

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Cahier des Clauses Techniques et Particulières
(C.C.T.P.)

Entité Adjudicatrice :
Préfecture du Val de Marne

Objet de la consultation
Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la rédaction
d'un cahier des charges pour la mise en place
d'une Gestion Electronique de Documents à la Préfecture du Val de Marne

Table des matières

Article 1 : OBJET DU MARCHE	3
Article 2 : CONTEXTE ET PRESENTATION.....	3
2.1 : Présentation des systèmes existants	3
2.2 : Présentation du système attendu.....	3
2.2.1 : Fonctionnalités principales.....	3
2.2.2 : Architecture technique générale.....	4
Article 3 : CONTENU DE LA MISSION	5
3.1 : Etude et analyse de l'existant.....	5
3.2 : Etude, analyse et proposition d'extension d'un système GED.....	5
3.3 : Assistance à la passation du marché de GED	5
3.3.1 : Eléments préalables à la consultation.....	5
3.3.2 : Rédaction des documents de la consultation	5
3.3.3 : Analyse des candidatures.....	5
3.3.4 Analyse des offres	5
3.3.5 : Négociations et finalisation du contrat	6
Article 4 : DELAIS	6
Article 5 : COMPETENCES RECHERCHEES	6
Article 6 : CLAUSES DE CONFIDENTIALITE	6
Article 7 : Documents mis à disposition du prestataire retenu.....	7
Article 8 : CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	7
Article 9 : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES COMPLEMENTAIRES	7

Article 1 : OBJET DU MARCHE

La présente consultation a pour objet la sélection de l'assistant à maîtrise d'ouvrage chargé d'assister la Préfecture du Val de Marne dans le choix du futur prestataire et fournisseur d'une Gestion Electronique de Documents. Cette mission intègre l'étude, la rédaction des pièces du marché, l'assistance dans le choix du prestataire.

Article 2 : CONTEXTE ET PRESENTATION

La préfecture du Val de Marne dispose de deux (2) systèmes de Gestion Electronique de Documents qu'elle souhaite aujourd'hui remplacer par une solution plus moderne, voire plus adaptée.

La solution attendue consiste en la mise en œuvre d'un système de numérisation reprenant l'ensemble des données existantes aujourd'hui sous forme de GED (cf articles 2.1 et 2.2) et permettant la création de modules de numérisation complémentaires (Cartes nationales d'Identité, Passeports...).

Cette solution ne devra pas être limitée à ces premiers besoins et devra pouvoir évoluer vers d'autres projets qui ne sont pas encore nécessairement arrêtés, comme celui de l'archivage des différents types de dossiers que la Préfecture est amenée à traiter.

Chaque projet documentaire devra être considéré comme une entité indépendante et devra être totalement cloisonnée par rapport aux autres entités existantes.

Les deux sous-préfectures du département du Val de Marne, géographiquement distantes mais partageant le même réseau informatique, devront pouvoir bénéficier de la numérisation de leurs dossiers des ressortissants étrangers et consulter les différents types de dossiers numérisés en Préfecture.

2.1 : Présentation des systèmes existants

Le 1^{er} système, mis en place en 2001, est utilisé pour la numérisation et l'archivage des dossiers de cartes grises (certificats d'immatriculation) et représente un volume total d'environ 300 Go pour 9 millions de documents.

Le 2nd système est utilisé depuis 2006 pour la numérisation des dossiers des ressortissants étrangers. Il représente un volume total de 800 Go pour plus d'1,6 million de documents.

Ce système n'est pas une simple solution d'archivage, tous les dossiers qui le composent étant « vivants » et devant pouvoir, dans le respect des normes de sécurité en vigueur, être complétés « au fil de l'eau ».

2.2 : Présentation du système attendu

Le système retenu sera géré de façon centralisée sur une plateforme de numérisation localisée en Préfecture et animée par une équipe dédiée de 4 à 8 agents.

