



Réussir en Sambre Avesnois est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du PON FSE Emploi et Inclusion 2014-2020 et du PO Région Nord-Pas de Calais 2014-2020, et par l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes dans le cadre du PON IEJ 2014-2020



Appel à la concurrence 2022

Digitalisation des outils de Gestion de Réussir en Sambre-Avesnois

Cahier des charges

Date limite de réception des offres :

30 septembre 2022 à 23H59

Pouvoir adjudicateur :

Réussir en Sambre Avesnois
20 avenue Alphonse de Lamartine
BP 40247
59607 MAUBEUGE Cedex
Téléphone : 03.66.32.32.00
Mail : resa@gipreussir.fr

CAHIER DES CHARGES

SOMMAIRE

01. Présentation de la structure	Page 2
02. Présentation générale de l'action et des besoins de RESA	Page 3
03. Présentation détaillée du besoin de RESA par lot	Page 4
Lot A : Outils de gestion des Ressources Humaines	Page 4
Lot B : La gestion des conventions financières dont RESA est bénéficiaire	Page 7
Lot C : La gestion comptable et financière	Page 9
Lot D : La gestion administrative	Page 12
Lot E : Outils collaboratifs d'aide à la prise de décision	Page 14
04. Conditions de rendu de l'offre	Page 16
05. Critères d'attribution	Page 16
06. Facturation	Page 16

1. Présentation de la structure

Réussir en Sambre Avesnois (RESA) est le regroupement d'activités « Mission Locale », « PLIE » et « Maison de l'Emploi ». RESA est chargé de la mise en œuvre d'une politique territoriale d'insertion sociale et professionnelle sur l'arrondissement d'Avesnes-sur-Helpe.

RESA permet d'échanger, de partager sur les savoir-faire et les moyens qui doivent profiter à la continuité des parcours des publics en difficulté.

Les élus du territoire porteurs de la démarche de regroupement, ont privilégié les axes suivants :

- Observer pour agir
- Communiquer autour d'une orientation de qualité
- Former pour améliorer l'insertion professionnelle et la sécurisation des parcours
- Renforcer la politique territoriale pour la jeunesse
- Favoriser le développement local et l'attractivité du territoire
- Qualifier les parcours d'insertion des publics en difficulté
- Proposer une offre de services de proximité

Les activités principales de Réussir en Sambre Avesnois s'articulent autour de 3 axes :

- 1/ L'information, l'accueil et l'orientation de tous les publics
- 2/ L'accompagnement, au travers des dispositifs mobilisés, des publics et des entreprises
- 3/ Le développement et l'innovation sociale

Sur chacune de ces trois activités, RESA assure une mission de services aux publics et fait évoluer les pratiques par l'expérimentation et l'innovation.

Un service pour le territoire :

Une offre de service pour tous les publics.

Un objectif : l'emploi. RESA aide également à résoudre les problèmes de mobilité, de qualification, de santé et de logement, et les freins à la réussite professionnelle.

Une mise en synergie des professionnels avec des compétences diverses, experts en leurs domaines.

Une structure unique avec des antennes de proximité.

Une offre de service répondant aux besoins d'un territoire, validée et portée politiquement.

Des solutions proposées qui correspondent aux problématiques des publics et des entreprises.

Une équipe qui révèle et valorise les talents.

Un intérêt collectif partagé (entre Réussir en Sambre Avesnois, son équipe et ses partenaires).

Un Générateur d'Avenir : des diagnostics de besoins, des projets et des plans d'actions, en lien avec le développement économique du territoire, et à destination de la population.

Un accompagnement individualisé et personnalisé permettant d'apporter des réponses adaptées avec l'aide de pôles ressources.

Une structure ressource en ingénierie de projets et de financements.

Une aide aux PME/PMI sur le volet Ressources Humaines.

Une structure qui coordonne les acteurs locaux en s'appuyant sur une dynamique partenariale.

Une offre d'Accueil, d'Information et d'Orientation pour tous et de proximité.

Une orientation professionnelle tout au long du parcours de la personne, en lien avec les acteurs et le contexte du territoire.

