

ACQUISITION D'UN SYSTEME D'INFORMATION ARCHIVISTIQUE (SIA)

CADRE DE REPONSE

Ce plan type de réponse est destiné à préciser au soumissionnaire les points qu'il doit impérativement aborder dans son offre. Le candidat rédigera son mémoire technique en suivant ce plan dans l'ordre de présentation des chapitres et sans renvoi systématique à d'autres documents. Le présent document permet aux candidats de répondre à la présente consultation en décrivant leur offre en matière de prestations à réaliser dans le cadre du présent appel d'offre.

I. SYNTHÈSE MANAGÉRIALE

Le soumissionnaire décrira en deux pages maximum des éléments clés de l'offre et en quoi cette dernière pourrait être une réponse aux attentes de l'INPI.

II. COMPRÉHENSION DES ENJEUX ET DU CONTEXTE

Le soumissionnaire décrira sa compréhension du contexte et des enjeux du projet.

III. PRESTATIONS PROPOSÉES

1. REPRISE DE DONNÉES

Le soumissionnaire décrit sa méthodologie pour reprendre les données de l'actuel SIA. Il indiquera dans sa réponse comment il intègre la définition de reprise de données au cours du projet et fournit, si besoin, un support matériel de celle-ci sous la forme qu'il juge la plus appropriée. Il indique comment le SIA proposé peut absorber une très importante volumétrie de données.

2. COLLECTE

Le soumissionnaire décrit le processus d'entrée des versements dans le SIA, le fonctionnement du registre d'entrée, l'utilisation et l'import de bordereaux de versement en passant par la gestion des producteurs et services versants et l'utilisation du tableau de gestion.

3. COTATION ET CLASSEMENT

a. Cotes

Le soumissionnaire décrit la création et la gestion des cotes dans le SIA ainsi que toutes les caractéristiques associées à ces cotes.

b. Classement, instruments de recherche et normes de description

Le soumissionnaire décrit la fonctionnalité de classement du SIA, l'élaboration des instruments de recherche et l'indexation possible.

c. Recherche documentaire

Le soumissionnaire décrit les fonctionnalités de recherche au sein du SIA.

d. Gestion électronique des documents

Le soumissionnaire indique s'il est possible d'intégrer des fonctionnalités de gestion électronique des documents et en décrit le détail si c'est le cas.

4. CONSERVATION

a. Récolement et gestion des espaces

Le soumissionnaire décrit les fonctionnalités de récolement et de gestion de l'espace dans le SIA.

b. Conditionnement et état physique des archives

Le soumissionnaire décrit les fonctionnalités de gestion des contenants et de conservation (préventive et curative).

5. COMMUNICATION

Le soumissionnaire décrit le processus de communication et de retour des documents, les différentes fonctionnalités y afférents, la gestion de la salle de lecture ainsi que la gestion des délais de communicabilité.

6. ELIMINATIONS

Le soumissionnaire décrit les fonctionnalités de gestion des éliminations dans le SIA.

7. ADMINISTRATION ET PARAMETRAGES

Le soumissionnaire présente les outils de gestion et d'administration du service qu'il propose en détaillant ses fonctionnalités.

a. Statistiques

Le soumissionnaire décrit l'outil permettant d'établir des statistiques et fournit la liste descriptive des statistiques réalisables.

b. Intégration de données

Le soumissionnaire décrit le processus pour intégrer des données dans le SIA et indique à quel temps il s'engage pour une intégration de données pour des fichiers de 100 Ko, 1 000 Ko, 10 000 Ko et la taille au-delà de laquelle le processus risque d'entraîner un blocage.

8. REVERSIBILITE

Le soumissionnaire décrit le processus de réversibilité des données et la méthodologie prévue dans pareil cas.

9. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Le soumissionnaire explique en quoi le service proposé est conforme aux préférences techniques de l'INPI et justifie les différences le cas échéant.

10. FORMATION

Le soumissionnaire indique le nombre de sessions et/ou demi-journées de formation nécessaires pour assurer le transfert de compétences ainsi que le contenu de la formation.

11. MAINTENANCE ET ASSISTANCE

Le soumissionnaire décrit la couverture proposée et les conditions applicables en matière de maintenance et d'assistance. Il présente plus précisément son système de catégorisation des anomalies et les procédures internes associées à son service de maintenance garantissant ainsi la traçabilité de la prise en charge et du suivi des appels.

12. ORGANISATION DU PROJET

Le soumissionnaire identifie les différentes étapes de mise en œuvre du projet et les livrables. Il quantifie le plus précisément possible la charge de travail demandée à l'INPI (service Archives et DSI) et ce, pour chaque étape identifiée. Ces informations seront présentées sous forme de planning dans lequel la date de notification du marché sera égale à J1 et la date de VSR sera égale à J+180.