Mise en place d'un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) pour le Grand Port Maritime de Guyane

ANNEXES A l’ACTE D’ENGAGEMENT

*AAE GPM-G RX 25 17 SIRH*

Annexe conformité :

Bordereau des *différences de valeur à la charge du GPM-Guyane*

Nom du candidat :

Rappel.

Cette annexe sert à la fois pour déterminer le respect des exigences et pour permettre aux candidats d’indiquer celles qui, soit du fait des offres en variante, soit à l’issue des négociations, ne sont plus d’actualité.

**Cette annexe sert donc à valoriser le Critère « Différences de valeur à la charge du GPM-Guyane »**

**Ce critère compte pour 5% de la note finale attribuée à l’offre et est analysé exclusivement au regard du contenu de l’Annexe conformité : bordereau de réponse au critère « différences de valeur à la charge du GPM-Guyane ». Ce critère sert notamment à prendre en compte les écarts de valeur technique issues des modifications apportées par les candidats dans les variantes ou au cours de la négociation, après accord des deux négociateurs.**

Les mentions invitant à se reporter à d’autres documents ne sont pas prises en compte.

NE PAS REPONDRE A TOUTES LES QUESTIONS DEGRADE LA NOTE SUR CE CRITERE ET PEUT LA RENDRE NON CONFORME.

Respectez-vous l’ensemble des exigences concernant ce qui est contenu dans le chapitre exigences du CCTP ? respectez-vous les critères et les niveaux associés ?

oui

Non (rappel : il n’est pas possible de répondre « non » à une exigence qui n’est pas modifiable au niveau de la réponse, ou qui est non négociable).

**Attention : toute réponse « non » peut rendre votre offre non conforme, ou la transformer en variante.**

Décrivez si non :

Respectez-vous l’ensemble des exigences (rappel : il n’est pas possible de répondre « non » à une exigence qui n’est pas modifiable au niveau de la réponse, ou qui est non négociable) concernant ce qui est contenu dans :

Le chapitre 3 : contraintes

oui

Non

Attention : toute réponse « non » peut rendre votre offre non conforme, ou la transformer en variante.

Décrivez si non :

Respectez-vous l’ensemble des exigences (rappel : il n’est pas possible de répondre « non » à une exigence qui n’est pas modifiable au niveau de la réponse, ou qui est non négociable) concernant ce qui est contenu dans le CCAP

Oui

Non

Attention : toute réponse « non » peut rendre votre offre non conforme, ou la transformer en variante.

Décrivez si non :

Signature

Annexe prix :

Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Nom du candidat :

Attention !

**Rappel Critère prix**

**Ce critère compte pour 60% de la note finale attribuée à l’offre et est analysé au regard de la réponse fournie dans l’Annexe prix :** **Décomposition du prix globale et forfaitaire DPGF et bordereau des Prix Unitaires (BPU)**

Les mentions invitant à se reporter à d’autres documents ne sont pas prises en compte.

**Décomposition du prix global et forfaitaire DPGF pour UO1 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phases pour UO1 | Détail | Euros, HT |
| UO1 Phase 1 | Cadrage et analyse des besoins |  |
| UO1 Phase 2 | Paramétrage et personnalisation de la solution |  |
| UO1 Phase 3 | Migration et reprise des données |  |
| UO1 Phase 4 | Recette fonctionnelle et validation |  |
| UO1 Phase 5 | Déploiement en production |  |
| UO1 Phase 6 | Hypercare (assistance post-déploiement) |  |
| Total UO1 | Somme des phases ci-dessus |  |

**Bordereau de prix unitaires pour les autres UO :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UO | Détail | Euros, HT |
| UO2 | Prix par an, incluant les droits d’usage pour les utilisateurs, les modules contractuels, l’architecture technique, la maintenance standard – voir CCAP. |  |
| UO3 Temps passé (métropole) | Prix par jour, couvrant l’évolution fonctionnelle de la solution, l’accompagnement ponctuel des utilisateurs et la gestion des demandes hors maintenance standard – voir CCAP. |  |
| UO4 formations | Prix par jour à la demande du GPM Guyane, incluant l’animation de sessions de formation à la demande, l’adaptation des supports et la formation de nouveaux utilisateurs ou lors de changements organisationnels – voir CCAP. |  |
| UO 5 réversibilité | Prix forfaitaire en fin de contrat, couvrant la restitution complète et documentée des données, l’assistance à la migration vers une nouvelle solution et la transmission des connaissances nécessaires à la continuité du service – voir CCAP. |  |

Annexe valeur technique :

Bordereau de réponse au critère « Valeur technique de l’offre »

Nom du candidat :

Attention !

**Ce critère compte pour 25 % de la note finale attribuée à l’offre. Son évaluation se fera dans un premier temps à partir du contenu de l’annexe valeur technique : Bordereau de réponse au critère « *valeur technique de l’offre* », puis dans un second temps lors de la soutenance pour les candidats admis à la soutenance.**

Les mentions invitant à se reporter à d’autres documents ne sont pas prises en compte.

