



EXTRAIT DU

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

du Conseil de Communauté de l'agglomération dijonnaise

Séance du jeudi 25 mars 2010

Président : M. REBSAMEN

Secrétaires de séances : M. GRANDGUILLAUME et M. TRAHARD

Membres présents :

M. François REBSAMEN	M. Alain MILLOT	M. Philippe CARBONNEL
M. Pierre PRIBETICH	M. Didier MARTIN	M. Alain LINGER
M. Jean ESMONIN	M. Joël MEKHANTAR	M. Louis LAURENT
M. Gilbert MENUET	M. Philippe DELVALEE	M. Roland PONSAA
Mme Colette POPARD	Mme Françoise TENENBAUM	M. François NOWOTNY
M. Rémi DETANG	Mme Anne DILLENSEGER	M. Michel FORQUET
M. Jean-Patrick MASSON	Mme Christine DURNERIN	M. Claude PICARD
M. Laurent GRANDGUILLAUME	Mme Elisabeth BIOT	M. Gaston FOUCHERES
M. Michel JULIEN	Mlle Christine MARTIN	M. Pierre PETITJEAN
M. Gérard DUPIRE	Mme Marie-Josèphe DURNET-ARCHEREY	M. Nicolas BOURNY
M. Jean-François GONDELLIER	M. Alain MARCHAND	M. Jean-Philippe SCHMITT
Mme Catherine HERVIEU	M. Mohammed IZIMER	M. Philippe GUYARD
M. Jean-Claude DOUHAIT	Mme Hélène ROY	M. Gilles MATHEY
Mlle Badiâ MASLOUHI	M. Mohamed BEKHTAOUI	M. Jean-Claude GIRARD
M. Yves BERTELOOT	Mme Jacqueline GARRET-RICHARD	Mme Geneviève BILLAUT
M. Patrick MOREAU	Mme Joëlle LEMOUZY	M. Philippe BELLEVILLE
M. Dominique GRIMPRET	M. Jean-Yves PIAN	M. Norbert CHEVIGNY
M. Jean-Pierre SOUMIER	Mlle Stéphanie MODDE	M. Gilles TRAHARD.
M. André GERVAIS		

Membres absents :

M. José ALMEIDA	M. François DESEILLE pouvoir à M. Dominique GRIMPRET
M. Jean-François DODET	Mme Marie-Françoise PETEL pouvoir à M. Claude PICARD
M. Patrick CHAPUIS	M. François-André ALLAERT pouvoir à Mme Elisabeth BIOT
M. Benoît BORDAT	M. Jean-Paul HESSE pouvoir à M. Pierre PRIBETICH
M. Christophe BERTHIER	M. Georges MAGLICA pouvoir à Mme Françoise TENENBAUM
Mme Elizabeth REVEL-LEFEVRE	Mme Nelly METGE pouvoir à M. Laurent GRANDGUILLAUME
M. Michel ROTGER	Mlle Nathalie KOENDERS pouvoir à Mme Anne DILLENSEGER
Mme Christine MASSU	Mme Myriam BERNARD pouvoir à Mlle Christine MARTIN
Mme Claude DARCIAUX	M. Pierre LAMBOROT pouvoir à M. Alain LINGER
M. Rémi DELATTE	M. Lucien BRENOT pouvoir à M. François NOWOTNY
Mme Noëlle CABBILLARD	Mme Dominique BEGIN-CLAUDET pouvoir à M. Michel FORQUET
	M. Pierre-Olivier LEFEBVRE pouvoir à M. Gilles MATHEY
	Mme Françoise EHRE pouvoir à M. Jean-Claude GIRARD
	M. Patrick BAUDEMONT pouvoir à Mme Geneviève BILLAUT
	M. Murat BAYAM pouvoir à Mlle Badiâ MASLOUHI
	M. Michel BACHELARD pouvoir à M. Rémi DETANG.

OBJET : ADMINISTRATION GENERALE ET FINANCES

Accord-cadre pour l'acquisition de prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage informatique - Constitution d'un groupement de commandes entre le Grand Dijon et la Ville de Dijon

Le Grand Dijon et la Ville de Dijon poursuivent une politique active de développement et d'optimisation de leurs systèmes d'information.

Dans ce contexte, afin de garantir la pertinence des actions entreprises ainsi que l'indépendance des choix, il est fréquemment fait appel à des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage, acquises auprès de sociétés spécialisées.

Les deux collectivités utilisant de la même façon l'assistance externe pour le développement de leurs systèmes d'information, il apparaît donc opportun d'ouvrir un cadre contractuel commun pour l'acquisition de prestations intellectuelles de maîtrise d'ouvrage autour des systèmes d'information. Cette démarche est d'autant plus judicieuse qu'elle s'inscrit dans le contexte de la mutualisation des services informatiques de la Ville de Dijon et de la Communauté d'agglomération dijonnaise dont l'objet est d'améliorer la coopération entre les deux collectivités et de favoriser la mise en œuvre d'une stratégie cohérente et efficiente en matière de système d'information.

Aussi est-il proposé de constituer, dans l'esprit de l'article 8 du code des marchés publics, un groupement de commande pour l'acquisition de prestations intellectuelles d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine des systèmes d'information et des technologies connexes.

Ce groupement de commande serait composé de la Ville de Dijon, de la Communauté d'agglomération dijonnaise, du Centre Communal d'Action Sociale de Dijon et des régies personnalisées de La Vapeur et de l'Opéra Dijon.

Son fonctionnement serait régi par une convention dont le projet est joint au présent rapport.

