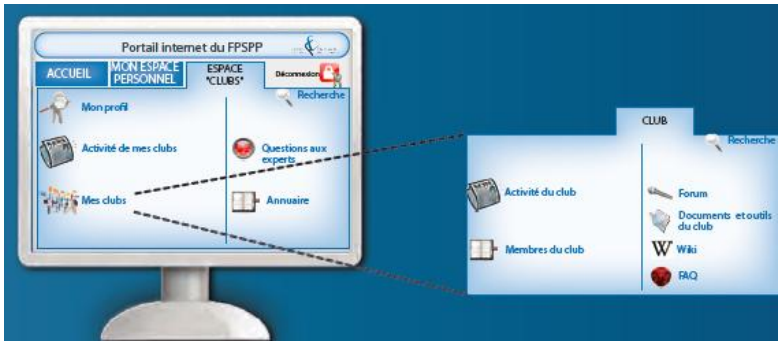


Figure 5 - Espace Club

EX-F-02.	L'Espace Club doit être accessible depuis l'accès privé du Site Internet FPSPP.

6.2 Détail du périmètre fonctionnel

6.2.1 Accessibilité

La solution cible doit être accessible depuis Internet.

Des utilisateurs internes et externes doivent pouvoir accéder à la solution collaborative.

Parmi ces utilisateurs on distingue :

- Les **collaborateurs** : personnes présentes dans le référentiel FPSPP avec un contrat de travail FPSPP (CDI, CDD, stagiaire…)
- Les **prestataires** : personnes présentes dans le référentiel FPSPP sans contrat de travail FPSPP (Assistants extérieurs, intérimaires). Ils disposent également d'une adresse de messagerie électronique (@fpspp.org)
- Les utilisateurs **internes** regroupent les collaborateurs et les prestataires.
- Les utilisateurs **externes** sont les personnes avec une adresse de messagerie électronique différente.

6.2.2 Identification des acteurs

Des utilisateurs internes et externes doivent pouvoir accéder aux Espaces Clubs.

EX-F-03. La solution cible doit gérer les droits d'utilisation selon les rôles et profils suivant :

- Administrateur technique
- Administrateur fonctionnel
- Gestionnaire de l'Espace Club
- Contributeur (ou rédacteur)
- Publieur (ou valideur)
- Lecteur

EX-F-04. La solution cible doit permettre d'attribuer des droits au niveau d'un espace, d'une fonctionnalité ou d'un Dossier.

6.2.3 Création et cycle de vie d'un Espace Club

Processus de demande de création d'Espace

L'utilisation d'un formulaire pour demander l'ouverture d'un espace Club sera nécessaire.

La demande de création d'Espace ne peut venir que d'un Collaborateur Interne FPSPP.

L'ensemble des métadonnées obligatoire à renseigner :

- Thème : Thématique de l'Espace Club
- Descriptif : description en quelques lignes de l'objectif de l'Espace
- Date de clôture : date de fin prévisionnelle pour l'Espace Club.
- Nom du gestionnaire du club
- Charte d'utilisation : les collaborateurs devront respecter la charte d'utilisation des Espaces Club.

L'utilisateur peut accéder à un bloc formulaire depuis sa page Personnel (Site internet Partie Privée) pour création d'Espace Club. Une notification à chaque Responsable de Service est envisagée.

La demande de création d'un Espace Club est traitée automatiquement.

EX-F-05.	La solution cible doit permettre de notifier les administrateurs ou les responsables de services (option configurable globalement par l'administrateur).

Création de l'espace collaboratif et attribution des profils utilisateur

A la création de l'espace collaboratif, les utilisateurs définis lors de la création, sont notifiés pour rejoindre l'espace Club. Un profil utilisateur adéquat doit leur être attribué.

Lorsque l'Espace Club est prêt à être ouvert à une population plus large, il est de la responsabilité du gestionnaire d'identifier les profils qui seront attribués à chaque membre.

Cycle de vie d'un Espace Club

Par ailleurs, certains événements peuvent amener le gestionnaire ou le créateur à se poser la question de la fermeture de l'Espace Club : faible activité de l'Espace Club, Redondance avec d'autres Espace Club, Espace Club limité dans le temps par nature, etc.

Une alerte doit être disponible :

- Quelques mois avant la date de fermeture indiquée dans le formulaire de création, un email peut être envoyé pour avertir le créateur / gestionnaire de l'échéance : le cas échéant il prolongera la durée ou clôturera l'espace.

EX-F-06.	L'administration de l'outil cible doit fournir des statistiques, afin de suivre l'évolution des connexions sur la plate-forme, l'historique des accès à des espaces et suivre les volumes d'information publiés sur la plate-forme.

Clôture d'un espace club

Dans le cas où un gestionnaire décide de clôturer son espace, il doit avoir la possibilité d'archiver les documents ou les contenus sélectionnés.

EX-F-07.	La solution cible doit permettre le stockage de contenus d'un espace Club

après la clôture de celui-ci.

6.2.4 Annuaire

Création de compte utilisateur

Lorsque le compte est crée dans l'annuaire, un mail est envoyé à l'utilisateur pour se connecter sur l'Espace Privé du Site internet FPSPP.

Authentification

Pour les utilisateurs externes :

Le login de l'utilisateur sera son adresse email.

Un mot de passe temporaire sera généré par l'annuaire et devra être modifié par l'utilisateur lors de la première connexion. En cas de perte de son mot de passe, l'utilisateur pourra réinitialiser le mot de passe.

L'annuaire devra permettre de spécifier des règles de gestion pour les mots de passe (nombre de caractère, complexité, durée de validité, …).

Pour les utilisateurs internes :

Les utilisateurs internes pourront utiliser un mécanisme de Single Sign-On (SSO) ou, à défaut (i.e. : accès de l'extérieur), le même login/mot de passe que pour leur session Windows.

Utilisateur actif/inactif

(La notion de compte actif/inactif est spécifique aux utilisateurs externes)

Définition :

- Actif : L'utilisateur a la possibilité d'accéder aux Espaces Clubs pour lequel il est Membre ainsi qu'à son Tableau de Bord personnel.
- Inactif : L'utilisateur n'a plus accès aux Espaces Club, ni à son Tableau de Bord personnel.

La notion d'actif pour un utilisateur externe peut être modérée par un Gestionnaire d'Espace Club.

Un utilisateur pourrait être rendu automatiquement inactif, s'il ne s'est pas connecté depuis 6

mois.

Un mail de notification est envoyé dans ce cas pour informer l'inactivité de l'utilisateur. Cet utilisateur pourra se connecter dans un délai défini pour prolonger son compte.

