

**CADRE DE REPONSE**

*[Objet : à adapter à chaque marché*

**Marché passé selon la procédure d’appel d’offres ouvert**

**En application des articles R.2124-1. à R.2124-2, R.2161-2. à R.2161-5, L.2125-1.1, R.2162-1. à R.2162-6., R.2162-13 et R.2162-14. du code de la commande publique**

*[Objet : à adapter à chaque marché*

*Utiliser la ligne « lot » le cas échéant. Le plus souvent le CCAP est commun à l’ensemble des lots.]*

**OBJET DU MARCHE :**

**Tierce Maintenance du parc applicatif et de la plateforme GED de l’Agence de l’eau Rhône**

**Méditerranée Corse**

*[Service technique : à adapter à chaque marché*

*Service administratif : A adapter en fonction du service responsable de la procédure de passation]*

*[****En cas de marché alloti :***

* ***En cas de CCTP spécifique au lot, saisir l’objet et le numéro du lot concerné***
* ***Sinon, supprimer et indiquer « CCTP commun à tous les lots ».]***

**Service responsable de la passation du marché**

**Technique :** Direction des Systèmes d’Information

***A adapter en fonction du service prenant en charge la procédure de passation***

**Administratif**: Secrétariat général/Service Achats et Affaires

Juridiques

2-4, allée de Lodz

69363 LYON cedex 07

***[Service administratif : A adapter en fonction du service prenant en charge la procédure de passation***

*N.B : Le service acheteur veille à transmettre au SAAJ le projet de Bordereau des Prix Unitaires (BPU ou BP) et la Commande Indicative Type (CIT) sous format Excel impérativement*

***]***



Le présent CR comporte 9 pages et 6 articles. *A adapter à chaque marché*

Table des matières

I liste des pièces à fournir par le soumissionnaire 3

II Compréhension des besoins de l’Agence - Présentation générale de l’offre (pièce C) 5

III Organisation et moyens (Pièce D) 6

IV Références vérifiables du personnel qui sera affecté au projet (Pièce E) 9

V Détail des prix (Pièce F) 11

VI Démarche environnementalE (Pièce G) 11

1. liste des pièces à fournir par le soumissionnaire

**L'ensemble des pièces à fournir doit être organisé par fichier, en suivant les références indiquées ci-dessous.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Référence** | **DESIGNATION** | **OBSERVATIONS** |
| **A** | **Acte d’engagement**  **Fournir un relevé d’identité bancaire ou postal** | Compléter le document. **Fournir un RIB ou RIP.** |
| **B** | **Bordereau des prix** | Compléter le fichier XLS aux onglets *F1, F2 et UO*.  Les onglets PB et simulation financière sont complétés automatiquement par les prix renseignés dans les onglets *F1, F2 et UO* |
| **C** | **Compréhension des besoins de l’Agence - Présentation générale de l’offre** | Remplir le cadre de réponse |
| **D** | **Organisation et moyens** | Remplir le cadre de réponse |
| **E** | **Références vérifiables du personnel qui sera affecté au projet** | Joindre CV, références et qualifications suivant modèle joint |
| **F** | **Détail des prix** | Compléter les onglets F1, F2, UO01-UO012, UO013-UO22 du fichier XLS |
| **G** | DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE | Remplir le cadre de réponse |

**Le présent document constitue le cadre de réponse que les candidats doivent   
respecter pour la rédaction de leur offre (Article 5.2 du règlement de la consultation) qui :**

- ne contiendra pas plus de **40** pages au global (7 pages document initial hors pages de garde + **33** pages maximum pour l’ensemble des réponses – police Calibri 11 au minimum),

- peut être complété par des annexes dont le nombre est limité à **15** pages. Ces annexes doivent être paginées et référencées dans le cadre de réponse

**Attention, dans les annexes ne doit pas figurer une note technique ou note méthodologique.**

**En cas de non-respect de ces limitations pour le cadre de réponses, l’offre du candidat sera déclarée irrégulière et sera rejetée.**

Les réponses aux questions posées **doivent** être complétées dans ce cadre de réponse, dans la partie « réponse du candidat » :

1. Compréhension des besoins de l’Agence - Présentation générale de l’offre (pièce C)

Le candidat présente sa compréhension des besoins exprimés par l’Agence.

Il indique notamment les principaux choix techniques et commerciaux qu’il fait pour répondre à ces besoins et spécifications.

1. Organisation et moyens (Pièce D)
2. Le candidat présente en détail la structure (organisation, moyens humains, méthodes et outils.) qu’il compte mettre en œuvre pour la réalisation des prestations spécifiées dans le CCTP.

