

MARCHE RELATIF A L'ACQUISITION D'UNE SOLUTION D'ARCHIVAGE DEMATERIALISE DE DOCUMENTS

QUESTIONNAIRE DE LA CONSULTATION

MEMOIRE TECHNIQUE

Par la signature finale de ce document par une personne habilitée à engager la société, il est attesté que l'offre technique de cette dernière est formulée par le présent questionnaire.
Le présent document constitue dès lors le mémoire technique de la société.

Marché n° **3-2012** du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de Côte d'Or

Ce document comporte 18 feuillets

CHAPITRE 1 – Compréhension du besoin

Le candidat présentera ici sa compréhension du besoin tel qu'exprimé dans dossier de la consultation.

CHAPITRE 2 – Conditions techniques générales

Le candidat reprendra les exigences du CCAP et du CCTP et expliquera de quelle manière il respectera ces exigences impératives.

Article 2.1 Compatibilités et exploitation de la solution

■ Compatibilités requises

a) Avec l'existant (*condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre*)

En connaissance du matériel mutualisé disponible à l'installation et au fonctionnement d'une solution ainsi que des logiciels décrits dans le CCTP, certifiez-vous la compatibilité de la solution proposée avec l'existant ? : OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

Réponse détaillée à l'impératif technique :

b) Avec les logiciels du CDG. Prévoir une API avec un échange dans les deux sens (*condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre*)

Certifiez-vous la compatibilité de la solution proposée avec le logiciel existant ? : OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

Réponse détaillée à l'impératif technique :

c) Compatibilité avec les contraintes des gestionnaires de base de données installés (*condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre*).

La solution proposée requiert-elle un gestionnaire de base de données ? OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

Si oui, lequel ? :

Détail de la proposition :

d) Avec WINDOWS 7 pro 64 bits (condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre)

La solution proposée est-elle certifiée fonctionner avec des postes Client installés en Windows 7 pro 64 bits, que ce soit pour la phase d'archivage (numérisation + indexation) ou la phase de recherche/consultation ? :

OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

Détail de la proposition :

d) Passerelle d'échange (condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre, dont le contenu fera partie de l'évaluation de l'offre)

De quelle manière la solution proposée permet-elle d'établir un échange formalisé (txt, cvs, xls, XML) automatique (ou par état requête) pour intégrer ces états dans les progiciels du CDG 21 ?

Type d'échange : Automatique / Manuel par état requête (*barrer la mention inutile*)

Si Manuel, par quel langage d'extraction ? SQL/Autres :

Réponse détaillée à l'impératif technique :

■ Exploitation

a) Modalités de non externalisation de la solution (*condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre*)

La solution proposée doit être une solution non externalisée : le Centre de Gestion hébergera les documents et leur indexation sur son propre serveur.

Réponse détaillée à l'impératif technique :

b) Récupération exploitable des données en fin de contrat (*condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre*)

Afin de pérenniser le travail effectué, les documents et les données (indexation, annotations, suivi de dossier) archivés par les agents du CDG 21 doivent pouvoir être récupérés sous un format informatique exploitable en fin de contrat.

Format de récupération des documents archivés :

Image :et/ou PDF et/ou Autre :

Format de récupération des éléments liés aux documents archivés :

XML et/ou TXT et/ou HTML et/ou Base de données :et/ou Autre :

Réponse détaillée à l'impératif technique :

c) Intégration des supports informatiques (*condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre*)

La solution proposée doit intégrer dans l'archivage et l'indexation les documents électroniques (Word, Excel, PDF, courriel) au même titre qu'un document papier scanné.

Réponse détaillée à l'impératif technique :

d) Gestion des documents une page ou multi-pages (condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre, dont le contenu fera partie de l'évaluation de l'offre)

La solution doit faciliter la numérisation en masse tout en conservant une pré-indexation aisée mais doit également scinder les documents numérisés automatiquement de façon cohérente.

Réponse détaillée à l'impératif technique :

e) Gestion du recto/verso (condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre, dont le contenu fera partie de l'évaluation de l'offre)

La solution doit permettre de scanner simultanément les documents recto/verso avec les documents simples recto, sans tri préalable et avec une suppression automatique des pages blanches. Les pages « brouillon » marquées d'un tampon « annulé » devront également être écartées.