EX-F-08. La solution cible doit permettre à tout utilisateur de réinitialiser son mot de passe depuis son tableau de bord personnel.

Désactivation/Suppression

Suite à une désactivation, l'historique de l'activité de la personne sur l'espace Club ne serait pas perdu.

Un compte inactif pendant une durée donnée sera supprimé manuellement par la DSI.

Fonctionnalités de l'annuaire

L'annuaire devra répondre aux fonctionnalités suivantes :

- Création de nouveaux comptes (utilisateurs et groupes)
- Visualisation des profils utilisateurs
- Possibilité d'activer / désactiver les comptes utilisateurs
- Suppression de comptes
- Gestion des mots de passe

Création de groupes

La création de groupes peut être gérée par sélection statique des utilisateurs :

- Le gestionnaire du groupe recherche des utilisateurs et ajoute ces utilisateurs au groupe sélectionné.
- Le gestionnaire du groupe peut également supprimer des utilisateurs existants.

Pour chaque groupe, différentes propriétés seront disponibles :

- Caractéristiques générales du groupe
  - Libellé,
  - Un ID / nom système
  - Des droits d'accès permettant de préciser qui sont les utilisateurs (ou groupes) qui peuvent : voir, modifier, supprimer les caractéristiques ou utilisateurs d'un groupe.

L'organisation des groupes peut être de façon arborescente : groupe et sous-groupes. Cette organisation permet de faciliter la délégation de gestion des « sous-groupes ».

La mise en place de cet annuaire nécessitera une étude complémentaire.

6.2.5 Espace privé – Tableau de bord personnel

Le tableau de bord permet à un utilisateur de voir l'activité de ses Espaces Clubs, mais également d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

- Gérer son mot de passe
- Accepter la charte d'utilisation
- Se déconnecter
- Editer son profil (uniquement les informations retenues)
- Liens favoris (Bibliothèque du FONGECIF, Extranet GED,…)

6.2.6 Fonctionnalité d'invitation des Membres à un Espace Club

Le processus d'invitation de membre à un Espace Club est identique pour les externes et pour les collaborateurs internes.

Par la fonction recherche de membre

Les critères de recherche :

- Nom
- Prénom
- Adresse email
- Organisme

Processus d'invitation d'un utilisateur

Le processus d'invitation doit suivre l'ensemble de ces étapes :

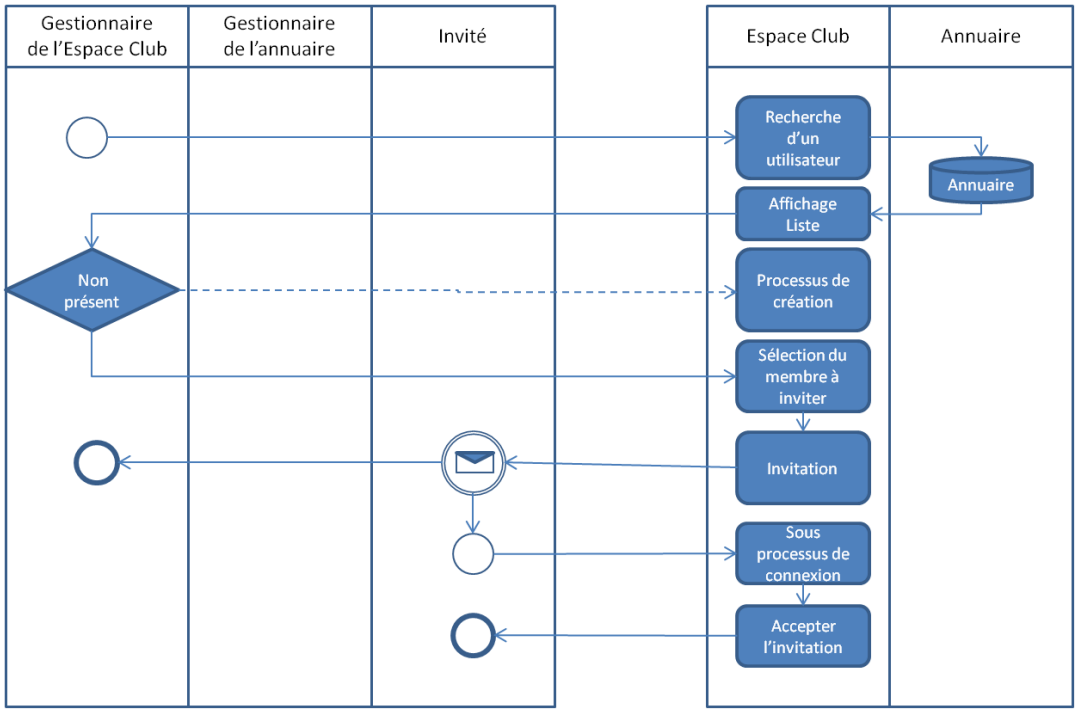


Figure 6 - Processus d'invitation

Le processus d'invitation est terminé lorsque l'invité reçoit un mail d'inscription à l'Espace Club.

Ce mail indique :

- le thème de l'Espace Club,
- le descriptif lors de la création de l'Espace
- le lien vers le site FPSPP

Processus d'invitation par groupe

Le processus d'invitation par groupe est identique à celui d'invitation « par utilisateur ».

Quitter un Espace Club

Si un membre souhaite quitter l'Espace Club, il devra contacter le gestionnaire de l'Espace de travail afin que celui-ci le supprime de la liste des membres.

L'utilisateur n'aura plus d'accès à cet Espace Club. S'il n'est membre d'aucun Espace Club, il pourra toujours accéder à son tableau de bord personnel du site FPSPP.

6.2.7 Fonctionnalités de l'Espace Club

Fonctions de l'Espace documentaire

Plan de classement

Aucun plan de classement n'est défini lors de la création d'un Espace, les utilisateurs de l'Espace (selon le profil) pourront organiser l'espace documentaire comme ils le souhaitent. L'espace documentaire sera par défaut vide.

EX-F-09. Un espace de travail doit disposer d'un plan de classement pour la gestion documentaire.

EX-F-10. L'utilisateur peut indexer le contenu avec des mots clés (tags, catégories).

Gestion et partage d'un document

La notion de « socle de gestion de contenu » doit permettre la mise en place de fonctionnalités transverses à la collaboration. Parmi ses activités, nous retiendrons notamment :

- La capacité d'échanger des documents entre utilisateurs participant à différents Espaces Clubs,
- La capacité d'organiser des fonds documentaires à moyen et long terme afin notamment de permettre la capitalisation des informations,
- La capacité de publier des documents vers un Espace Club ou site Internet FPSPP,
- La capacité de modifier un document en ligne

EX-F-11. La solution Cible doit offrir la possibilité d'importer des documents électroniques existants de types Office (Word, excel…), pdf.