2.2.1 : Fonctionnalités principales

Les fonctionnalités principales attendues sont les suivantes :

- Constitution de lots de documents ou de dossiers destinés à la numérisation. Chaque lot pourra contenir plusieurs dossiers. Ceux-ci seront séparés par une feuille dite de séparation générée par le système GED en connexion directe avec les applications dites nationales (AGDREF, SIV.....). Ces feuilles « séparateur » contiendront les informations

nécessaires au recueil des index qui permettront les classements dans les bases documentaires et les recherches ultérieures.

- Numérisation des lots par plusieurs scanners équipés d'un chargeur de documents. Les formats d'archivage acceptés sont les formats standards TIFF, multiTIFF et JPEG, PDF, ce qui permettra l'échange de dossiers ou de documents avec les autres préfectures
- Possibilité de rajouter des documents à un dossier ou une archive existante
- La possibilité d'incorporer tous types de fichiers bureautiques sans utiliser de scanner
- Recherche facile et lecture des archives à partir de tout poste de travail autorisé tant à la préfecture que depuis les sous-préfectures.
- Possibilité de consulter les documents à partir d'un poste de travail équipé d'un navigateur de type Internet Explorer, Firefox. Pour cela le logiciel devra disposer des outils nécessaires à la visualisation directe des formats des documents numérisés, mais aussi des formats des suites bureautiques Microsoft et Libre Office

La solution proposée devra également disposer d'outils statistiques permettant un suivi d'activités. L'administration du système dans son intégralité sera centralisée.

2.2.2 : Architecture technique générale

L'architecture technique de système doit être proposée en mode totalement web et intégrée au réseau existant de la préfecture.

Le système doit comprendre :

- un serveur GED avec une capacité initiale de stockage supérieure à 2 To et extensible
- cinq scanners équipés de chargeurs d'au minimum 200 feuilles, (feuilles ayant été utilisées et non pas papier vierge)
- un logiciel permettant la création de bases documentaires distinctes et indépendantes. Si pour des raisons quelconques une base documentaire devait être arrêtée, il ne devra y avoir aucune répercussion sur les autres qui devront rester fonctionnelles.
- cinq à 10 modules ou licences de saisie permettant la numérisation en lots avec indexation automatique par lecture des index depuis des feuilles de séparation générées par les applications nationales (AGDREF, SIV,)
Les dossiers créés devront être structurés automatiquement en sous dossiers selon le type de documents saisis,
- une centaine de licences de consultation des dossiers et documents, de leur structure éventuelle et des données contenues, possibilité d'augmenter ensuite le nombre de licences de consultation,
- les modules interface avec le système de gestion existant.

Article 3 : CONTENU DE LA MISSION

3.1 : Etude et analyse de l'existant

Le prestataire devra prendre connaissance des modules de Gestion Electronique de Documents existants, de leurs spécificités et caractéristiques, afin de les inclure dans le CCTP global qu'il devra ensuite produire. Il pourra proposer des solutions de GED correspondant aux technologies et dispositifs existants sur le marché.

Il devra notamment définir les solutions de reprises des données des systèmes existants.

3.2 : Etude, analyse et proposition d'extension d'un système GED

Au-delà de la prise en compte des modules de GED existants, le prestataire devra étudier, pour chacun des services de la Préfecture et des sous-préfectures, la possibilité de mettre en place une Gestion Electronique de Documents. Il devra produire un rapport d'opportunité à la Préfecture du Val de Marne / SIDSIC.

3.3 : Assistance à la passation du marché de GED

Le prestataire, sous la conduite de la Préfecture / SIDSIC, sera chargé de chacun des éléments ci-dessous.

3.3.1 : Eléments préalables à la consultation

- Elaboration d'un planning prévisionnel détaillé faisant apparaître toutes les étapes de la procédure et leur durée,
- Assistance de la Préfecture / SIDSIC dans l'élaboration d'un rapport de présentation de la solution.

3.3.2 : Rédaction des documents de la consultation

- Rédaction du Cahier des Clauses Techniques et Particulières
- Aide à la rédaction du Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Aide à la rédaction du Document de consultation
- Rédaction des éventuels addendas ou annexes

3.3.3 : Analyse des candidatures

Le prestataire AMO vérifiera les garanties professionnelles et financières des candidats et leur respect des obligations du code du travail.