Attention !

NE PAS REPONDRE A TOUTES LES QUESTIONS DEGRADE LA NOTE SUR CE CRITERE.

1. *Accompagnement renforcé :*

Proposez-vous une Assistance à Maîtrise d’Ouvrage (AMOA) intégrée ? Quel est son rôle dans le projet, son niveau d’expertise et son mode d’intervention ? Merci de préciser son Nom, prénom et son profil.

Décrivez ici :

Identifiez-vous un référent unique (technique et/ou fonctionnel) dédié au pilotage du projet ? Si oui, quelle est son expérience, sa disponibilité, et son rôle dans la coordination avec le client ?

Décrivez ici :

1. *Amélioration des fonctionnalités :*

Quelles sont les modalités prévues pour faire évoluer les modules existants (formation, gestion des temps, etc.) en fonction des besoins internes identifiés en cours d’exécution ?

Décrivez ici :

Votre solution permet-elle d’intégrer de nouvelles fonctionnalités de manière progressive, sans interruption de service ?

Décrivez ici :

1. *Couverture fonctionnelle :*

Comment votre solution couvre-t-elle la fonctionnalité Gestion administrative du personnel ?

Décrivez ici :

Comment votre solution couvre-t-elle la fonctionnalité Gestion des temps et activités (GTA) ?

Décrivez ici :

Comment votre solution couvre-t-elle la fonctionnalité Gestion des absences et congés

 ?

Décrivez ici :

Comment votre solution couvre-t-elle la fonctionnalité Formation et développement des compétences ?

Décrivez ici :

Comment votre solution couvre-t-elle la fonctionnalité Gestion des talents et de la performance ?

Décrivez ici :

Comment votre solution couvre-t-elle la fonctionnalité Pilotage RH et reporting

 ?

Décrivez ici :

Comment votre solution couvre-t-elle la fonctionnalité Gestion des relations sociales

 ?

Décrivez ici :

Comment votre solution couvre-t-elle la fonctionnalité Portail et self-service collaboratif ?

Décrivez ici :

Comment votre solution couvre-t-elle la fonctionnalité Gestion de la conformité et de la sécurité ?

Décrivez ici :

Comment votre solution couvre-t-elle la fonctionnalité Réversibilité en fin de contrat

 ?

Décrivez ici :

1. *Ergonomie et expérience utilisateur :*

En quoi votre solution propose-t-elle une interface moderne, intuitive et ergonomique, adaptée aux usages des utilisateurs finaux ? Pouvez-vous fournir des éléments concrets ou des retours d’expérience illustrant cette qualité d’usage ?

Décrivez ici :

Comment votre solution prend-elle en compte la diversité des profils utilisateurs (agents, encadrants, gestionnaires RH) dans la personnalisation des interfaces et des droits d’accès ?

Décrivez ici :

1. *Connectivité :*

Votre solution propose-t-elle des API ouvertes ?

Si oui, merci de préciser leur périmètre fonctionnel, les protocoles utilisés et les possibilités d’interopérabilité avec d’autres outils.

Décrivez ici :

1. *Capacité d'évolution de la solution*:

Pouvez-vous présenter la roadmap de votre produit sur les 24 à 36 prochains mois ? Les évolutions sont-elles partagées et discutées avec les clients ?

Décrivez ici :

Comment votre solution intègre-t-elle les évolutions légales et réglementaires du secteur public RH ? Pouvez-vous donner un exemple de réforme récente que vous avez rapidement prise en compte ?

Décrivez ici et soyez très concrets.

1. *Qualité de service et réactivité*:

Quels dispositifs d’assistance mettez-vous à disposition (centre de support, hotline, portail ticketing) ?

Décrivez ici.

Quelles sont les plages horaires, délais moyens de traitement et niveaux d’escalade ?

Décrivez ici.

1. *Planning :*

Quel est le planning prévisionnel que vous proposez pour le déploiement et l’implémentation de la solution SIRH, en précisant les principales étapes et les délais associés ?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Phase 1 | Cadrage et analyse des besoins | En jours ouvrables à compter de la notification |  |
| Phase 2 | Paramétrage et personnalisation de la solution | En jours ouvrables à compter de la notification |  |
| Phase 3 | Migration et reprise des données | En jours ouvrables à compter de la notification |  |
| Phase 4 | Recette fonctionnelle et validation | En jours ouvrables à compter de la notification |  |
| Phase 5 | Déploiement en production | En jours ouvrables à compter de la notification |  |
| Phase 6 | Hypercare (assistance post-déploiement) | En jours ouvrables à compter de la notification |  |

1. *Sur la sollicitation du GPM-Guyane :*

Comment envisagez-vous l’implication et la sollicitation du GPM-Guyane tout au long du projet, notamment pour les suivis de validation, les ajustements fonctionnels ou les demandes spécifiques ?

Décrivez ici.

1. Réversibilité

Quelles sont les promesses que vous faites pour assurer la réversibilité totale de la solution et du contenu à la fin du marché ?