EX-F-12. La solution cible doit proposer la fonctionnalité de notifications ou alertes ; pour avertir un ou plusieurs utilisateur du dépôt ou de la modification d'un document.

EX-F-13. La solution cible doit permettre la publication de contenu vers un espace ou une rubrique du site internet selon les droits de l'utilisateur.

EX-F-14. L'espace documentaire doit prévoir l'évolution du document : versionning (avec conservation ou non des versions et des états intermédiaires

EX-F-15. La solution cible doit supporter l'édition en ligne : mise à jour directe des documents office (Word, Excel, Power Point, etc.) et enregistrement de la dernière version dans la base documentaire du système de GED directement sur le serveur.

Fonctions des « actualités » (Blog)

L'espace Club devra contenir les fonctionnalités d'un « Blog » :

- Créer un nouvel article
- Editer un message sur le blog
- Supprimer un message sur le blog
- Ajouter un commentaire sur un message sur le blog
- Editer un commentaire sur le blog
- Supprimer un commentaire sur le blog
- Saisir des tags sur le blog

Fonctions du Forum

L'espace Club devra contenir les fonctionnalités d'un « Forum ».

- Créer une nouvelle discussion
- Répondre à une discussion
- Editer un message dans une discussion
- Supprimer un message d'une discussion
- Saisir ou supprimer des tags dans une discussion

Fonctions du sondage

L'espace Club devra contenir les fonctionnalités d'un « Sondage ».

- Créer un sondage
- Répondre à un sondage
- Editer un sondage

- Supprimer un sondage
- Visualiser le résultat du sondage

Fonctions du FAQ

L'espace Club devra contenir les fonctionnalités d'un « FAQ » :

- Ajouter une question/réponse
- Modifier une question/réponse
- Supprimer une question/réponse

Fonctions du Calendrier

L'espace Club devra contenir les fonctionnalités d'un « Calendrier » :

- Ajouter un nouvel événement
- Modifier un événement
- Supprimer un événement
- Saisir ou supprimer des tags sur le calendrier

6.2.8 Fonctionnalité de Publication Site FPSPP

Organisation générale du contenu

Le système de gestion de contenu de site doit permettre à un groupe d'utilisateurs de gérer et modérer le contenu des pages, des liens, des images, de la mise en page et autres modules dynamiques du site.

Le site internet est donc composé de 2 parties:

- le front office : partie visible par l'utilisateur
- le back office : l'interface d'administration

La caractéristique principale d'un outil de gestion de contenu est de pouvoir séparer le contenu du contenant. Ainsi, il est possible de mettre à jour l'un indépendamment de l'autre et vice et versa.

Le **Comité Editorial** (rôle de Back Office) peut créer et mettre à jour des contenus dans tout le site depuis le mode édition du backoffice.

Des fonctionnalités d'éditions seront présentes via l'outil.

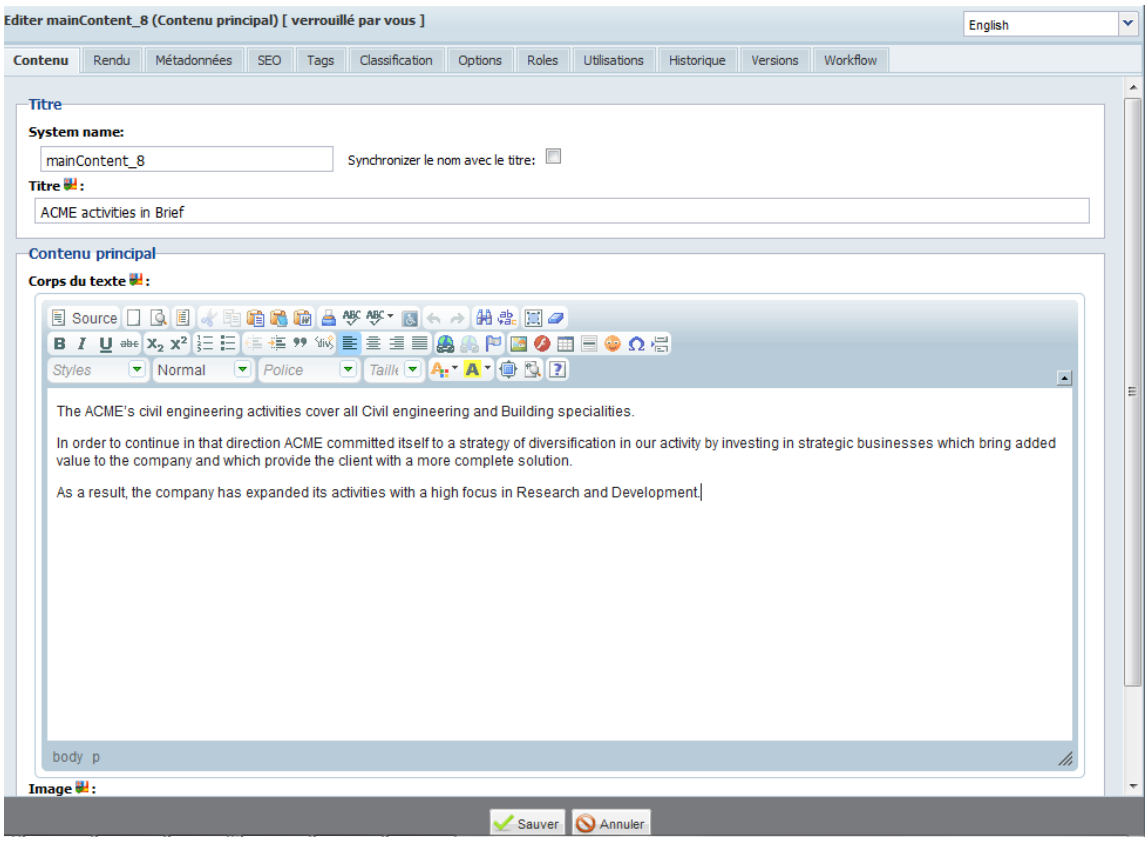


Figure 7 Exemple de saisie de contenu éditorial

Accès à l'espace documentaire

Le back office accèdera au plan de classement documentaire de ses Espaces de Travail via l'interface graphique fournie par l'outil. Le comité éditorial et le gestionnaire de l'Espace Club doivent pouvoir accéder aux documents relatifs à ses Espaces via l'application ou via une intégration applicative.

