

*Direction de l'Administration et des finances*

*Sous-direction des achats*

**QUESTIONS/REPONSES N°1**

**APPEL D'OFFRES N° 02/2013**

**« CONSTRUCTION D'UN SYSTEME D'INFORMATION GLOBAL (SIG) GENERATION 2**

### GENERALITES

| Question  | Réponse  |
|---|--|
| Informations sur l'infrastructure de stockage.  | L'OIF dispose d'une infrastructure de stockage en mode SAN est utilisé pour le stockage des données des applications. Une infrastructure NAS pour la pour la sauvegarde des données en mode VTL. Leurs capacités de stockage peuvent être étendues afin de répondre aux besoins de la mise en œuvre de cet appel d'offre.  |
| Contraintes matérielles et systèmes   | <ul style="list-style-type: none"><li>• La version d'Active Directory en place au sein de l'OIF est celle basé sur Windows 2008 Server</li><li>• Les versions minimales à respecter pour les navigateurs internet sont:<ul style="list-style-type: none"><li>o Internet explorer 8,</li><li>o Firefox 3.6.12,</li><li>o Google Chrome Version 27.0,</li><li>o aucune restriction au niveau de Safari.</li></ul></li><li>• Toute proposition d'équipement matériel ou de système de nature à favoriser une implémentation optimale de votre solution doit être justifiée et doit tenir compte de l'existant défini dans le dossier d'appel d'offre.</li></ul> |
| Date de notification des lots de l'appel d'offre après sélection  | Début Août 2013  |
| Complément d'information concernant le tableau de volumétrie des utilisateurs par type d'application. (Annexe 1, page 94) | Il faut comprendre utilisateurs en « transaction » comme des utilisateurs ayant des activités de lecture/écriture sur les documents et les index.  |

**LOT 1**

| <b>Périmètre</b>     | <b>Question</b>  | <b>Réponse</b>   |
|----------------------|--|--|
| Gestion des missions | Périmètre  | <p>La solution de gestion des missions proposée doit traiter l'intégralité de la gestion des missions pour le siège et l'ensemble des UHS. Elle doit également prendre en compte les lettres d'invitation des personnes hors OIF.</p> <p>L'aspect budgétaire est à la charge de l'outil de gestion du budget et des dépenses décrit dans le lot 1 : SIG Noyau (Programmation - Projets - Budgets - Dépenses)</p> |
| Gestion des missions | Complément d'information concernant les agences de voyage                  | L'OIF travaille actuellement avec une seule agence de voyage, mais elle peut être amenée à travailler avec plusieurs agences de voyage. Chaque agence pouvant utiliser son propre logiciel de gestion.   |
| Gestion des missions | Complément d'information concernant la validation des ordres de mission    | La signature de l'ordre de mission doit se faire uniquement électroniquement en temps normal. Cependant, il faut prévoir un mode manuel qui permettra la gestion des ordres de mission en cas d'indisponibilité du système de gestion électronique des signatures.   |
| Gestion des missions | Complément d'information concernant la gestion des demandes de mission.    | La personne organisatrice se charge de la demande de missions pour chaque participant à cette mission.   |
| Gestion des missions | Complément d'information concernant les normes à respecter                 | Les normes standards en terme de gestion de missions et de déplacements doivent être respectées. La solution doit être paramétrable et évolutive.  |
| Gestion des missions | Complément d'information concernant les processus de gestion des missions. | Les processus sont les mêmes pour les 3 types de mission. La différenciation des types de missions est intégrée dans les processus.  |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Annuaire                    | Complément d'information concernant la technologie utilisée pour la construction de l'annuaire.   | Un annuaire unique de type LDAP est souhaitable pour des raisons d'interopérabilité des différents outils en place. Cet annuaire devra se substituer à tout autre base de données de gestion des personnes (par exemple dans le cas de la gestion des missions).   |
| Annuaire                    | Complément d'information concernant la migration de données                                       | Une sélection des données Oracle existantes devront faire l'objet d'une migration filtrées selon leur pertinence.  |
| Programmation               | Complément d'information concernant la fonction d'archivage (Annexe 1, page 90, TECH_25)          | L'archivage concerne surtout la gestion des cadres stratégiques, de la programmation, des dépenses et des budgets. L'OIF dispose déjà d'un système d'archivage physique des documents (CLARA Everteam) qui devrait pouvoir s'interfacer avec la GED.   |
| Programmation               | Complément d'information concernant la fonctionnalité de simulation (Annexe 1, page 25, FONC_22). | Nous entendons par " <i>possibilité de simuler</i> ", la possibilité de disposer de versions de travail de l'architecture et des données de la Programmation et du budget, en vue d'être validées pour la mise en exploitation. Dans l'environnement de production, on doit pouvoir faire coexister des versions de travail et la version officielle. La version de simulation ne nécessite pas tous les contrôles ou validations. |
| Courrier et Annuaire Global | Complément d'information concernant le périmètre du Lot 1.  | Même si une partie de la définition de la solution attendue pour la gestion du courrier, l'annuaire et la gestion des contacts se trouvent dans le document Annexe 3.3, ces solutions sont bien attendues pour le lot n°1 : SIG Noyau (Programmation, Projets, Budgets, Dépenses, Annuaire global, Courriers, Déplacements)  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Courrier                                   | Complément d'information concernant l'identification des dossiers et documents destiné à la dématérialisation. | <p>Les informations nécessaires sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identité de l'expéditeur et coordonnées,</li> <li>• Unités administrative et agent destinataires,</li> <li>• Type de courrier,</li> <li>• Nature du courrier,</li> <li>• Date d'arrivée,</li> <li>• Objet ou intitulé,</li> <li>• D'autres informations peuvent intervenir selon la nature du document.</li> </ul> <p>Ces informations sont directement disponibles depuis le document papier.</p> |
| Général                                    | Complément d'information concernant la volumétrie sur le lot 1.  | <p>En moyenne, les statistiques observées sur la base sont les suivantes</p> <p>0.06 transactions/sec<br/> 5000 logical reads/sec<br/> 15 physical reads/sec<br/> 1 physical writes/sec</p>  |
| Authentification sur le portail applicatif | Complément d'information concernant le portail d'application.  | L'OIF ne dispose pas pour le moment de SSO. La solution doit être proposée par le soumissionnaire et devra servir pour le portail.   |