Conformément à l'article 76 du code des marchés publics, il s'agirait de passer un accord-cadre selon une procédure d'appel d'offres ouvert en vue d'obtenir la fourniture de prestations intellectuelles couvrant les aspects suivants :

- conseil stratégique et recommandations en matière de systèmes d'information,
- expertise en technologies de l'information et de la communication,
- étude approfondie des besoins d'informatisation,
- analyse de l'offre du marché, particulièrement en matière de logiciels libres,
- assistance dans le cadre des marchés publics : rédaction des documents de consultation, analyse des offres et aide au choix,
- évaluation des risques d'un projet, appréciation objective de ses résultats,
- assistance à la mise en place d'une nouvelle solution et accompagnement des utilisateurs.

La Communauté d'agglomération dijonnaise serait le coordonnateur du groupement de commande. Sa commission d'appel d'offres attribuerait l'accord-cadre qui serait signé et notifié pour le compte de l'ensemble des membres.

Chaque membre du groupement utiliserait l'accord-cadre selon ses propres besoins et passerait lui-même les marchés subséquents dont il assurerait directement l'exécution.

En outre, jusqu'à l'envoi de l'avis de publicité de l'accord-cadre, il serait prévu que le groupement de commande puisse évoluer avec l'arrivée de nouveaux membres intéressés par la démarche ou le retrait de membres initialement présents.

Ainsi, l'ensemble des communes membres du Grand Dijon a été sollicité afin de participer à ce groupement de commandes. Aucune n'a donné suite à ce jour, ce type de prestations étant plus adapté à des collectivités de grande taille. Il est rappelé que le travail sur la construction d'une offre de service communautaire aux communes en matière de systèmes d'information se poursuit.

L'accord-cadre serait conclu avec un maximum de quatre sociétés qui seraient remises en concurrence pour chaque marché subséquent, c'est-à-dire à chaque nouveau besoin. De cette façon, il resterait possible de choisir l'intervenant le plus pertinent au cas par cas, tout en bénéficiant de coûts tirés vers le bas du fait de la concurrence.

L'accord-cadre serait conclu pour une durée d'un an et serait renouvelable une fois pour une durée totale maximum de deux ans.

Le montant global des dépenses afférentes n'excéderait pas 300 000 € HT, le montant minimum des dépenses étant fixé à 100 000 € HT.

Vu l'avis de la Commission,

LE CONSEIL,
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,
DÉCIDE:

- **de créer** un groupement de commandes entre la Ville de Dijon, la Communauté d'agglomération dijonnaise, le Centre Communal d'Action Sociale de Dijon et les régies personnalisées de La Vapeur et de l'Opéra Dijon en vue de la conclusion d'un accord cadre unique portant sur l'acquisition de prestations intellectuelles d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine des systèmes d'information et des technologies connexes
- **d'approuver** le projet de convention constitutive de groupement de commandes annexé,
- **de désigner** la Communauté d'agglomération dijonnaise comme coordonnateur du groupement de commandes
- **de désigner** la commission d'appel d'offres de la Communauté d'agglomération dijonnaise comme commission d'appel d'offres du groupement de commandes
- **d'autoriser** Monsieur le Président à signer la convention constitutive ainsi que tout acte à intervenir pour son application et à **y apporter**, le cas échéant, des modifications de détail ne remettant pas en cause son économie générale
- **d'approuver** le cahier des clauses techniques particulières annexé relatif à l'accord cadre portant sur l'acquisition de prestations intellectuelles d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine des systèmes d'information et des technologies connexes
- **d'autoriser** Monsieur le Président à lancer la procédure d'appel d'offres correspondant,
- **d'autoriser** Monsieur le Président à signer l'accord-cadre pour le compte de l'ensemble des membres ainsi que toutes pièces nécessaires à la bonne administration de ce dossier y compris les avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant initial de l'accord cadre supérieure à 5%.

PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR

Déposé le :

26 MARS 2010



Pour extrait conforme,

Le Président

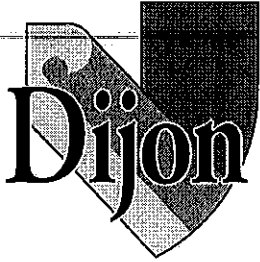
Pour le Président



Convocation envoyée le 18 mars 2010

Publié le 26 MARS 2010

Déposé en Préfecture le

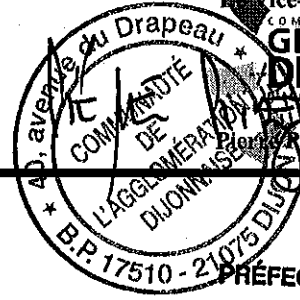


Vu pour être annexé à la délibération n° 56
du Conseil de Communauté du 25 mars 2010

Dijon, le

26 MARS 2010

Pour le Président
Vice-Président



Grand
DIJON
COMMUNAUTE
P. TRIBETICH

PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR
Déposé le :

26 MARS 2010



**CONVENTION POUR LA CONSTITUTION D'UN
GROUPEMENT DE COMMANDE EN APPLICATION DE
L'ARTICLE 8 DU CODE DES MARCHES PUBLICS
DU 1^{er} AOUT 2006**

**PRESTATIONS
D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE EN
MATIERE DE
SYSTEMES D'INFORMATION**

Il est constitué entre :

- la Communauté de l'Agglomération Dijonnaise,
- la Ville de Dijon,
- le Centre Communal d'Action Sociale de Dijon,
- les régies personnalisées de La Vapeur et de l'Opéra Dijon,

un groupement de commandes régi par les dispositions de l'article 8 du code des marchés publics du 1^{er} août 2006.

La présente convention a pour objet de définir l'objet et les modalités de fonctionnement de ce groupement.