L'ergonomie de la solution facilitera la prise en main de la solution et donc l'adhésion des utilisateurs.

Publication de documents

Cette fonctionnalité sera mise en place pour la publication de document depuis un plan de classement d'un Espace Club, cela nécessitera une action préalable de l'utilisateur : rendre le document disponible ou non. Puis seul un contributeur pourra décider de le publier.

EX-F-16.	La solution cible doit permettre de déclencher un circuit de revue et de

validation d'un contenu ou d'un document avant publication sur le site internet (automatiquement ou manuellement).

Création de site internet

Le système ECM doit faciliter la création de nouveau Site internet (site du COPANEF, site du CNEFP). Chaque site disposera de :

- Son propre domaine
- Son propre plan de site avec sa propre arborescence
- Ses propres groupes pour la contribution
- Son propre habillage graphique (charte graphique, logo…)

Cependant chaque site partage avec les autres sites :

- L'accès aux espaces Collaboratifs
- Les comptes utilisateurs

EX-F-17. La solution cible doit permettre de générer facilement de nouvelles pages web pour la création de site internet et de créer des modèles d'Espace Collaboratif.

6.3 Description des besoins techniques

Le besoin portail nécessite la mise en œuvre de briques de fondation d'entreprise (capitalisables en dehors du portail). Ce sont des pré-requis au portail notamment concernant les aspects sécurité :

- L'authentification doit permettre de naviguer sans ré-identification entre le portail collaboratif et le portail B2B
- Un IdP connecté au LDAP doit permettre le SSO
- Une brique LDAP devra, à terme (Cf. 6.3.9), assurer l'authentification des utilisateurs par rapport à un référentiel d'utilisateurs du SI existant.

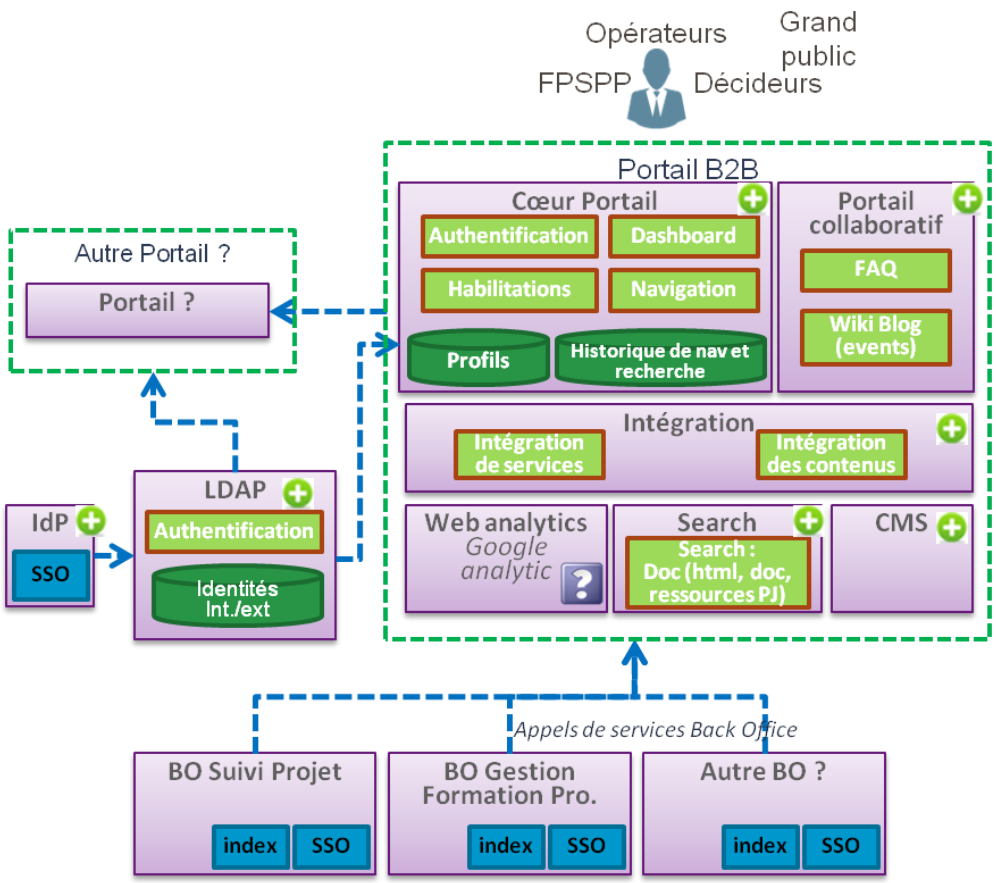
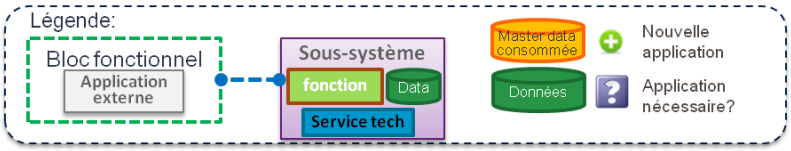


Figure 8 - Briques techniques

Légende :



Pour la mise en œuvre du portail :

- Une solution portail assure à minima les fonctionnalités cœur de gestion des utilisateurs et de navigation. D'autres solutions spécialisées peuvent couvrir les besoins annexes
- Au maximum une solution portail du marché peut couvrir les fonctions collaboratives, le CMS & le Web Analytics via des plugins ou des APIs standards, l'intégration et le Search.

Les briques connexes Web Analytics, Search et CMS, si elles sont dédiées peuvent être utilisées de manière transverse à l'entreprise.

6.3.1 Hébergement

EX-T-01.	La solution proposée doit être hébergée hors des locaux de la FPSPP, sous la responsabilité du fournisseur.

EX-T-02.	Les données doivent être hébergées dans un pays de la Communauté Européenne.

6.3.2 Authentification et annuaire

EX-T-03.	La solution doit gérer la sécurité en se référant à un annuaire LDAP.

EX-T-04.	L'annuaire LDAP pourra être mis à jour manuellement par la FPSPP ou par l'intégration d'un fichier LDIF.

EX-T-05.	L'annuaire LDAP pourra être requêté par des systèmes externes de la FPSPP à travers le protocole ldap.

EX-T-06.	La solution devra proposer une fonction SSO pour l'ensemble des fonctions mises à disposition.

6.3.3 Interface utilisateur

EX-F-18.	Une session utilisateur ne devra pas expirer avant une demi-heure d'inactivité.