Il apporte des précisions :

1. sur l’organisation et le déroulement des différentes prestations spécifiées dans le CCTP :

. Prise de connaissance (F1),

. Maintenance corrective (F2),

. Maintenance évolutive et adaptative (UO1 à UO21),

. Transfert de compétences (UO22) ;

1. sur les moyens mis en place pour assurer les développements dans ses locaux ;
2. quantitatives (nombre, ancienneté) et qualitatives (formation, qualifications, expérience) sur le ou les personnels qui composeront l’équipe proposée, en complétant les tableaux ci-dessous.

**Société :**

**Composition de l’équipe qui sera affectée au projet**

Remarque : les personnes pressenties peuvent apparaître dans plusieurs des 6 tableaux suivants.

| Tableau 1 – équipe pressentie pour la gestion des prestations (Cf. article 9 du CCTP) | |
| --- | --- |
| Nom et prénom | Fonction dans le projet |
|  | Directeur de projet (DPT) |
|  | Chef de projet (CPT) (\*) |
|  | Responsable Qualité (RQT) |

(\*) C’est l’intervenant qui doit intervenir à l’Agence tout au long de l’exécution de commandes de maintenance évolutive et adaptative.

| Tableau 2 – équipe pressentie pour la prestation de prise de connaissance (Cf. article 8 du CCTP) | |
| --- | --- |
| Nom et prénom | Fonction dans le projet |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(Créer ou supprimer autant de lignes que de besoin.)

| Tableau 3 – équipe pressentie pour la prestation de maintenance corrective (Cf. article 9 du CCTP) | |
| --- | --- |
| Nom et prénom | Fonction dans le projet |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(Créer ou supprimer autant de lignes que de besoin.)

| Tableau 4 – équipe pressentie pour les prestations de maintenance évolutive et adaptative (Cf. article 10 du CCTP) | |
| --- | --- |
| Nom et prénom | Fonction dans le projet |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(Créer ou supprimer autant de lignes que de besoin.)

| Tableau 5 – équipe pressentie pour la prestation de transfert de compétences (Cf. article 11 du CCTP) | |
| --- | --- |
| Nom et prénom | Fonction dans le projet |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(Créer ou supprimer autant de lignes que de besoin.)

| Tableau 6 – équipe pressentie pour la gestion administrative et financière du marché | |
| --- | --- |
| Nom et prénom | Fonction dans le projet |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(Créer ou supprimer autant de lignes que de besoin.)

Fait à Le

Le Soumissionnaire : (signature et cachet)

1. Références vérifiables du personnel qui sera affecté au projet (Pièce E)

Le candidat établit autant de fiches que d'intervenants pressentis (figurant dans au moins un des 6 tableaux précédents) et joint les curriculum vitae et tout document nécessaire pour préciser les références.

**Société :**

**Nom de l'intervenant :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Désignation client** | **Type de client :**  **public ou privé** | **Type de mission** | **Environnement technique (matériel et logiciel) (\*)**  Nuxeo, KOFAX, Java, Oracle, Apache, Tomcat | **Durée et  date de la mission** | **Nom de la personne à contacter chez le client et n° de téléphone** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(le candidat se limitera à 5 missions pour chaque intervenant, parmi celles réalisées au cours des 3 dernières années)

(\*) Préciser la version du logiciel utilisé.

Fait à Le

Le Soumissionnaire : (signature et cachet)

Le candidat établit autant de fiches que d'intervenants et joint tout document utile à l’appui de chaque fiche.

**Société :**

**Nom de l'intervenant :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMATIONS, AGRÉMENTS, QUALIFICATIONS, CERTIFICATIONS…** | | | | |
| **Nature (formation ou agrément ou qualification ou certification ou …)** | **Produit concerné (Nuxeo, KOFAX, Java, Oracle, Apache, Tomcat)** | **Version** | **Date et/ou durée** | **Délivré ou dispensé par** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(Créer ou supprimer autant de lignes que de besoin.)

Fait à Le

Le Soumissionnaire : (signature et cachet)

1. Détail des prix (Pièce F)

*Cf. Compléter les onglets F1, F2, UO1 à UO22 du fichier XLS « BP-SF »*

1. Démarche environnementale (Pièce G)

Le candidat décrit ci-après les actions qu’il mettra œuvre pendant l’exécution des prestations pour respecter les exigences environnementales décrites dans le CCTP sur :

* La sobriété numérique : compression des fichiers, limitation des pièces jointes, usage raisonné des outils collaboratifs, former ses équipes aux bonnes pratiques environnementales dans le cadre de leurs missions (sobriété numérique, recyclage des consommables, etc…).
* La limitation des déplacements : privilégier les réunions en visio pour limiter les déplacements lorsque cette alternative à un déplacement est possible et pertinente (au regard de la nature des sujets à aborder et des contenus à recueillir ou à échanger).