Réponse détaillée à l'impératif technique :

f) Dénombrement des pages scannées (condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre)

A la fin de la numérisation d'un bloc de pages, la solution doit indiquer combien de pages utiles (pages différentes d'un brouillon « annulé » ou d'une page blanche) ont été numérisées.

Réponse détaillée à l'impératif technique :

Article 2.2 Fonctionnalités générales de la solution

Dans cet article, le candidat présentera l'ensemble des éléments techniques demandés au C.C.T.P. Il indiquera sa capacité à les assurer et leur(s) modalité(s) de mise en œuvre par le biais de sa solution de gestion. Ces éléments techniques sont les suivants :

L'ensemble des éléments demandés sera pris en compte dans l'analyse technique de l'offre, selon la pondération prévue à l'avis d'appel public à la concurrence.

a) Accès à distance

Possibilité d'accéder à distance à la solution d'archivage de façon partielle ou complète ? :
(cochez la case adéquate)

☐ Oui

☐ Non

Si **oui**, par quel biais (cochez votre réponse) :

☐ par accès distant sécurisé

☐ par publication sur l'extranet du CDG 21 par l'intermédiaire de son web master au format de publication :.....

Détail de la proposition :

b) Liaison entre les dématérialisations

Quelles sont les possibilités offertes par la solution proposée pour intégrer de la façon la plus optimale les nouveaux documents « Carrières » issus du flux de courrier entrant dans l'archivage « Carrières », ce, après

la mise en place des deux archivages (« Courrier », « Carrières ») ayant pour chacun un paramétrage d'indexation différent ?

Mise en place d'une double indexation Courrier-Carrières ?

OUI / NON

(barrer la mention inutile)

Nécessité d'une double numérisation (une par service concerné) ?

OUI / NON

(barrer la mention inutile)

Détail de la proposition :

c) Prise en charge des annotations

Possibilité d'annoter les documents archivés : OUI / NON *(barrer la mention inutile)*

Détail de la proposition :

d) Mode de recherche exhaustif

Nombre de mode de recherche :

Détail de la proposition *(détailler chaque mode)* :

e) Souplesse de consultation

- Temps moyen d'un document indexé pour rejoindre l'archivage courant :
Immédiat / Différé : toutes les (secondes, minutes, heures **A PRECISER**)
- Mode de consultation de l'archivage (*cochez votre réponse*) :
 - ☐ par navigateur Web
 - ☐ par solution client léger propriétaire
 - ☐ Autre :
- Temps moyen d'accès à un document en mode Client/Serveur local :secondes
- Si la solution permet un accès distant :
Temps moyen d'accès à un document en accès distant : secondes
- Affichage possible en pleine page ou plein écran : OUI / NON < à 100% :%

Détail de la proposition :

f) Accès simultanés

Nombre d'accès simultanés pour la numérisation et l'indexation : (5 au minimum)

Nombre d'accès simultanés pour la recherche, la consultation, le suivi de dossier et les annotations :
(20 au minimum)

Détail de la proposition :

g) Contrôle des doublons de documents archivés

La solution doit permettre une reconnaissance des documents en doublons dans la base d'archivage et ce avec un taux de certitude paramétrable.

Détail de la proposition :

h) Epuration programmée et automatisée des archives

Possibilité d'automatiser la gestion de la durée de conservation légale des documents archivés ?

OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

Détail de la proposition :

i) Opération de versement aux archives

Prise en compte d'extractions ciblées de documents (par nature de document et par date) pour versement aux archives départementales ? OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

Détail de la proposition :

j) Signature électronique

Conservation dans la solution proposée de la valeur légale de la signature électronique des documents dématérialisés qui en sont munis ? OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

Détail de la proposition :

k) Ecriture manuscrite

La solution propose-t-elle une reconnaissance de l'écriture manuscrite ou une aide à l'archivage des documents manuscrits ?

▪ Reconnaissance manuscrite possible : OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

(Si OUI avec un taux de reconnaissance sur des documents manuscrits non structurés de : %)

▪ Pas de reconnaissance automatisée mais une aide à la gestion de ces documents :
OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

▪ Pas de gestion spécifique : OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

Détail de la proposition :

CHAPITRE 3 – Conditions techniques particulières

Le candidat apportera ici tous les éléments nécessaires à la compréhension de son offre vis-à-vis des besoins propres de chaque service utilisateur de la solution de gestion.