PR-F-01.	L'IHM devra alerter l'utilisateur 5 minutes avant la fin de sa session et lui

permettre de la prolonger

EX-T-07. L'impact de la solution sur le poste utilisateur final ne devra pas dépasser 1Go.

EX-T-08. La solution devra fonctionner au minimum avec un des 3 navigateurs suivants : Internet Explorer, Chrome ou Firefox. La solution devra fonctionner avec toutes les versions supportées par les éditeurs, plus un délai de 3 mois. Les nouvelles versions devront être prises en charge au maximum trois mois après leur sortie. La solution ne devra pas imposé l'usage d'un système d'exploitation (Windows, MacOs, Android, etc…)

EX-T-09. La solution doit être de type Web. Elle ne devra utiliser ou déployer aucun composant de type applet Java, ActiveX, Flash ou autre composant lourd sur le poste utilisateur.

PR-T-01. La solution dispose d'une version mobile pour iOS et Androïd permettant à minima de se connecter, naviguer dans les espaces collaboratifs, consulter un document et valider un éventuel workflow documentaire.

EX-F-19. Les interfaces des Espaces Clubs et l'ensemble des fonctionnalités de la solution (administration) seront disponibles en français. Les emails envoyés par les différentes fonctionnalités des Espaces Clubs devront être également dans la langue française par défaut.

6.3.4 Sécurité informatique

EX-T-10. La solution proposée et son hébergement doivent être conformes à l'état de l'art en termes de sécurité informatique : par exemple, et de manière non exhaustive :

sécurisation https avec certificat 2048bits, anti-intrusion, protection contre l'injection de code, cryptage des mots de passe…

EX-T-11. La solution proposée devra intégrer une solution anti-virus à jour et scanner les contenus au moment de leur dépôt puis régulièrement. En cas de détection d'une menace lors du dépôt du fichier, une notification sera faite à l'utilisateur et le fichier refusé. En cas de détection d'une menace lors du scan régulier du stock, les contenus seront mis en quarantaine (non accessibles) et le FPSPP contacté pour établir un plan d'action conjoint afin d'éradiquer la menace.

6.3.5 Eléments de dimensionnement

Le nombre d'utilisateurs du système est estimé à 500 – environ 50 dans la FPSPP et 450 en dehors. Indépendamment des droits de création de nouveaux espaces collaboratifs, tous les utilisateurs sont considérés ayant le même profil d'utilisation des ressources du système.

La quantité de contenus stockés est estimée à 50 Go au démarrage, avec une croissance estimée à 20 Go / an.

Le soumissionnaire communiquera un devis initial ainsi que les options suivantes

- tarif par tranche de 100 utilisateurs complémentaires
- tarif pour 100Go de stockage supplémentaire

Il détaillera son mode de tarification et les éléments de dimensionnement associés, et précisera les limites de son offre. Cette offre devra rester valable tout au long des 3 années prévues.

6.3.6 Exigences de reprise de donnée

Actuellement, le site internet publie du contenu qui sera obligatoirement repris dans le nouveau site :

Environ une vingtaine de pages web sont concernés (contenu éditoriale + liens vers des fichiers ou lien externe). La quantité de contenus est estimée à 400Mo.

Concernant la partie privée du site actuelle, une cinquantaine de pages web doit être repris dans un ou plusieurs Espace Club du futur site internet. La quantité de contenus est estimée

à 2 Go (Documents office et pdf).

EX-T-12. Le soumissionnaire devra prendre en compte la reprise de stock indiquée ci-dessus lors de la mise en ligne du site Internet et des Espaces Collaboratifs.

6.3.7 Exigences de niveaux de service

EX-F-20. La solution doit être disponible en ligne 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. Le fonctionnement doit être garanti sur la plage de 8 heures à 20 heures (heure française), du lundi au vendredi hors jours fériés. Un arrêt de service d'une heure est admis entre 1h du matin et 6h du matin et de deux heures le week-end pour permettre les opérations de maintenance. La durée mensuelle cumulée d'interruption partielle ou totale de service ne doit pas excéder 2 heures pendant la période de fonctionnement garanti.

EX-F-21. Le prestataire doit assurer un support téléphonique de niveau 2[1] en langue française, accessible depuis un numéro non surtaxé, au minimum entre 10h et 16h (heure française), du lundi au vendredi hors jours fériés. Le support aux utilisateurs (niveau 1[2]) sera assuré par le FPSPP.

EX-F-22. En cas de défaillance totale du système, le service doit être rétabli dans les 4 heures suivant la première signalisation du problème au prestataire par téléphone ou par mail.

- [1] Niveau 2 : L'intervenant peut diagnostiquer la panne (si le niveau 1 ne l'a pas déjà fait) ou déclencher une intervention sur site. Il est à même de guider le client par téléphone pour la résolution complexe du problème. Selon les systèmes il peut être amené à prendre le contrôle à distance (si la fonctionnalité est existante et s'il dispose des autorisations nécessaires)

- [2] Niveau 1 : le technicien hotline prend l'appel, l'enregistre dans une base de donnée, (date, heure, motif), donne un numéro de référence, diagnostique le problème et donne des conseils de base pour sa résolution. Son champ d'action est relativement limité, il a en général à sa disposition une documentation (papier ou écran) sur les problèmes les plus courants rencontrés par les utilisateurs (en relation avec son intervention…)

EX-F-23. La réactivité des interfaces utilisateurs, hors transferts documentaires, doit être de 2 secondes ou moins pour 90% des actions mesurées.

6.3.8 Indicateurs et pénalités

Indicateur	Fréquence	Mesure	Pénalité associée
I1 – Disponibilité	Mensuelle	Cet indicateur mesure le temps d'indisponibilité de tout ou partie du service pendant la plage de service garanti	Une pénalité de 2% du montant mensuel de la prestation par heure au-delà des deux heures autorisées sera appliquée.
I2 – Performances	Sur mesure	Mesure effectuée sur un poste utilisateur, connecté à internet via une ligne 40 Mbps, à 11h et 16h en semaine, en effectuant 100 manipulations utilisateurs sur la solution.	En cas de non-conformité (plus de 10% des actions dont la réactivité dépasse 2 secondes), le prestataire dispose de 15 jours calendaires pour mette en œuvre les mesures correctives. En cas de non-conformité persistante après ce délai, une pénalité de 5% du montant mensuel de la prestation par jour sera appliquée.
I3 - GTR	Par incident	Délai de rétablissement du service	En cas de panne totale de plus de 4h consécutives, une pénalité de 5% par période de 4h d'interruption sera appliquée.

Les pénalités sont à valoir sur la période en cours ou future de facturation.

Les pénalités sont cumulatives.