ARTICLE 1 – OBJET

1.1. Objet de la convention constitutive

La présente convention a pour objet:

- de créer un groupement de commande entre les acheteurs susvisés;
- de définir les modalités de fonctionnement de ce groupement pour la préparation, la passation, la signature et la notification d'un accord-cadre tel que précisé à l'article 1.2 de la présente convention;
- de répartir entre les membres du groupement les diverses tâches nécessaires à la préparation, la passation, la signature et la notification de l'accord-cadre concerné;
- de définir les rapports et obligations de chaque membre du groupement.

1.2. Objet du marché

Le groupement constitué par la présente convention a pour objet la préparation, la passation, la signature et la notification d'un accord-cadre unique pour l'ensemble des membres.

Cet accord-cadre concerne la fourniture de prestations intellectuelles relatives à l'assistance à maîtrise d'ouvrage en matière de systèmes d'information et de technologies liées.

Il s'agit notamment de couvrir les aspects suivants :

- conseil stratégique et recommandations en matière de systèmes d'information,
- expertise en technologies de l'information et de la communication,
- étude approfondie des besoins d'informatisation,
- analyse de l'offre du marché, particulièrement en matière de logiciels libres,
- assistance dans le cadre des marchés publics : rédaction des documents de consultation, analyse des offres et aide au choix,
- assistance à la mise en place d'une nouvelle solution informatique, accompagnement des utilisateurs, aide aux changements,
- évaluation des risques d'un projet, appréciation objective de ses résultats.

L'accord-cadre prend en compte les besoins des acheteurs membres tels qu'ils ont été définis préalablement à la convention dans le cahier des clauses techniques particulières de l'accord cadre.

La procédure applicable à la passation de l'accord-cadre unique est celle de l'article 76 du code des marchés publics et des articles 57 et suivants dudit code régissant la procédure d'appel d'offres ouvert.

L'accord-cadre est contracté avec un maximum de quatre sociétés qui sont remises en concurrence pour chaque marché subséquent, c'est-à-dire à chaque nouveau besoin.

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an et est renouvelable une fois, pour une durée totale maximum de deux ans.

Le montant global des dépenses afférentes n'excède pas 300 000 € HT, le montant minimum des dépenses étant fixé à 100 000 € HT.

ARTICLE 2 – DESIGNATION ET ROLE DU COORDONNATEUR

Le coordonnateur du groupement est le Grand Dijon.

Il est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues au code des marchés publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection du cocontractant, ainsi qu'à la signature et à la notification de l'accord-cadre à venir.

Ainsi, il doit:

- rédiger et envoyer l'avis d'appel public à la concurrence,
- recevoir les candidatures et les offres,
- mener les opérations de sélection du cocontractant (secrétariat de la commission d'appel d'offres, etc.),
- informer les candidats retenus et non retenus,
- signer et notifier l'accord-cadre,
- publier l'avis d'attribution.

Les membres du groupement restent chargés de :

- la définition préalable de leurs besoins,
- la collaboration à la rédaction du dossier de consultation des entreprises,
- la passation et la signature des marchés subséquents,
- l'exécution de l'accord-cadre et des marchés subséquents pour les prestations qui les concernent.

La mission de lancement de la procédure confiée au coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération.

Les frais de consultation sont pris en charge par le Grand Dijon.

ARTICLE 3 – COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Conformément à l'article 8-VII du code des marchés publics, c'est la commission d'appel d'offres du coordonnateur qui est chargée d'examiner les offres et de prendre les décisions dans l'intérêt du groupement de commandes.

La commission d'appel d'offres du groupement dispose de l'ensemble des compétences qui sont normalement exercées par la commission d'appel d'offres propre à chaque acheteur.

Elle est aidée dans ses travaux par un comité de pilotage commun aux acheteurs publics du groupement (cf. ci-dessous).

ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

Un comité de pilotage du groupement de commande est institué.

Ce comité de pilotage est constitué de deux membres du groupement de commande. D'autres services ressources des acheteurs pourront, le cas échéant, être sollicités au titre d'apport d'expertise nécessaire à la mission.

Le comité de pilotage se réunira autant que de besoin.

Dans le cadre de ce comité, les membres du groupement valident chaque étape de la procédure de passation de l'accord-cadre.

En particulier, ils sont invités à la commission d'appel d'offres chargée de décider de l'attribution de l'accord-cadre.

Chaque membre du groupement utilise l'accord-cadre selon ses propres besoins et passe lui-même les marchés subséquents qui en découlent et dont il assure directement l'exécution.

Il n'y a pas de quota de dépenses fixé pour chacun des membres du groupement ; seule la limite du montant global maximum de l'accord-cadre s'applique.

ARTICLE 5 – DUREE DU GROUPEMENT

Le groupement est constitué à partir de la date de signature de la présente convention et jusqu'à échéance de l'accord-cadre.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENT DES PARTIES

Chaque acheteur membre s'engage, par la présente convention, à exécuter l'accord-cadre avec les titulaires retenus à hauteur de ses besoins propres tels qu'il les a préalablement déterminés.

Cet engagement est valable sous réserve de l'aboutissement de la procédure.

ARTICLE 7 – ENTREE ET SORTIE DU GROUPEMENT

Une fois la présente convention entrée en vigueur, toute nouvelle adhésion ne pourra avoir lieu qu'avant tout envoi de l'avis de publicité (quelles que soient les modalités de publicité : presse écrite, Internet, etc.).

Cette nouvelle adhésion entraîne la rédaction d'un avenant à la convention constitutive du groupement de commande. L'avenant est alors conclu dans les mêmes conditions de forme que la présente convention.

Le retrait d'un membre du groupement n'est possible que pendant la période préparatoire du marché, c'est-à-dire avant tout envoi de l'avis de publicité du marché (quelles que soient les modalités de publicité : presse écrite, etc.).

La demande de retrait du groupement est adressée par l'acheteur concerné à l'acheteur coordonnateur par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout retrait entraîne la rédaction d'un avenant à la convention constitutive du groupement de commande qui est conclu dans les mêmes conditions de forme que la présente convention.