L'ensemble des éléments demandés sera pris en compte dans l'analyse technique de l'offre, selon la pondération prévue à l'avis d'appel public à concurrence.

Article 3-1 Réponses pour le service « gestion des carrières »

a) Fourniture d'un matériel de numérisation

La proposition doit comprendre l'acquisition d'un scanner dédié au service « gestion des carrières » et à la problématique de ce service de dématérialiser les 500 000 pages recensées.

Détail de la proposition :

b) Indexation spécifique

La solution proposée permet-elle une indexation spécifique à la problématique du service « gestion des carrières » ?

Détail de la proposition :

c) Pré-indexation

Une pré-indexation automatisée par « codes barres » (ou autre) à apposer ou sous la forme de pages intercalaires afin de scanner les documents en lot de même type d'indexation est-elle possible ? :

OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

Détail de la proposition :

Article 3-2 Réponses pour la gestion du « courrier entrant »

a) Droit d'accès et suivi de dossier

Lors de l'archivage et de l'indexation du courrier au secrétariat général, la solution doit prendre en compte le niveau hiérarchique (5 niveaux), le type de confidentialité, le type de traitement attendu à définir pour le courrier entrant afin d'établir un véritable suivi de dossier avec une gestion des droits associés.

Détail de la proposition :

b) Fourniture d'un matériel de numérisation

La proposition doit comprendre l'acquisition d'un scanner dédié au secrétariat général afin d'accélérer la transmission des courriers à dématérialiser.

Détail de la proposition :

c) Indexation spécifique

La solution proposée permet-elle une indexation spécifique à la problématique de la dématérialisation du courrier entrant (en se basant sur l'organigramme) ?

Détail de la proposition :

d) Pré indexation

Une pré indexation automatisée par « codes barres » (ou autre) à apposer ou sous la forme de pages intercalaires afin de scanner les documents en lot de même type d'indexation (par niveau hiérarchique ou/et par type de confidentialité ou/et par nature du document ou/et type de traitement attendu) est-elle possible ? :

OUI / NON (*barrer la mention inutile*)

Détail de la proposition :

CHAPITRE 4 – Mise en place de la solution

Dans ce chapitre, le candidat présentera les modalités de ses interventions, et ce en adéquation avec les exigences du CCAP et du CCTP.

Article 4-1 Prestation d'audit (condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre, dont le contenu fera partie de l'évaluation de l'offre)

Détail de la prestation :

↳ Durée de la prestation d'audit :heures

Article 4-2 Livraison

↳ Délai de livraison : ;

Article 4-3 Installation du logiciel et des matériels de numérisation (condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre)

Détail de l'installation :

↳ Durée de la prestation d'installation :heures (ne pas inclure les délais de formations, livraison, audit...)

Article 4-4 Prestation de formation pour la solution d'archivage (condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre, dont le contenu fera partie de l'évaluation de l'offre)

Détail de la prestation de formation :

Partie paramétrage :

Nombre d'heures :

Partie numérisation/indexation :

Nombre d'heures :

Partie recherche/consultation/suivi de dossier :

Nombre d'heures :

Autres :

Nombre d'heures :

↳ Durée de la prestation de formation cumulée de l'ensemble des personnels (renseignés au CCTP et au Détail du Prix Global et Forfaitaire) :heures.

Article 4-5 Maintenance (conditions techniques obligatoires, à peine de rejet de l'offre, dont le contenu fera partie de l'évaluation de l'offre)

Renseigner ici le contenu de votre prestation aux titres des différentes maintenances et de la migration éventuelle de données.

■ Tierce maintenance applicative de la solution de gestion

Détail de la prestation :

■ Maintenance des matériels de numérisation

Détail de la prestation :

Article 4-6 Prestation occasionnelle de migration de données (condition technique obligatoire, à peine de rejet de l'offre, dont le contenu fera partie de l'évaluation de l'offre)

Date, Nom et signature d'une personne dûment habilitée à engager le candidat et cachet de la société :