Une légitimité d'intervention lui est reconnu par sa gouvernance, son portage politique, ses compétences internes et son animation partenariale locale.

Réussir en Sambre Avesnois est cofinancé par :

- Le Fonds Social Européen
- L'Etat
- Le Conseil Régional des Hauts de France
- Le Conseil Départemental du Nord
- Les 4 EPCI de l'arrondissement d'Avesnes-sur-Helpe

Dénomination

Identité de la structure

Désignation	REUSSIR EN SAMBRE AVESNOIS
Identifiant SIREN	130 001 555
Identifiant SIRET du siège	130 001 555 000 31
Catégorie juridique	9220
APE	8899B – Action Sociale sans Hébergement n.c.a.
Adresse du Siège	REUSSIR EN SAMBRE AVESNOIS 20 Avenue Alphonse de Lamartine, BP 40247 – 59607 MAUBEUGE Cedex
Président :	Stéphane WILMOTTE
Directrice Générale :	Christelle LECOMTE

Zone géographique

Le territoire de RESA est celui de l'Arrondissement d'Avesnes sur Helpe. Il concerne 19 lieux d'accueil dont les sites les plus importants sont situés dans les villes : Avesnes, Landrecies, Fourmies, Maubeuge, Aulnoye-Aymeries, Jeumont, Le Quesnoy, Hautmont, Solre le Château

Il peut également intervenir en dehors de son périmètre d'actions notamment dans le cadre de réunions de réseaux, ou de suivis de formation à l'échelle régionale et plus rarement nationale

2. Présentation générale de l'action et des besoins de RESA

Pour une durée minimum d'un an, Réussir en Sambre-Avesnois (RESA) veut se doter d'outils de gestion favorisant le traitement de données à distance et de manière dématérialisée, tout en préservant sa capacité de décision, la fluidité de l'information et l'archivage des données et des informations récoltées au quotidien.

Plus qu'une simple gestion électronique de données, RESA vise notamment pour objectifs, au travers de cet appel à concurrence :

- Une meilleure traçabilité de l'information
- Un gain de temps sur les tâches de gestion (financière, humaines et administratives) et de recherche d'information
- Une meilleure adaptation aux contraintes liées au télétravail, durant la crise COVID, et au management à distance des équipes et des activités en dehors de cette crise
- Une garantie des suivis des procédures de validation de l'ensemble des documents comptables, juridiques et administratifs
- Un gain en proactivité et une meilleure anticipation des échéances réglementaires et administratives
- Un lien entre tous les outils de gestion, et en particulier avec la solution Sage
- Un verrouillage du respect du RGPD
- Des interfaces permettant la facilitation des échanges (documents, discussion) autour des activités de RESA

Ces besoins concernent plus particulièrement 4 domaines d'activités de Back Office au sein de RESA :

- A. La gestion des ressources humaines, et de toutes les tâches administratives inhérentes à la gestion d'équipe
- B. La gestion des conventions financières
- C. La gestion comptable et financière
- D. La gestion administrative
- E. Outil collaboratif d'aide à la prise de décision

3. Présentation détaillée du besoin de RESA par lot

LOT A : Outils de gestion des Ressources Humaines

A1. Eléments de compréhension :

RESA a pour principaux outils de gestion, le logiciel Sage Paie, Sage 100C, un logiciel de tableur, une drop box partagé sur un serveur sécurisé, un emploi du temps numérique utilisé pour justifier les heures de chaque collaborateur, un archivage des dossiers du personnel en format papier, le recours au mailing pour diffuser de l'information généralement sous forme de note de service, et un intranet regroupant toutes les informations utiles pour les salariés.