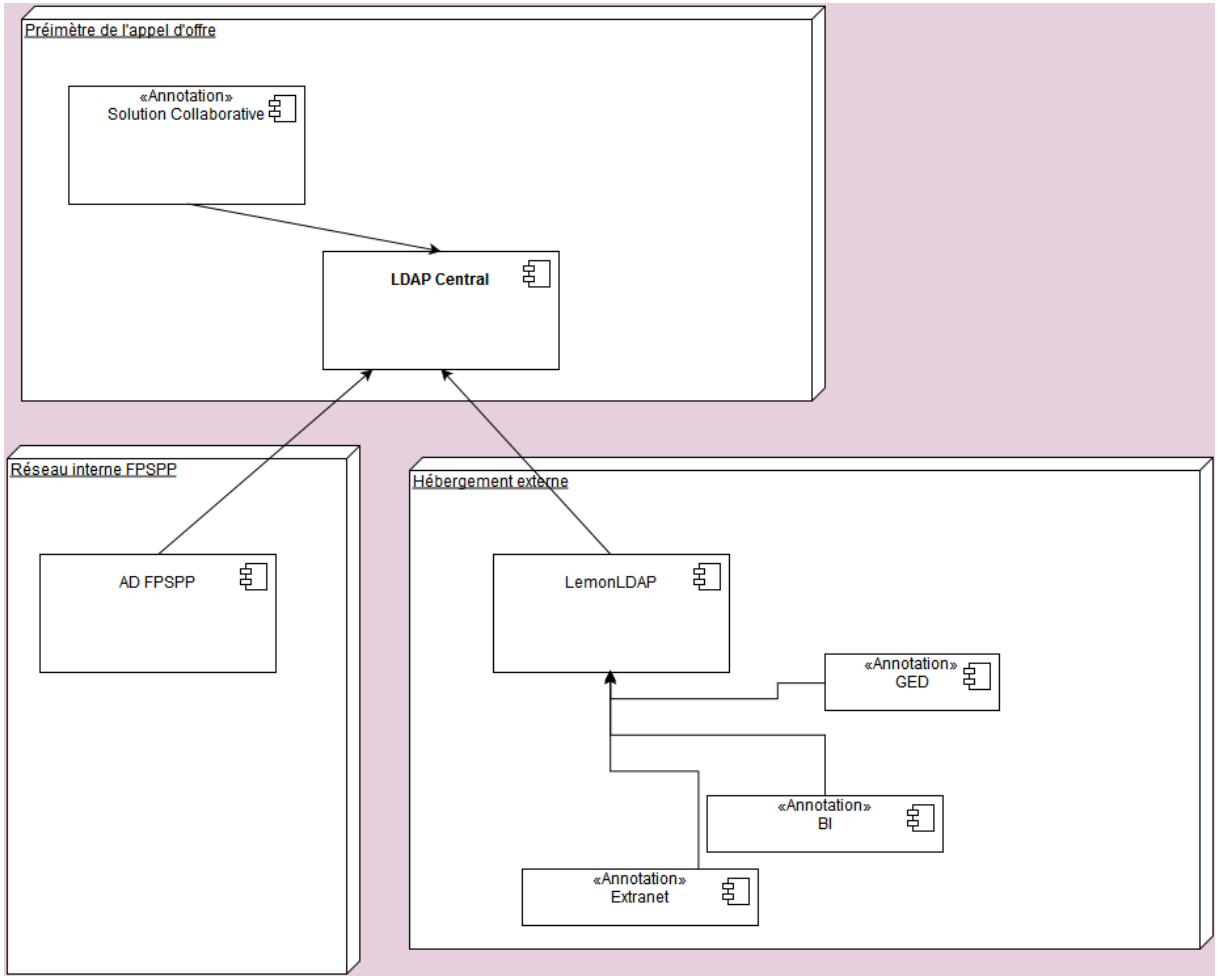
6.3.9 Eléments de contexte sur les fonctions d'annuaire

Le FPSPP souhaite externaliser et centraliser la gestion des identités et l'authentification de tous ses externes. Actuellement, 3 sites externes (Extranet, BI et GED) sont concernés, tous trois fédérés autour d'un annuaire de type LemonLDAP ::NG, ainsi que l'annuaire AD interne.

Le FPSPP souhaite que le prestataire mette à disposition un annuaire LDAP qui deviendra le nouvel annuaire de référence pour FPSPP. Cet annuaire doit être indépendant de la solution collaborative et doit pouvoir être mis à jour manuellement par interface, ou automatiquement par import de fichiers LDIF issus de l'AD de FPSPP, et permettre que l'annuaire LemonLPAD ::NG l'interroge pour provisionner ses utilisateurs et les authentifier.

Le soumissionnaire précisera dans son offre le coût de deux options qui pourront être déclenchées au début du projet ou ultérieurement :

- Conception, mise en œuvre et test d'un automatisme permettant d'intégrer des fichiers LDIF exportés depuis l'AD de FPSPP et mis à disposition (hypothèses à préciser)
- Conception, mise en œuvre et test d'un interfaçage entre l'annuaire et LemonLDAP (basiquement, il s'agit de constituer une structure similaire à celle implémentée dans le LemonLDAP pour permettre une synchronisation des deux annuaires dans le sens Central ➔ Lemon voire un remplacement pur et simple du LemonLDAP).


Préimètre de l'appel d'offre
«Annotation»
Solution Collaborative
LDAP Central
Réseau interne FPSPP
AD FPSPP
Hébergement extème
LemonLDAP
«Annotation»
GED
«Annotation»
BI
«Annotation»
Extranet