Le retrait d'un membre ne fait pas obstacle à la poursuite du groupement entre les autres signataires de la présente convention.

Néanmoins, si le retrait d'un des membres du groupement, ou toute autre décision d'un des membres du groupement, devaient remettre en cause les minima fixés dans le ou les marchés passés, les pénalités qui y sont relatives seraient à sa charge.

ARTICLE 8 – MODIFICATION

Toute modification à la présente convention constitutive fera l'objet d'un avenant signé par l'ensemble des membres du groupement.

ARTICLE 9 – CONTENTIEUX

Toute contestation relative à l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, à défaut d'un accord amiable, sera soumise au Tribunal Administratif de Dijon.



Le Maire de Dijon
Pour le Maire, l'Adjoint délégué à la
modernisation du service public, à
l'informatique et à la politique de la ville

Le Président de la Communauté de
l'Agglomération Dijonnaise

Monsieur Joël MEKHANTAR

Monsieur François REBSAMEN

La Vice-Présidente du Centre Communal
d'Action Sociale

Le Directeur de la régie personnalisée de La
Vapeur

Madame Françoise TENENBAUM

Monsieur Frédéric JUMEL

Le Directeur de la régie personnalisée de
L'Opéra Dijon

Monsieur Laurent JOYEUX



**Direction des Systèmes d'Information
et Télécommunications**

Vu pour être annexé à la délibération n° 56
du Conseil de Communauté du 25 mars 2010

Dijon, le

26 MARS 2010

Le Président,
COMUNAUTÉ

Le Vice-Président,
COMUNAUTÉ

Le Secrétaire,
COMUNAUTÉ

Le Trésorier,
COMUNAUTÉ

Le Directeur,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

Le Directeur-Adjoint,
COMUNAUTÉ

**GROUPEMENT DE COMMANDE
GRAND DIJON & VILLE DE DIJON**

**PRESTATIONS DE SUPPORT METHODOLOGIQUE,
D'EXPERTISE FONCTIONNELLE ET TECHNIQUE,
D'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT**

**POUR L'EVOLUTION
DES SYSTEMES D'INFORMATION**

**ACCORD CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES
Passé par Appel d'Offres Ouvert**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

SOMMAIRE

1. CONTEXTE.....	3
2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	4
3. DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	5
3.1. Généralités.....	5
3.2. Prestations d'analyse du Système d'information.....	5
3.3. Prestations de recherche d'une solution.....	6
3.4. Prestations de mise en œuvre de la solution.....	7
3.5. Prestations d'accompagnement au changement.....	8
3.6. Prestations de pilotage.....	8
3.7. Prestations de conseil et d'expertise.....	9
4. MODALITES D'EXECUTION	10
4.1. Obligations du prestataire.....	10
4.2. Interlocuteurs du prestataire.....	10
4.3. Démarche attendue.....	11
4.4. Suivi et contrôle des prestations.....	11

1. CONTEXTE

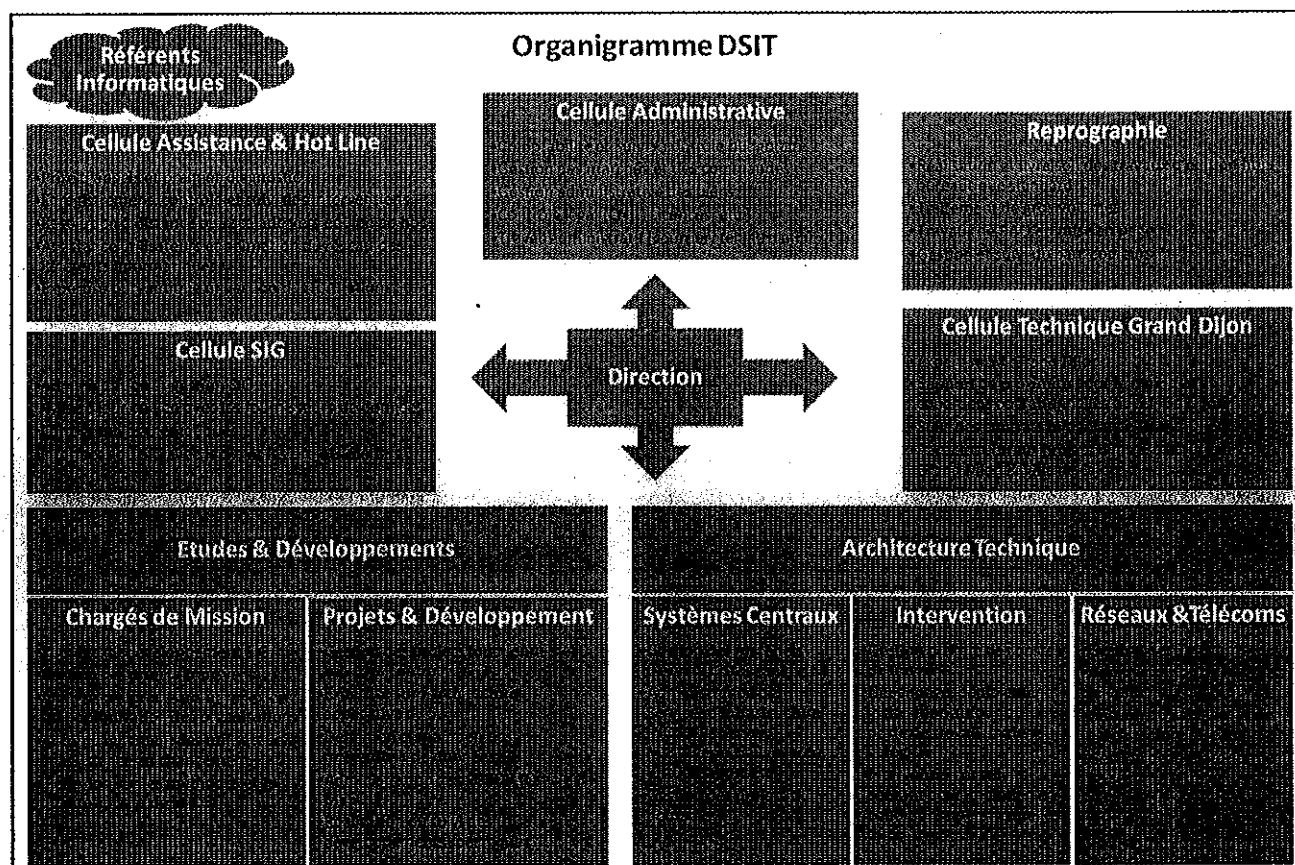
Depuis la fin d'année 2009, le Grand Dijon, c'est-à-dire la Communauté d'Agglomération de Dijon, et la Ville de Dijon ont décidé de regrouper leur service informatique afin de constituer une direction des systèmes d'information et des télécommunications (DSIT) unique et mutualisée entre les deux collectivités.