Différentes actions administratives sont réalisées avec le personnel, comme :

- La création, mise en signature et transmission du contrat de travail, de ses annexes et de ses avenants
- La transmission des bulletins de paie
- La pose de congés, et de repos supplémentaires dont la règle de pose est différente de celle des congés
- La pose des CET et des congés exceptionnels
- Des demandes d'autorisation d'absence et de récupération de ces heures
- Les modifications exceptionnelles d'horaires hebdomadaires
- Les demandes ou autorisation d'heures supplémentaires, ainsi que leur récupération
- La réception des arrêts maladie, des congés maternités et paternités
- La déclaration des accidents du travail et des accidents de trajet
- La planification et organisation des visites médicales
- Le suivi des IJ CPAM et prévoyance
- Le suivi des heures de délégation
- Le dépôt de note de frais essentiellement kilométriques, et à la marge de repas et d'hébergement
- L'inscription sur des actions de formation, et le suivi des frais et remboursement auprès de l'opérateur de compétences (OPCO)
- Vérification des activités sur les agendas des collaborateurs en fonction de leur répartition analytique
- La réception des justificatifs, attestation et diplôme de formation
- La réception des documents divers du personnel : diplôme, CV, carte grise, permis de conduire, RQTH...
- L'archivage des courriers et/ou échanges mails entre le salarié et la direction dans le cadre de demande de modification du contrat de travail, de demande de formation ou de rupture de contrat quel que soit son motif ou sa nature
- Réalisation de données quantitatives et qualitatives relatives aux documents officiels obligatoires d'une structure employeuse (BDESE, Index...)
- L'archivage des entretiens de reprise, des entretiens professionnels et des entretiens annuels d'évaluation
- L'archivage des écrits traitant de sanctions dans la limite de la durée permise par le cadre légal et réglementaire

Nombre de salariés présents au 31/12/21	129
Estimation du nombre de salariés par an en CDI (2021)	111
Estimation du nombre de salariés par an en CDD (2021)	40 (en moyenne 18 CDD par mois)
Nombre maximum de personnes pouvant participer à la validation d'une demande d'un salarié	5 personnes (Cadres – Assistant RH)
Nombre total de personnes pouvant intervenir sur les demandes des salariés	15 personnes

Logiciel de paie utilisé au 31/01/22	Sage
Prestataire DSN au 31/01/22	NRC

A2. Contenu des principes attendus :

Les attentes ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive, mais un minimum des services souhaités par RESA. Le prestataire a donc la liberté d'élargir son offre de service à des prestations pouvant compléter et enrichir sa réponse aux besoins ci-dessous, et aux éléments de contexte ci-dessus. Par ailleurs, aucun élément de cette liste est réducteur. Il sera en effet apprécié qu'un maximum d'attentes, voire la totalité, puisse obtenir une réponse. Toutefois, et selon un rapport qualité/prix, certaines attentes peuvent être considérées par le prestataire comme des options ou des actions inapplicables dans le cadre de sa réponse.