3.3.4 Analyse des offres

Le prestataire AMO analysera les offres, notamment dans leur dimension budgétaire, à l'aide d'un modèle qu'il aura élaboré et fait validé par la Préfecture.

Il établira un projet de classement présentant les motifs du choix proposé et l'économie générale du projet.

3.3.5 : Négociations et finalisation du contrat

Le prestataire assistera la Préfecture / SIDSIC dans les éventuelles négociations avec les candidats et dans la modélisation d'un cahier de tests et validation de la solution retenue.

Article 4 : DELAIS

La consultation pour le choix d'un prestataire et fournisseur de GED devra être publiée **avant le 27 juin 2016**.

Le choix du prestataire devra être fait **avant le 30 septembre 2016**.

Au regard de ces deux échéances, les délais d'exécution par le prestataire ne peuvent être supérieurs aux délais suivants :

- Etude, analyse de l'existant et propositions d'extension : 5 (cinq) semaines pour la remise du rapport de synthèse, ce délai s'appréciant à compter de l'ordre de service de démarrage de la mission et ne devant pas dépasser la date du **06 juin 2016**,
- Assistance à la passation du marché : 2 (deux) semaines pour la rédaction des documents listés à l'article 3.3 du présent marché, ce délai s'appréciant à compter de la date de validation du rapport de synthèse par la Préfecture mais ne devant pas dépasser la date du **20 juin 2016**.

Article 5 : COMPETENCES RECHERCHEES

Le prestataire présentera obligatoirement les compétences suivantes :

- Connaissance de l'environnement « Administration d'Etat »
- Connaissance approfondie des Systèmes de Gestion Electronique de Documents
- Compétence en matière d'ingénierie contractuelle publique

Le prestataire devra, dans sa réponse à la consultation, désigner un chef de projet dédié spécifiquement à la réalisation de sa prestation et fournir le curriculum vitae et les compétences avérées de ce dernier.

Article 6 : CLAUSES DE CONFIDENTIALITE

Le Titulaire, ses salariés ainsi que ses éventuels sous-traitants s'engagent à ne pas divulguer sous quelque forme que ce soit des informations, renseignements, documents dont ils ont pu avoir connaissance dans l'exécution des prestations prévues par le présent marché. Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire l'Administration à résilier le marché aux torts du Titulaire et aux frais et risques de ce dernier, sans préjudice des réparations éventuelles qui lui seront demandées par l'Administration. Le Titulaire ainsi que ses éventuels sous-traitants doivent prendre toutes les

mesures nécessaires pour respecter cette clause et la faire respecter par son personnel ainsi qu'à tous ses sous-traitants éventuels.

Le Titulaire est soumis au secret professionnel.

En cas de non-respect de cette clause, le Titulaire ainsi que ses salariés s'exposent à des poursuites judiciaires.

Article 7 : Documents mis à disposition du prestataire retenu

Les documents suivants pourront être transmis à l'assistant à maîtrise d'ouvrage par le maître d'ouvrage dès la signature du marché :

- Organigramme de la Préfecture
- Fiche des missions et activités des différents services de la Préfecture et des sous-préfectures
- Documents techniques des solutions de GED existantes, y compris documents de volumétrie

Article 8 : CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront évaluées au regard des critères pondérés suivants :

- Méthodologie, compétences et références en matière de passation de marché équivalents : 40%
- Prix : 30%
- Délais proposés : 30%

Article 9 : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES COMPLEMENTAIRES

Préfecture du Val de Marne – 21-29 avenue du Général de Gaulle
94038 CRETEIL Cedex

Interlocuteurs :

Conduite locale du projet

- Mme Chantal CHAVET, chef du Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication, 01.49.56.60.27 – chantal.chavet@val-de-marne.gouv.fr

Contact technique

- M. Bruno BARON, chef du pôle informatique de proximité – soutien utilisateurs du SIDSIC, 01.49.56.60.10 – bruno.baron@val-de-marne.gouv.fr