Les principaux objectifs de cette mutualisation sont les suivants :

- Réaliser des économies d'échelle par la concentration des achats et la rationalisation des ressources et des moyens,
- Améliorer le travail collaboratif, l'échange et la coopération entre les structures pour une performance accrue des collectivités,
- Faciliter le traitement des dossiers d'envergure intercommunal mais nécessitant aussi une forte implication de la ville centre.

Dans un premier temps, la direction des systèmes d'information mutualisée a essentiellement deux commanditaires : la ville de Dijon et le Grand Dijon en tant qu'Etablissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI).

Ceci dit, dès que possible, elle a vocation à étendre son périmètre d'activité afin de proposer également ses services à l'ensemble des communes membres du Grand Dijon...



1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Dans le cadre de la mutualisation, la Direction des Systèmes d'Information et des Télécommunications (DSIT) souhaite faire évoluer les systèmes d'Information dont elle a la charge afin de répondre aux objectifs qui lui sont fixés.

D'une manière générale, il s'agit de suivre les lignes directrices suivantes :

- Augmenter la cohérence de l'ensemble du parc applicatif et de l'ensemble des prestations contribuant à sa maintenance et son évolution ;
- Augmenter la maîtrise des processus de gestion du parc applicatif ;
- Favoriser une démarche orientée service permettant la mobilisation de plus en plus intégrée de l'ensemble des composants des systèmes d'information pour répondre de manière pertinente et efficace aux besoins de plus en plus complexes de l'ensemble des usagers

Pour opérer de façon rapide, efficiente et maîtrisée mais aussi pour compléter les ressources et les compétences dont elle dispose en interne, la DSIT souhaite pouvoir faire appel à des prestations intellectuelles externes, relatives à l'assistance à maîtrise d'ouvrage en matière de systèmes d'information et de technologies liées.

Il s'agit notamment de couvrir les aspects suivants :

- conseil stratégique et recommandations en matière de systèmes d'information,
- expertise en technologies de l'information et de la communication,
- étude approfondie des besoins d'informatisation,
- analyse de l'offre du marché, particulièrement en matière de logiciels libres,
- assistance dans le cadre des marchés publics : rédaction des documents de consultation, analyse des offres et aide au choix,
- assistance à la mise en place d'une nouvelle solution informatique, accompagnement des utilisateurs, aide aux changements,
- évaluation des risques d'un projet, appréciation objective de ses résultats.

La fourniture de ces prestations intellectuelles est l'objet du présent accord-cadre.

Potentiellement, l'ensemble des applicatifs des systèmes d'information mis à disposition des citoyens, des élus et des agents des collectivités entre dans le périmètre d'intérêt de l'accord-cadre.

Par ailleurs, les aspects organisationnels sont également à prendre en compte, notamment pour déterminer les impacts prévisibles des projets à mener ou pour assurer le respect de la qualité de service attendue par la Ville.

1. DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES

1.1. Généralités

Globalement, la DSIT souhaite déléguer des missions d'analyse et de conduite de projet à des intervenants externes.

Chaque mission donnera lieu au lancement d'un marché subséquent.

D'une manière générale, les prestations demandées sont les suivantes :

- Prestations d'analyse du système d'information, notamment :
 - Analyse du besoin
 - Etude préalable comprenant les prestations d'étude d'opportunité et de faisabilité, de conception générale
 - Etude détaillée avec analyse de l'état du marché, y compris dans le domaine des logiciels libres
- Prestations de recherche d'une solution avec :
 - Le cas échéant :
 - Elaboration d'un dossier de consultation (DCE)
 - Suivi de la consultation
 - Analyse des offres
- Prestations de mise en œuvre de la solution, en particulier :
 - Spécifications fonctionnelles et techniques
 - Recette de la solution
 - Mise en production
 - Organisation du passage en maintenance
- Prestations d'accompagnement au changement :
 - Elaboration et mise en œuvre d'un plan de communication
 - Formations à la solution mise en œuvre
 - Assistance au démarrage pour les utilisateurs
- Prestation de pilotage
- Prestation de conseil et d'expertise

Evidemment, les prestations sont fonction de la mission.

Ainsi, selon le contexte, un aspect peut se révéler inutile tandis qu'un autre demandera une attention toute particulière.

Il est à noter qu'il ne s'agit pas systématiquement de missions d'acquisition d'une solution du marché logiciel. Il peut tout aussi bien être question du suivi de la réalisation d'un développement spécifique sous-traitée auprès d'une société tierce ou de prestations d'expertise et de conseil sans lien direct avec une éventuelle réalisation.