- Mise en œuvre d'un coffre-fort numérique des bulletins de paie
- Mise en place d'un système d'intégration administrative d'un nouveau collaborateur, accompagné d'une liste de tâches à effectuer par personne concernée (équipements, préparation des postes informatiques, affectation ligne téléphonique etc. Cf. annexe 2).
- Mise en place d'un système de sortie administrative d'un collaborateur, accompagné d'une liste de tâches à effectuer par personne concernée (restitution des équipements, signature et envoi de documents etc.)
- Mise en place d'un système de modification administrative des collaborateurs déjà en poste, accompagné d'une liste de tâche à effectuer par personne concernée (Cf. alinéa précédent et annexe 2)
- Mise en place d'une gestion des formations prenant en compte toutes les étapes : demande de formation / inscription sur une formation / contrôle de la réalisation / enregistrement de la formation dans les bilans RH. Une procédure qui intégrera la possibilité qu'une demande de formation peut être à l'initiative de la direction comme du salarié.
- Système dynamique de création d'offre d'emploi en interne
- Gestion dématérialisée des congés payés (y compris CET et congés exceptionnels) et des demandes de repos supplémentaires, en prenant en compte leur règle de pose. La gestion dématérialisée permettra d'effectuer des demandes à distance, en s'assurant du respect de la procédure de validation, et devra en outre faciliter le décompte des congés et repos supplémentaires pour le salarié mais aussi pour le service paye
- Création d'un espace numérique personnel du salarié, accessible par le salarié lui-même mais également par le service des ressources humaines afin de constituer et mettre à jour son dossier, avec l'ensemble des documents administratifs qui le concerne (EP, EPA, Contrat, Fiche de poste, Diplôme, etc.). Cette attente intègre également la possibilité pour un futur salarié de compléter son dossier administratif à distance (Exemple : Envoi du fichier scan de la pièce d'identité), ou d'envoyer des documents tels que des arrêts maladie au service RH.
- Création d'alertes selon la complétude ou les échéances des éléments contenus dans le dossier du salarié
- Mise en ligne d'un emploi du temps du salarié permettant de justifier ses activités en fonction de l'analytique à laquelle il est rattaché (Cf. Annexe 1 pour plus de détails), d'intégrer les périodes de congés et d'absences, et éventuellement de préciser le lieu de travail (télétravail, en rendez-vous extérieur, sur site...). La gestion des emplois du temps par les salariés peut tenir compte d'amplitude horaire définie, soit strictement par le N+1, soit de manière variable par le salarié. Si par exemple le salarié travaille de 08H00 à 12H00, deux possibilités sont paramétrables : il ne peut dépasser ses horaires VS il peut dépasser ses horaires de +/- 30mn.
- Prendre en considération les éléments légaux et conventionnels dans les processus de décisions
- Gestion dématérialisée des notes frais, avec la possibilité de scanner le justificatif de frais et le joindre à la demande. Ce Scan permettra en outre de lire et pré écrire les informations présentes sur la facture
- Gestion dématérialisée des heures supplémentaires et des autorisations d'absences en incluant un formulaire de demande, et une modification automatique sur son emploi du temps lorsqu'elle est validée
- Possibilité de mise en place d'un circuit de validation par plusieurs intermédiaires avec des accès sécurisés et limités selon les accréditations

- Système de pointage dynamique, via le poste de travail du collaborateur, et dans l'idéal, lié à son agenda. Il s'agira d'inclure la possibilité de pointage sur un créneau d'arrivée et de départ non pas sur une heure précise, mais sur une tranche d'heure variable selon les postes.
- Possibilité de tirer des requêtes, des tableaux de bord et des résumés selon plusieurs champs de recherche, et notamment en format Excel
- Une capacité de stockage des données correspondant aux informations données dans les éléments de compréhension
- Un service de maintenance de la solution utilisée
- Des interfaces ergonomiques et intuitifs
- Un lien avec le logiciel de paie de la structure
- Intégration des données déjà collectées dans les solutions numériques avant sa mise en œuvre

A3. Critères de prix et mode de paiement

Le critère du prix sera déterminant pour le présent lot. A prestation équivalente, c'est le prestataire le moins cher qui sera retenu. Il sera également apprécié une réponse commune pour plusieurs lots, ou pour l'ensemble des lots, dont le bénéfice permettrait une réduction des coûts.

Attendu que les factures présentées par le ou les prestataires devront :

- Permettre une facilité de gestion de la facturation, unique et mensualisée si le prestataire couvre plusieurs lots
- Etablir un récapitulatif détaillé des prestations et services permettant une comptabilité analytique pointue

Les solutions et facilités de paiement seront également évaluées dans le cadre du présent lot.

A4. Les conditions et délais de livraison

La mise en œuvre et le déploiement des solutions digitales devront s'effectuer au cours des trois mois suivant l'avis favorable donné par RESA au(x) prestataire(e)

A5. Durée de la prestation

Ce lot a une durée minimum d'un an de mise en service, dès 2023, mais elle peut être précédée d'une phase de développement et/ou de formation.

Il sera privilégié les réponses avec une durée d'engagement la plus courte, voire-même, sans engagement. Cependant, et en fonction des durées d'engagement proposées, la prestation sera reconduite par tacite renouvellement pour une durée maximum de six ans avant la diffusion d'un nouvel appel d'offre.

A6. Points de vigilance

RESA attend de ces outils digitaux, qu'il soit simple d'utilisation, intuitif et adapté à son activité. Ils doivent faciliter les tâches de gestion administratives, financières et humaines au quotidien, et non les rendre plus difficile. De même, ils doivent permettre à chaque collaborateur de gagner du temps, et non d'en perdre.