Décrivez ici.

Annexe valeur environnementale :

Bordereau de réponse au critère « *Sécurité et conformité RGPD*»

Nom du candidat :

Attention !

**Ce critère compte pour 5 % de la note finale attribuée à l’offre et est analysé exclusivement au regard du contenu de l’Annexe valeur sécurité et conformité RGPD : bordereau de réponse au critère « Sécurité et conformité RGPD****».**

Les mentions invitant à se reporter à d’autres documents ne sont pas prises en compte.

Veuillez répondre aux questions suivantes :

(Il est rappelé que toute non mis en œuvre fait l’objet d’un suivi et de pénalités)

1. *Modalités de gestion des droits des personnes :*

Quelles sont les modalités prévues dans votre solution pour permettre l’exercice des droits des personnes concernées (accès, rectification, opposition, effacement, portabilité, limitation du traitement) conformément au RGPD ?

Décrivez ici.

1. *Mesures de sécurité mises en place :*

Quelles sont les mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre pour garantir la sécurité, la confidentialité, l’intégrité et la traçabilité des données à caractère personnel traitées par votre solution ?

Décrivez ici.

Annexe aspect RSE :

Bordereau de réponse au critère « *Aspects RSE*»

Nom du candidat :

Attention !

**Ce critère compte pour 5 % de la note finale attribuée à l’offre et est analysé exclusivement au regard du contenu de l’Annexe aspect RSE : bordereau de réponse au critère « Aspects RSE ».**

Les mentions invitant à se reporter à d’autres documents ne sont pas prises en compte.

Veuillez répondre aux questions suivantes :

Quelles actions mettez-vous en œuvre pour réduire l’empreinte environnementale de votre solution SIRH (hébergement écoresponsable, consommation énergétique, empreinte carbone des développements, etc.) ?

Décrivez ici.

Combien de trajets en avion prévoyez-vous pour vous rendre sur site et assurer l’intégralité de la mission ?

Décrivez ici.

Combien de trajets en voiture prévoyez-vous pour assurer l’intégralité de la mission Quelle est la distance totale en kilomètres ?

Décrivez ici.

Annexe MT :

Mémoire Technique

Nom du candidat :

Attention !

**Ce mémoire n’est pas noté. Il sert exclusivement à vérifier le caractère approprié et régulier de l’offre.**

**Il est contractuel.**

Tout manquement à la mise en œuvre d’un élément de mémoire technique fait l’objet d’une pénalité.

Il est conseillé de respecter le sommaire suivant :

* **Dispositif organisationnel envisagé pour l’exécution du marché** : précisez les sociétés impliquées (le cas échéant), les rôles de chacun, les formations internes prévues pour les intervenants, et fournissez un organigramme fonctionnel.
* **Composition de l’équipe dédiée** : détaillez les profils mobilisés (noms, fonctions, expertises, certifications, expériences sur des projets similaires).
* **Plan de continuité de service** : décrivez les mesures prévues en cas d’indisponibilité ou de départ d’un membre clé de l’équipe projet, afin de garantir la continuité des prestations sans rupture.
* **Outils et technologies utilisés** : indiquez les outils collaboratifs, de gestion de projet, de support, ou de sécurité que vous comptez mobiliser pour assurer une bonne coordination et un suivi efficace.
* **Politique de communication pendant la mission** : exposez les canaux prévus (réunions, visio, espace collaboratif, etc.), la fréquence des échanges, les modalités de reporting.
* **Disponibilité et réactivité** : indiquez les engagements pris en matière de temps de réponse, de traitement des demandes ou d’interventions urgentes pendant toute la durée de la mission.
* **Rapports et comptes rendus** : précisez la nature, la fréquence, et les indicateurs inclus dans vos rapports d’avancement et bilans de mission.
* **Planning complet jusqu’au déploiement** : présentez un calendrier détaillé incluant les jalons clés, les livrables associés, et les délais estimés.
* **Structuration des phases de déploiement** : décomposez les grandes étapes du projet, en précisant les objectifs, les livrables attendus et les délais associés à chaque phase.
* **Gestion des retours d’expérience et des réclamations** : décrivez votre méthodologie pour recueillir les retours, gérer les insatisfactions et intégrer les améliorations en cours de projet.
* **Innovations et bonnes pratiques** : exposez les éléments différenciants de votre approche (fonctionnalités innovantes, retours d'expérience sur projets similaires, outils d’aide à la décision, etc.) susceptibles d’améliorer l’efficacité du projet et la qualité des résultats.
* **Réversibilité**: Décrivez de manière détaillée les modalités de réversibilité que vous proposez en fin de contrat. Vous préciserez notamment les méthodes utilisées pour assurer la restitution complète des données, les formats et standards de sortie, les outils mis à disposition pour faciliter le transfert vers une nouvelle solution, ainsi que les actions d’accompagnement prévues (documentation, assistance technique, formation, etc.) afin de garantir une continuité de service sans rupture fonctionnelle pour l’acheteur.