1.1. Prestations d'analyse du Système d'information

Analyse détaillée du besoin

Cette étape consiste en l'analyse du besoin émis par une direction utilisatrice ou par la direction générale d'une collectivité. Le chef de projet aidera le «demandeur » dans l'expression de son besoin si nécessaire.

Elle comprend des tâches de réalisation d'entretiens individuels ou collectifs afin de prendre en compte les besoins utilisateurs – ce qui donnera lieu à la rédaction de comptes-rendus de réunion.

Cette prestation débute par la mise au point du plan d'un document d'analyse des besoins, mise au point faite en concertation entre la DSIT et le prestataire.

Elle se solde par la fourniture d'un document d'expression du besoin.

Etude préalable

Cette étape se scinde en deux.

Tout d'abord, elle comprend l'étude de l'opportunité de la demande émise dans l'étape d'analyse du besoin et la faisabilité d'une solution répondant à cette demande.

L'étude d'opportunité est capital, elle détaille les gisements de gains potentiels à court et moyen terme sans omettre les impacts induits sur les pratiques de travail, les rôles et les processus.

Cette prestation débute par la mise au point du plan du livrable attendu, à savoir la synthèse d'opportunité, mise au point faite en concertation entre la DSIT et le prestataire.

Elle se solde par la fourniture de la dite synthèse d'opportunité.

L'étape se poursuit avec la conception générale de l'architecture fonctionnelle, applicative et technique de la solution proposée pour répondre au besoin émis.

Cette tâche comprend des tâches de modélisation des données et des processus.

Elle implique également l'étude de l'état de l'art, y compris en matière de logiciels libres.

Cette prestation débute par la mise au point du plan du livrable attendu, à savoir le dossier de conception, mise au point faite en concertation entre la DSIT et le prestataire.

Cette prestation se solde par la fourniture du dossier de conception générale.

Les prestations d'étude préalable donnent lieu à la rédaction d'un Avant Projet Détaillé décrivant la solution envisagée, la démarche proposée pour la réaliser, les coûts et le planning prévisionnels de mise en œuvre.

Etude détaillée

Cette étape consiste à détailler l'architecture fonctionnelle, applicative et technique de la solution envisagée dans le dossier de conception générale.

Elle comprend des tâches avancées de modélisation des données et des processus.

En outre, elle reprend l'état de l'art effectué dans l'étude préalable et l'approfondit par une véritable étude de l'offre du marché en vue de détecter les solutions opérationnelles existant pour répondre au besoin.

Dans cette analyse, sans qu'il soit question d'être totalement exhaustif, il est néanmoins important de donner une vision claire et juste de l'état du marché et des principales solutions en présence. En particulier, l'offre en matière de logiciels libres est à prendre en compte.

Cette prestation débute par la mise au point du plan du livrable attendu, à savoir le dossier de conception détaillée, mise au point faite en concertation entre la DSIT et le prestataire.

Elle se solde par la fourniture du dossier de conception détaillée.

1.2. Prestations de recherche d'une solution

Le cas échéant, s'il est décidé de s'orienter vers une consultation en vue de l'acquisition d'une solution logicielle reprenant les caractéristiques du dossier de conception détaillée :

Elaboration d'un dossier de consultation (DCE)

Cette étape consiste à élaborer le dossier de consultation dont le prestataire aura la charge complète, y compris pour l'élaboration des documents administratifs et ceux utilisés dans la phase d'analyse des offres.

Les documents produits doivent respecter les règles du code des marchés publics. Un certain nombre de documents modèle pourront être fournis au prestataire.

Cette prestation débute par la mise au point du plan du livrable attendu, à savoir le dossier de consultation des entreprises (DCE). Elle se solde par la fourniture du DCE.

N.B. : Les pièces administratives du DCE seront rédigées à l'aide du logiciel « SIS-Marchés » de l'éditeur SIS. La Direction des Marchés Publics de la collectivité apportera son appui pour le bon usage de ce logiciel.

Suivi de la consultation

Cette étape consiste à assurer le suivi de la consultation, y compris la rédaction des réponses aux questions posées par écrit par les candidats.

Analyse des offres

Cette étape consiste à analyser les offres reçues en réponse à une consultation. Elle donnera lieu au renseignement d'un tableau de dépouillement et à la rédaction du rapport d'analyse des offres conformément au modèle en vigueur au sein de la collectivité.

Le prestataire pourra être amené, durant cette étape, à organiser des auditions et à produire à cet effet des scénarii de démonstration.

Cette prestation débute par la réception des offres des soumissionnaires et par la présentation du modèle de rapport d'analyse des offres (RAO).

Elle se solde par la fourniture du rapport d'analyse des offres.

1.3. Prestations de mise en œuvre de la solution

Spécifications fonctionnelles et techniques

Cette étape consiste à élaborer les spécifications fonctionnelles et techniques de la solution retenue.

Cela comprend essentiellement l'animation de réunions de spécifications du paramétrage entre les futurs utilisateurs de la solution et le fournisseur de cette dernière. Ces réunions impliquent la rédaction d'un compte-rendu de réunion (la rédaction des spécifications fonctionnelles est en général à la charge du fournisseur de la solution logicielle).

Le prestataire finalisera le Dossier d'Architecture Technique en relation avec le fournisseur de la solution et le pôle technique de la DSIT.

Cette prestation débute par l'organisation des réunions de spécifications fonctionnelles.

Elle se solde par l'acceptation du dossier de spécifications fonctionnelles et du dossier d'architecture technique.