Il est également attendu que ces solutions digitales soient stables et pérenne.

A7. Fin de relation commerciale

En cas de modification des prix, des délais de mise en ligne, de la qualité des services, de la stabilité des solutions digitales, ou de tout autre critère déterminant de ce lot, Réussir en Sambre-Avesnois se réserve le droit de rompre sa relation commerciale avec le prestataire avant toute échéance déterminée contractuellement.

LOT B : La gestion des conventions financières dont RESA est bénéficiaire

B1. Eléments de compréhension :

La gestion des conventions financières peut être assimilée à la gestion des comptes clients pour une entreprise lucrative. En effet, il s'agit ici d'enregistrer les différents partenaires financiers qui versent à RESA une subvention en contrepartie de la mise en œuvre d'un service pour les publics suivis par la structure (Demandeurs d'emploi, salariés, entreprises etc.).

Chaque subvention fait alors l'objet d'un acte juridique prenant la forme d'une convention, à l'instar d'un contrat commercial. Ces conventions sont donc composées d'une clause financière mais également, de condition de réalisation du service faisant l'objet du financement ainsi que des objectifs qui y sont assignés. Elles sont également composées de délais relatifs aux dépôts des bilans finaux et intermédiaires, qualitatifs et financiers.

RESA a pour principaux outils de gestion de ces conventions, un logiciel de tableur, une drop box, et différents mémo papier propre à chaque collaborateur.

Différentes actions administratives sont réalisées en lien avec la gestion administrative des conventions, comme :

- La mise à la signature de la convention financière
- La numérisation de la convention financière puis son classement dans une drop box par année, et par financeur
- L'envoi signé de la convention financière aux cosignataires
- L'enregistrement en comptabilité (comptabilité d'engagement) de la somme allouée
- Le rattachement de la convention financière à une ou plusieurs analytiques
- Le suivi quotidien des clauses intégrées dans la convention (date de bilans, suivis des indicateurs etc.)

Nombre de conventions par an	50 conventions financières et 10 avenants 10 conventions de mise à disposition de locaux
Poids moyen des conventions financières en KO	10Mo
Nombre de personnes ayant accès aux conventions financières, ou pouvant être concernées directement par le contenu de la convention	Environ 20

B2. Contenu des principales attentes :

Les attentes ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive, mais un minimum des services souhaités par RESA. Le prestataire a donc la liberté d'élargir son offre de service à des prestations pouvant compléter et enrichir sa réponse aux besoins ci-dessous, et aux éléments de contexte ci-dessus. Par ailleurs, aucun élément de cette liste est rédhibitoire. Il sera en effet apprécié qu'un maximum d'attentes, voire la totalité, puisse obtenir une réponse. Toutefois, et selon un rapport qualité/prix, certaines attentes peuvent être considérées par le prestataire comme des options ou des actions inapplicables dans le cadre de sa réponse.

- Enregistrement de fichiers financeurs avec : Nom de l'organisme, Nom du service, Nom des interlocuteurs, Coordonnées
- Archivage numérique des conventions financières avec un formulaire permettant un rattachement au fichier financeur et à la section analytique. Il s'agira également d'enregistrer dans ce formulaire le montant de la convention, et les échéances fixées par la convention (Durée de réalisation ou Bilans par exemple)
- Un système de notification et de rappel lorsque les échéances approchent (à 2 mois, à 1 mois...) afin de réaliser le suivi de la convention et anticiper ses renouvellements, ses demandes d'acomptes, et ses demandes de bilans
- Mise en place d'un moteur de recherche des documents numérisés, à partir de champs de recherche prenant en compte tous les critères de la base de données
- La possibilité d'adapter le formulaire et ses champs de remplissage au fur et mesure et en fonction des besoins
- La possibilité de mise en place d'un circuit de consultation de la convention, voire même, de validation

