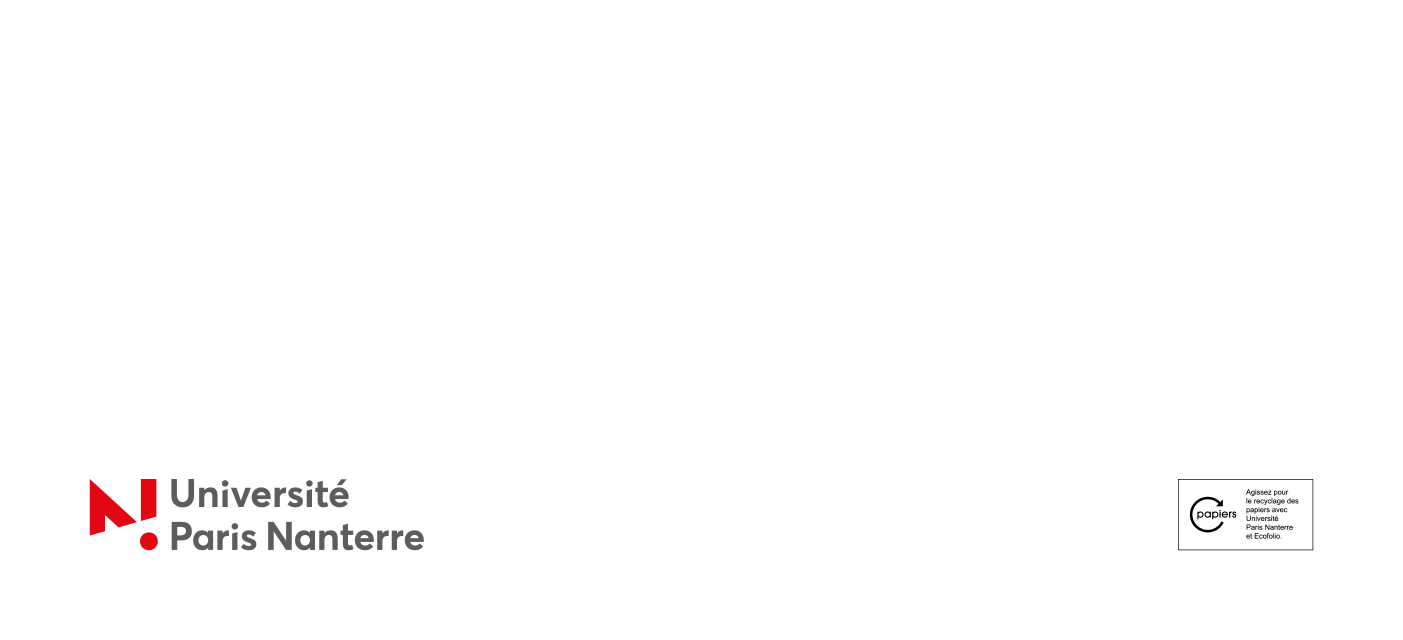
**ATTENTION** 







**ATTENTION  Ce questionnaire doit obligatoirement être renseigné par le candidat et constitue son offre.**

Il doit être rempli question par question dans les cadres prévus à cet effet. Pour les documents à annexer, les fichiers doivent être clairement nommés et la référence renseignée dans le cadre correspondant du cadre de réponse.

En aucun cas, une plaquette publicitaire ne peut se substituer à ce questionnaire. Les plaquettes publicitaires, qui pourraient être fournies par le candidat, ne seront pas examinées.

**Les réponses apportées engagent le candidat.**

**Les réponses fournies dans ce cadre de réponse doivent au moins respecter les stipulations des pièces du marché. Si la réponse du soumissionnaire indiquée dans ce questionnaire est plus avantageuse, elle deviendra contractuelle à la signature du marché et l’engagera pour toute la durée de celui-ci.**

**L’usage du cadre de réponse technique est obligatoire.**

**Le candidat devra limiter sa réponse à 30 pages avec une tolérance de +10%**

**Le format de la réponse est le suivant : ARIAL ou TIME NEW ROMAN - taille 11 ou 12. Les marges et la mise en page ne devront pas faire l’objet de modification.CANDIDAT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

A titre informatif, ces données ne seront pas notées dans l’analyse des offres.

| **Nom ou raison sociale** |  |
| --- | --- |
| **Adresse, téléphone, courriel, site internet,** |  |
| **N° SIRET** |  |
| **PME** | ☐OUI ☐NON |
| **Les horaires d’ouverture du candidat** |  |
| **Interlocuteur désigné pour le contact commercial (nom, prénom, qualité, coordonnées )** | Nom et prénom de l'interlocuteur privilégié et ses coordonnées :  Téléphone : ………………………  Portable : …………………………  Courriel :……………………@.......................  Horaires d'ouverture :………………………  Ces informations importantes serviront pour la prise de commande |
| **Suppléant de la personne dédiée pour le contact commercial (nom, prénom, qualité, coordonnées )** | Nom et prénom du suppléant et ses coordonnées :  Téléphone : ………………………  Portable : …………………………  Courriel :……………………@.......................  Horaires d'ouverture :…………………  Ces informations importantes serviront pour la prise de commande |
| **Interlocuteur désigné pour les problèmes administratifs**  **(nom, prénom, qualité, coordonnées )** |  |

| **Critère n°1 : Valeur technique (60 Points)** |
| --- |
| Sous-critère 1 : Équipe dédiée et compétence (5 points) |
| Réponse du candidat |
| Sous-critère 2 : Compréhension du besoin (Présentation de l’interface utilisateur, disponibilité, SLA) (15 points) |
| Réponse du candidat |
| Sous-critère 3 : Description de la méthodologie (Méthode de travail pour le forfait et le hors forfait, aspects sécurités, livrables, recettage, mise à niveau, plateforme de ticketing avec liste et suivi d’incidents, veille, monitoring…) (20 points) |
| Réponse du candidat |
| Sous-critère 4 : Délais (Rétroplanning sur la mise en place de la prestation forfaitaire) (10 points) |
| Réponse du candidat |
| Sous-critère 5: Mise en situation sur les prestations UO2 (Le candidat doit décrire sa méthodologie de mise en place des trois prestations décrites dans l’UO2 article 5.2 du CCTP) (10 points)   1. Déploiement de plusieurs environnements d'exécution afin de permettre l’évolution des projets. 2. Mise en place de cache Redis. 3. Mise en place d’une solution de répartition de charge entre plusieurs serveurs. |
|  |