Recette de la solution

Cette étape consiste à :

- définir la stratégie des tests fonctionnels et techniques,
- rédiger le cahier de recette fonctionnelle et technique,
- organiser l'installation de la solution dans les environnements de test, de qualification et de formation de la collectivité,
- réceptionner la solution à mettre en œuvre,
- assister les utilisateurs dans le déroulement des tests fonctionnels,
- dérouler les tests techniques,
- dresser le bilan des tests fonctionnels et techniques,
- assurer le suivi des anomalies auprès de l'éditeur,
- piloter le support applicatif dans les actions d'installation et le déroulement des tests techniques.

Au cours de cette étape, le prestataire réalisera les livrables suivants :

- stratégie de tests,
- cahier de recette fonctionnelle et technique,
- bilan des tests fonctionnels et techniques.

Cette prestation se termine lorsque la recette de la solution est prononcée.

Mise en production

Cette étape consiste à organiser l'installation de la mise en production de la solution avec l'équipe ad hoc de la DSIT.

Elle comprend notamment la réception de la documentation nécessaire à l'installation de la solution (plan d'installation, dossier d'exploitation, etc.) et son adaptation aux normes de la DSIT. Bien que la livraison de cette documentation soit du ressort du fournisseur de la solution, le prestataire devra en effectuer le contrôle, notamment pour en vérifier la conformité au regard des normes et standards en vigueur à la DSIT. Cette prestation se termine lorsque le produit est déclaré opérationnel sur la plateforme de production.

Passage en maintenance

Cette étape intervient en fin de projet, lorsque la solution mise en œuvre est utilisée par les utilisateurs. De nouveaux intervenants à la DSIT vont prendre le relais dans le suivi de l'application : le « support utilisateur » (réponse et résolution d'incidents de 1er degré), l'équipe « interventions » (résolution d'incidents de 2ième degré, gestion des versions successives du produit), le responsable applicatif (développement de l'usage de la nouvelle solution dans le service utilisateur).

Le prestataire organisera et assurera, pour la partie le concernant, le transfert d'informations et de compétences nécessaires à la bonne prise en compte de la solution au sein de la DSIT.

Cette prestation débute après la présentation du bilan du projet.

Elle se solde par la prise en compte de l'application par le responsable applicatif d'une part et par l'équipe maintenance d'autre part.

1.1. Prestations d'accompagnement au changement

Elaboration d'un plan de communication

Cette étape consiste à élaborer le plan de communication à mettre en œuvre dans le cadre du projet, en collaboration avec les intervenants de la collectivité.

Le cas échéant, ce plan met l'accent sur l'évolution des pratiques, des rôles et des processus de travail induite par la mise en œuvre de la nouvelle solution et nécessaire pour l'obtention et l'optimisation des gains attendus.

La prestation débute par la mise au point du plan du livrable attendu, à savoir le plan de communication.

Elle se solde par la fourniture d'un plan de communication validé par le comité projet.

Mise en œuvre du plan de communication

Le prestataire pourra être amené à assister les intervenants de la collectivité dans la mise en œuvre du plan de communication.

Cette prestation débute par la réalisation de la première action définie dans le plan de communication et se solde par la dernière action du plan de communication.

Formations à la solution mise en œuvre

Les formations sont en règle générale à la charge du fournisseur de la solution.

Il arrive néanmoins que certaines formations complémentaires se révèlent nécessaires.

Le prestataire pourra donc être amené à dispenser des formations aux utilisateurs ; il sera pour cela lui-même formé au préalable par le fournisseur de la solution.

Assistance au démarrage pour les utilisateurs

Le prestataire pourra être amené à assister les utilisateurs dans la prise en main de la solution mise en œuvre, notamment dans la phase de démarrage en production.

Cette prestation peut donner lieu à la réalisation de manuels utilisateurs ou à l'adaptation du manuel utilisateur livré par le fournisseur...

1.2. Prestations de pilotage

Les actions de pilotage se déroulent durant toute la vie du projet.

Elles consistent à :

- Mettre en place et maintenir la documentation de suivi du projet (Plan Qualité Projet, Plan de contrôle et de production, Fiche de suivi du projet, Tableau d'analyse des risques, Tableau de suivi des actions),
- Etablir et assurer le suivi du planning du projet,
- Assurer le suivi budgétaire du projet,
- Animer toutes les réunions nécessaires au déroulement du projet et en rédiger les comptes-rendus (comité projet, comité de pilotage),
- Suivre et garantir le bon avancement de l'ensemble des tâches contribuant à la bonne réalisation du projet,
- Animer et assurer la cohésion de l'équipe projet,
- Présenter l'avancement du projet au comité interne DSIT,
- Clôre le projet par la présentation du bilan du projet au comité projet et au comité interne DSI.

Cette prestation débute dès la prise en charge de la mission et se termine lors de la clôture du projet. Elle se fait dans le respect des règles et des outils en vigueur à la DSIT.

1.1. Prestations de conseil et d'expertise

Le prestataire retenu pourra être sollicité pour animer des séances d'information dans les domaines suivants :

- Architecture des systèmes d'information (concept, modélisation, méthodes),
- Management du système d'information,
- Gestion des projets (méthodes, outils).

Ces prestations pourront être réalisées sous la forme de conférences.

Elles débutent par la mise au point du plan du livrable attendu, à savoir le contenu de la présentation.

Elle se solde par la réalisation de la présentation et la fourniture d'un support de présentation.

Ces prestations se dérouleront le plus souvent dans les locaux de la collectivité demandeuse ; elles pourront éventuellement avoir lieu dans les locaux du prestataire...

1. MODALITES D'EXECUTION

1.1. Obligations du prestataire

Le prestataire doit mettre en place une « équipe » constituée d'intervenants capables de garantir, par les degrés de qualification et d'expérience présentés, la bonne tenue des tâches énumérées au sein du présent document.

Les intervenants du prestataire se conforment aux règles de travail en vigueur à la DSIT.