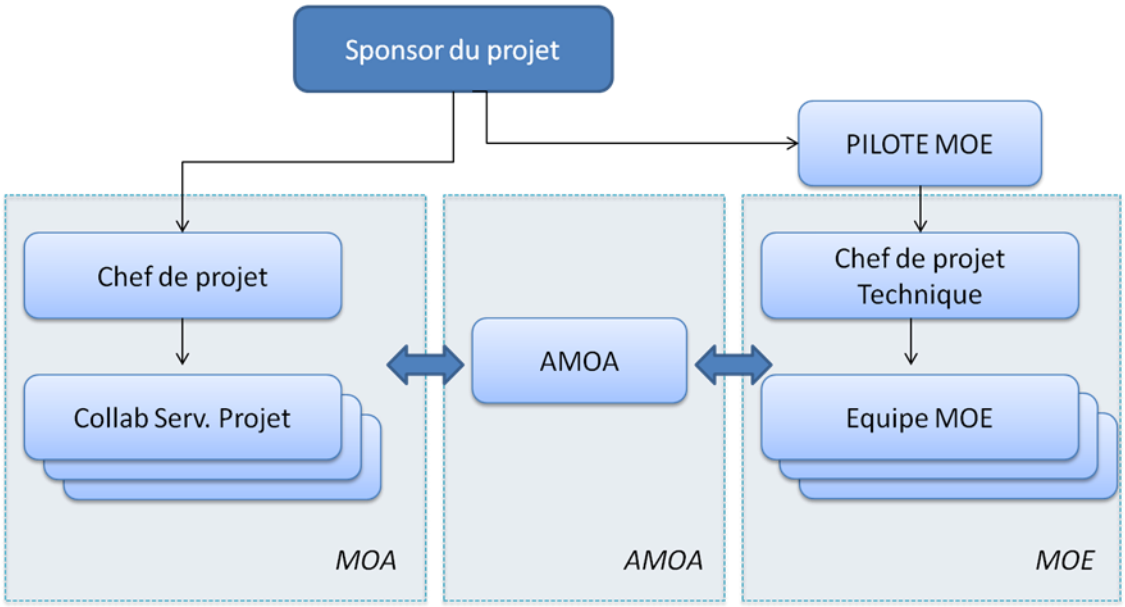
7 Structure du projet

7.1 Gouvernance

L'organisation envisagée du projet repose sur une structure classique en trois entités :

- La maitrise d'ouvrage (MOA) se compose d'acteurs internes au FPSPP, à savoir un chef de projet et plusieurs collaborateurs selon les besoins.
- Le pilote MOE, dont le rôle sera assuré par le RSI du FPSPP, est responsable du pilotage opérationnel du projet.
- L'assistance à maitrise d'ouvrage (AMOA)
- La maitrise d'œuvre (MOE) regroupe uniquement des ressources du prestataire. Le candidat devra donc proposer une équipe pilotée par un chef de projet.

Les réseaux partenaires pourront également être sollicités ponctuellement par la MOA et l'AMOA.



Il est envisagé de mettre en place un comité de pilotage hebdomadaire afin de suivre l'avancement de la réalisation des livrables, et piloter l'organisation et les échanges entre les différents acteurs.

Le candidat fournira une proposition de son organisation dans sa réponse à cet appel d'offre en précisant les profils et l'équipe qu'il propose.

7.2 Méthode et Planning

Le candidat devra décrire la démarche projet qu'il souhaite mettre en œuvre, et le planning correspondant pour la mise en place complète de la solution du présent appel d'offres, en tenant compte des jalons imposés ci-dessous.

Date	Description
04 avril 2016	Lancement du projet
27 Juin 2016	Plateforme de production opérationnelle pour l'ensemble du périmètre de ce CDC

Le prestataire doit absolument respecter ces contraintes et proposer une planification adaptée.

7.3 Formation et documentation

Des formations seront dispensées aux utilisateurs concernés. Il est proposé de former dans un premier temps des utilisateurs référents et des utilisateurs Service SI afin que ces derniers puissent par la suite former le reste des équipes.

Il est demandé au candidat d'intégrer dans son chiffrage la charge estimée nécessaire à la formation des utilisateurs et la conduite du changement Au-delà de la formation utilisateur, le candidat apportera son expertise et son retour d'expérience afin de mener à bien la conduite du changement.

Le prestataire devra fournir un plan de formation pour les utilisateurs opérationnels et les administrateurs techniques (accès, habilitations, accès aux logs, etc.) et fonctionnels (création d'espace club, gestion de son tableau de bord, etc.).

Le prestataire mettra à disposition une documentation technique exhaustive à jour au fur et à mesure du développement et des activités de maintenance. Elle sera écrite en français, au format électronique. Le prestataire est libre de proposer les modèles de document qui lui sont propres.

L'ensemble de la documentation sera structuré et partagé (sous forme de Wiki par exemple). Ceci inclut :

- les documents d'architecture technique et applicative (conception, principes, communication des objets, paramétrages, etc.) et fonctionnelle de la solution mise en

œuvre qui seront tenu à jour durant le projet ;

- les spécifications fonctionnelles et techniques des différents modules ;
- les contrats d'interface et de transport des flux ;
- les supports de formation et la documentation utilisateur ;
- les cahiers de tests et recettes technique et fonctionnelle ;
- les procédures d'exploitation, de maintenance et d'administration (fonctionnelle et technique).

8 Engagement contractuel

8.1 Contrat et lotissement

Un contrat sera signé à l'issue du processus de sélection du prestataire. Il couvrira le besoin exprimé dans le présent cahier des charges et les extensions éventuelles.

Le contrat sera décomposé sur la façon suivante :

- Un lot obligatoire comprenant le pilotage MOE du projet et le développement / intégration de la solution complète (Lot V1) :
  - Système CMS : disposant des fonctionnalités de publication et offrant une interface d'administration (back-office) permettant à un administrateur de site de créer ou organiser les différentes rubriques
  - Outil ECM Collaboratif : permettant aux utilisateurs d'enregistrer, de partager et de pérenniser les contenus.
  - Scénario 1 LDAP (Cf.6.3.9)
- Un lot optionnel d'un an renouvelable de maintenance applicative et évolutive, comprenant également l'exploitation des serveurs. Ce lot sera contractualisé à la fin du projet et sera évalué en jours de développement. Le candidat devra à titre informatif fournir une estimation de ce lot.
- Un lot optionnel de formation : la formation des équipes du FPSPP pour l'administration de la publication de contenu vers le site internet.
- Un lot optionnel de transfert de compétences et de réversibilité.
- Un lot optionnel de TMA
- Un lot optionnel du scénario 2 LDAP (Cf.6.3.9)

Le FPSPP contractualisera directement avec le fournisseur de l'hébergement proposé par le candidat. Cependant, il appartiendra au candidat de s'occuper de la relation opérationnelle avec l'hébergeur, et sera garant de l'administration des plateformes et fournira un reporting décrit dans l'offre, de l'activité d'hébergement.

8.2 Contrat et suivi du bon déroulement du projet

8.2.1 Indicateurs clés de performance (KPI)

Afin de permettre le bon fonctionnement de la prestation un engagement sur des indicateurs clés de performance (KPI) est exigé.

Ces indicateurs pourront être des indicateurs « classiques » (dérive et variance au planning, coût par phase, latence, diagramme de décalage, quantité de « retravail », réactivité aux anomalies, etc.) ou adaptés aux méthodes agiles (vélocité par sprint, nombre de tests

exécutés, nombre de bugs, etc.).