**LOT 2**

| <b>Périmètre</b>  | <b>Question</b>   | <b>Réponse</b>  |
|-------------------|---|---|
| Dématérialisation | Complément d'information concernant les sites de dématérialisation        | <p>Le siège ainsi que chaque unité hors siège (10 UHS dans le monde) doivent disposer de leur propre unité de dématérialisation.</p> <p>Une vingtaine de personnes seront donc impliquées dans le processus de dématérialisation répartie de la manière suivante:<br/>1 personne par UHS, le reste au siège.<br/>On compte 1 administrateur par UHS ainsi qu'1 administrateur au siège.<br/>De même 1 personne par UHS sera chargée de la numérisation, du vidéocodage et de la supervision, une équipe de 5 personnes est prévue au siège pour ces tâches.</p> |
| Dématérialisation | Complément d'information concernant le type de document à dématérialiser. | <p>La liste présentée dans le chapitre 1.4.2 de l'annexe 3.3 contient l'exhaustivité des documents à prendre en compte dans le lot 2. La création d'une catégorie "documents divers" est envisageable, cependant, elle ne représente qu'une part marginale des documents à traiter.</p> <p>Seuls les documents produits en interne possèdent une référence spécifique, permettant d'identifier leur type. On compte approximativement 4000 documents internes/an.</p>   |

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Dématérialisation | Complément d'information concernant la volumétrie.  | L'OIF dématématise les courriers arrivés y compris les factures. Le volume actuel est de 12 000 courriers arrivés/an. A raison d'une moyenne de 10 pages par courrier, le volume à traiter est donc de 120 000 pages/an que l'on peut arrondir à 150 000 pages/an  |
| Dématérialisation | Compléments d'information concernant les contraintes techniques.  | L'OIF disposant de différentes UHS réparties sur les 5 continents, les contraintes à prendre en compte sont:<br>La centralisation du stockage,<br>Les contraintes de transfert via le réseau (3 UHS disposent de débit internet faibles),<br>La disponibilité des applications centralisées est critique                             |
| GED               | Compléments d'information concernant le périmètre des documents à intégrer  | L'outil de GED prévu doit permettre le stockage du courrier électronique et de ses pièces jointes, et des documents informatiques selon une sélection à préciser.  |
| GED               | Complément d'information concernant l'accès à la GED (Annexe 1, page 94, Tableau de volumétrie des utilisateurs par type d'application) | Les utilisateurs en transactions sont également les utilisateurs consultation. 300 utilisateurs au total.  |
| GED               | Complément d'information concernant la volumétrie de document à intégrer dans la GED.   | L'OIF traite 17 000 documents/an (les courriers arrivés sont inclus dans ce décompte), tous candidats à être intégrés dans la GED. La décomposition de ces 17 000 documents est la suivante :<br>12 000 documents provenant du courrier arrivé,<br>4 000 documents produits en interne,<br>Une marge de sécurité de 1 000 documents. |
| GED               | Complément d'information concernant le respect des normes et standards d'archivage électronique.  | La GED doit prendre en compte les normes d'archivage électroniques en vue de permettre à l'OIF de l'interfacer avec n'importe quel système d'archivage respectant ces normes.  |

**LOT 3**

| <b>Périmètre</b>    | <b>Question</b>                                 | <b>Réponse</b>   |
|---------------------|---|--|
| Espace<br>Opération | Complément d'information concernant les alertes | <p>L'espace décisionnel doit permettre de recevoir des alertes déclenchées par des évènements liés au fonctionnement de la programmation et de la gestion du budget.</p> <p>Exemple: clôture budgétaire, date limite de paiement d'un contrat, arrêt des engagements budgétaires ou juridiques, niveau d'allocation budgétaire de référence atteint ou dépassé, etc.</p> <p>Des alertes doivent pouvoir être créées automatiquement ou manuellement.</p> <p>Les traitements associés sont à identifier selon les types d'alertes et selon les cas.</p> |