Chaque mission est réalisée sous le contrôle d'un agent de la DSIT, nommé pour l'occasion comme responsable de la relation avec le(s) intervenant(s) du prestataire.

Ce responsable, qui change en fonction de la mission, suit et contrôle les travaux effectués.

En règle générale, la mission se déroule pour partie dans les locaux du prestataire et pour partie dans les locaux de la DSIT.

La répartition est variable suivant les cas ; la mission pouvant s'exécuter par exemple intégralement au sein de la DSIT.

Lorsque les intervenants du prestataire sont amenés à séjourner pour une durée significative dans les locaux de la DSIT, les éléments suivants leur sont mis à la disposition :

- Mobilier(s) & téléphone(s) de bureau
- Poste(s) de travail informatique(s) standard(s) disposant des ressources nécessaires pour l'exécution de la mission

L'accès aux locaux est contrôlé par un badge et l'accès aux locaux techniques en rapport avec l'exécution des prestations est soumis à l'accord préalable du ou des responsable(s) désigné(s) à la DSIT.

La restitution des badges est impérative en fin de mission.

En fonction des missions, la prestation peut nécessiter des déplacements au sein de l'ensemble des services de la collectivité, c'est-à-dire sur tout le territoire de l'agglomération dijonnaise.

Le prestataire prend en charge les éventuels frais de transports pour son personnel.

Dans tous les cas :

- Le prestataire est tenu de respecter les échéances et délais prévus lors de la commande, faute de quoi pourront être appliquées les clauses de résiliation prévues.
- Le prestataire fournit mensuellement et à la fin de chaque mission un compte-rendu d'activité avec le cas échéant les livrables, les documentations techniques et autres documents...
- Lors de sa présence dans les locaux de la DSIT, le prestataire doit réaliser ses horaires en assurant une plage de présence impérative de 9h à 12h et de 14h à 17h, en respectant la durée légale du travail.
- Le rythme hebdomadaire (temps partiel, ou mission ne nécessitant pas une présence à temps plein) et les prises de congés seront soumis à l'accord du Directeur des Systèmes d'Information.

1.1. Interlocuteurs du prestataire

Afin d'encadrer les travaux et de suivre l'évolution de la mission, un chef de projet informatique sera identifié au sein de la DSIT. Il sera l'interlocuteur privilégié du prestataire pour la coordination des opérations et la diffusion des documents.

Par ailleurs, le plus souvent, sera également nommé un chef de projet fonctionnel évoluant au sein du service utilisateur bénéficiaire des actions entreprises dans le cadre de la mission du prestataire. Ce chef de projet fonctionnel sera le référent prioritaire du prestataire pour toutes les questions de nature fonctionnelle voire organisationnelle.

Enfin, il faut citer le directeur de projet informatique qui, au sein de la DSIT, pilote les différents projets en cours et s'assure de la convergence des objectifs et de l'optimisation des actions. et t auquel se référera le prestataire en cas de besoin...

Le cas échéant, lorsque sont potentiellement en jeu des impacts importants, notamment en matière fonctionnelle ou organisationnelle, sera constitué un Comité de Pilotage de la mission chargé de prendre les décisions stratégiques lors des étapes clefs. Ce Comité de Pilotage regroupera des membres de la Direction de la (ou des) collectivité(s) concernées par la mission (Direction générale, Elus, etc.).

1.2. Démarche attendue

La démarche de travail veillera à fédérer l'ensemble des acteurs de la (ou des) collectivité(s) concernées : intervenants de la DSIT, intervenants métiers, décideurs...

Cette démarche doit permettre d'obtenir et de garantir une vision consensuelle des systèmes d'information et une cohérence d'évolution de ces derniers.

1.3. Suivi et contrôle des prestations

Des revues de suivi technique et de suivi contractuel seront programmées pour le suivi de la prestation.

La revue de suivi technique

L'objet de la revue de suivi technique est de rapporter l'avancement du projet.

Les sujets suivants sont abordés :

- L'organisation de la mission,
- L'avancement de la mission,
- Le suivi du planning (suivi du prévisionnel, suivi du consommé),
- La fourniture des livrables,
- Les difficultés rencontrées.

Le compte-rendu de la réunion est à la charge du prestataire.

Ces revues sont programmées régulièrement. Leur fréquence dépend de la sensibilité et de la criticité du projet. Elle est au minimum mensuelle.

Participent à ces réunions :

- Le responsable de la mission pour le prestataire.
- Le chef de projet informatique,
- Le chef de projet fonctionnel,
- Eventuellement, le directeur de projet informatique,
- Tout autre intervenant jugé pertinent par les parties...

La revue de suivi contractuel

L'objet de la revue de suivi contractuel est d'examiner l'exécution « administrative » de la mission confiée au prestataire.

Les sujets suivants sont abordés :

- La planification de(s) la mission(s) en cours,
- Le suivi budgétaire du marché,
- Les difficultés rencontrées.

Le compte-rendu de la réunion sera réalisé par le prestataire.

La programmation et la fréquence de tenue des ces réunions sera déterminée en début de mission.

Participent à ces réunions :

- Le représentant de l'exécution du marché pour la (ou les) collectivités,

- Le responsable commercial pour le prestataire,
- Le responsable de la mission pour le prestataire.
- Le chef de projet informatique,
- Tout autre intervenant jugé pertinent par les parties...

Les opérations de vérification

Les opérations de vérification portent sur le respect des engagements du titulaire en matière de :

- Délais ;
- Compétences (maîtrise de l'état de l'art, valeur ajoutée, devoir de conseil),
- Exhaustivité et qualité des livrables,
- Dispositions qualité fixées dans le plan d'assurance qualité et/ou dans la proposition du prestataire,
- Dispositions sécurité fixées par la DSIT (normes et méthodes).