Il est donc demandé au candidat de faire une proposition concernant les KPI qu'il propose d'employer pour permettre un suivi complet mais efficace du bon déroulement du projet.

Ces propositions donneront lieux à une négociation durant la seconde partie de l'appel d'offres.

Garantie

Enfin, il est demandé au prestataire de s'engager sur le bon fonctionnement de ce qu'il a produit et livré durant une période de six mois après la livraison finale.

8.2.2 Malus

En plus des KPI, il sera fait expressément mention d'un mécanisme de malus.

Pénalité de retard

L'échéance de mise en œuvre complète de la présente offre est le 27 juin 2016. Les échéances intermédiaires des différentes phases sont décrites distinctement dans le chapitre 7.2. Le non-respect d'une échéance de mise en œuvre avec les niveaux fonctionnels et de qualité attendus (tout ou partie) par le candidat entrainera une pénalité de retard, sauf report accordé par le FPSPP de manière formelle.

Le retard est comptabilisé à partir de la mise en demeure du prestataire par le FPSPP.

Calcul des pénalités de retard : P = (M x R) / 500

P = Pénalité

M = Montant du lot concerné

R = le nombre de jours ouvrés de retard

Pénalités pour non respect des engagements de service

Les pénalités de non respect des engagements de service sont relatives aux anomalies provoquant un blocage, immobilisant une partie de la chaine de traitement du FPSPP. Les délais de traitement sont définis dans le chapitre 6.3.8.

Les pénalités s'appliquent de plein droit et sont comptabilisées à partir de la mise en demeure du prestataire par le FPSPP.

Calcul des pénalités pour indisponibilité : P = (M x R) / 400

P = Pénalité

M = Montant du lot concerné

R = le nombre de jours ouvrés d'immobilisation

8.3 Propriété et droit

Les dispositions suivantes s'appliquent :

Le candidat, moyennant le prix négocié au présent objet de cet appel d'offres, cède exclusivement au FPSPP au fur et à mesure de la réalisation de la prestation, la totalité des droits patrimoniaux attachés à la prestation objet de cet appel d'offres, pour une durée égale à celle de la protection de la propriété intellectuelle, en France et à l'étranger, notamment les droits d'exploitation qui comprennent le droit d'effectuer et d'autoriser la reproduction, la traduction, l'adaptation, ainsi que les droits de représentation, de commercialisation, d'usage et de mise sur le marché et le droit de procéder ou de faire procéder à tout acte en vue de l'obtention ou de la préservation des droits ainsi cédés.

La prestation de réalisation du système d'information sur la période du présent appel d'offres comprend d'une manière non limitative les rapports, documents d'élaboration et toute documentation réalisés par le candidat dans le cadre du projet.

Le candidat renonce à publier, reproduire traduire ou mettre sur le marché des éléments dont il aura cédé les droits au FPSPP ; il est seulement autorisé à faire état dans ses références professionnelles de l'existence et du contenu succinct de la prestation réalisée.

Enfin, Il est demandé au candidat de s'engager sur la réversibilité du système d'information livré. L'engagement de réversibilité couvrira:

- le transfert de compétences des équipes à un interlocuteur identifié par le FPSPP ;
- la documentation à jour identifiée (cf. §7.3) ;
- la reprise par le FPSPP des données et solutions applicatives.

Le candidat indiquera dans l'annexe financière le prix du lot de réversibilité.

8.4 Conditions tarifaires du candidat

Les candidats fourniront une proposition tarifaire selon l'annexe financière fournie. Toutes les lignes de cette grille devront être remplies, et détaillées lorsque cela est nécessaire (coûts fixes et coûts récurrents).

Outre l'aspect tarifaire, le mode de licence, les métriques proposées par le candidat et les conditions de support sont des critères déterminants dans le processus d'évaluation.

Les candidats devront avoir pris connaissance de l'ensemble des produits et services objets de l'appel d'offres avant de faire leur proposition tarifaire. Les offres des candidats seront fermes pendant une période de 6 mois.

8.5 Facturation, paiement et fiscalité

Le FPSPP accordera une importance toute particulière aux propositions commerciales intégrant un paiement de 30% à la commande, de 60% à la livraison finale et du solde à la fin de la période de garantie de 6 mois.

Les modalités de facturation seront définies lors de la contractualisation. Le délai de règlement usuel des factures est fixé à 60 jours à partir de la date de réception de facture par le FPSPP auprès de la personne désignée sous réserve que celle-ci soit transmise dans le délai imparti. Les factures seront libellées en euros et incluront la TVA.

8.6 Assurance et couverture des risques

Le prestataire retenu s'engage à maintenir en vigueur ou souscrire une police d'assurance couvrant les risques de sa responsabilité civile et professionnelle pour le cas où elle serait recherchée dans le cadre de l'exécution des prestations.

Le prestataire retenu devra dans le cadre de cette consultation transmettre au FPSPP une attestation pour justifier la souscription de ces assurances pour la période concernée et les montants couverts.

9 Critères d'attribution

Les offres sont examinées lot par lot. Les lots sont donc indépendants et attribués séparément.

Les offres font l'objet d'une pondération, dans le cadre de la commission des achats installée à cet effet. Cette commission est en charge de procéder à l'étude des propositions commerciales et éventuellement de la réalisation d'auditions des candidats potentiels. Elle informe chaque candidat sur les motivations de refus ou d'acceptation.

Le(s) candidat(s) sélectionné(s) peut faire l'objet d'une audition complémentaire à la demande de la commission des achats.

Cette commission des achats temporaire est composée de représentants du FPSPP.

Ne seront examinés que les dossiers de candidature complets comprenant toutes les informations demandées à l'article 3 «.Déroulement et cadre de réponse de la consultation».

La commission appuiera sa sélection selon les critères de pondération suivants :

CRITÈRES	NOTATION
Compréhension du contexte	5%
Solution & couverture des exigences fonctionnelles et techniques	30%
Organisation projet, exploitation de la solution & compétences sur des projets similaires	30%
Conditions financières et contractuelle	35%
TOTAL	**100**

10 Annexes

Chacune des annexes est fournie aux candidats avec le présent cahier des charges.

10.1 Annexe 1 : Grille financière

Le document « Grille financière » est fourni au candidat avec le présent cahier des charges. Il est à remplir par le candidat, tel que décrit dans le chapitre 8.4.

10.2 Annexe 2 : Couverture des exigences

Le soumissionnaire devra préciser chacun des points dans le tableau de couverture des solutions mis à la disposition des soumissionnaires (voir le fichier MS Excel –Tableau de couverture des exigences).

Une absence de précisions ou des incohérences dégraderont l'évaluation de la réponse.