- Une adaptabilité et un paramétrage sur mesure facile à prendre en main
- Le rattachement de toutes les correspondances et documents liés à la convention comme des avenants ou des justificatifs de paiement, comme l'on pourrait par exemple rattacher une facture à un devis. Le cas échéant, la proposition d'un formulaire permettant de mettre à jour l'état d'avancement de la convention : Soldée, Acompte versée, terminée...
- La possibilité d'en tirer des tableaux de bord et des requêtes, et notamment en format Excel
- La possibilité de mettre une note, un commentaire, sur un fichier
- Une capacité de stockage des données correspondant aux informations données dans les éléments de compréhension
- Un service de maintenance de la solution utilisée
- Des interfaces ergonomiques et intuitifs
- La possibilité de réaliser une écriture comptable dès le scan de la convention

B3. Critères de prix et mode de paiement

Le critère du prix sera déterminant pour le présent lot. A prestation équivalente, c'est l'organisme le moins cher qui sera retenu. Il sera également apprécié une réponse commune pour plusieurs lots, ou pour l'ensemble des lots, dont le bénéficiaire permettrait une réduction des coûts.

Attendu que les factures présentées par le ou les prestataires devront :

- Permettre une facilité de gestion de la facturation, unique et mensualisée si le prestataire couvre plusieurs lots
- Etablir un récapitulatif détaillé des prestations et services permettant une comptabilité analytique pointue

Les solutions et facilités de paiement seront également évaluées dans le cadre du présent lot.

B4. Les conditions et délais de livraison

La mise en œuvre et le déploiement des solutions digitales devront s'effectuer au cours des trois mois suivant l'avis favorable donné par RESA au(x) prestataire(e)

B5. Durée de la prestation

Ce lot a une durée minimum d'un an de mise en service, dès 2023, mais elle peut être précédée d'une phase de développement et/ou de formation.

Il sera privilégié les réponses avec une durée d'engagement la plus courte, voire-même, sans engagement. Cependant, et en fonction des durées d'engagement proposées, la prestation sera reconduite par tacite renouvellement pour une durée maximum de six ans avant la diffusion d'un nouvel appel d'offre.

B6. Points de vigilance

RESA attend de ces outils digitaux, qu'il soit simple d'utilisation, intuitif et adapté à son activité. Ils doivent faciliter les tâches de gestion administratives, financières et humaines au quotidien, et non les rendre plus difficile. De même, ils doivent permettre à chaque collaborateur de gagner du temps, et non d'en perdre.

Il est également attendu que ces solutions digitales soient stables et pérenne.

Ce présent lot peut être associé au LOT C, en particulier sur l'utilisation du système de numérisation, d'archivage digital et de circuit de validation.

B7. Fin de relation commerciale

En cas de modification des prix, des délais de mise en ligne, de la qualité des services, de la stabilité des solutions digitales, ou de tout autre critère déterminant de ce lot, Réussir en Sambre-Avesnois se réserve le droit de rompre sa relation commerciale avec le prestataire avant toute échéance déterminée contractuellement.

LOT C : La gestion comptable et financière

C1. Eléments de compréhension :

La gestion comptable au sein de Réussir en Sambre-Avesnois englobe les activités d'enregistrement des dépenses et des recettes, pour in fine, produire des bilans et des comptes de résultat. Ces dépenses correspondent à des charges relatives à un secteur, non lucratif, de prestations de service. Il s'agit essentiellement des coûts liés aux comptes 60, 61 et 62 (achats, services extérieurs et autres services extérieurs), et correspondant plus particulièrement à titre d'exemples, des achats de fournitures, de matériels informatiques, de petits matériels, de licences, de loyers, d'abonnement, de cotisations, et de sous-traitance via des conventions de prestations. Bien sûr, une autre charge – la plus importante du bilan de RESA – concerne les charges de personnel (Salaires, Charges Sociales, Taxe sur les salaires etc.)

Les recettes quant à elle sont issues de subventions publiques (Europe, Etat, Région, Département, EPCI), parfois de fondations, et à la marge de produits financiers.

Cette gestion comptable – qui est une comptabilité d'engagement – est particulièrement pointue et précise afin de correspondre aux exigences des financeurs publics. Elle est transparente et permet une traçabilité exhaustive de l'utilisation des crédits octroyés pour chaque activité. Ainsi, RESA affecte chaque écriture comptable à une analytique qui tient compte de l'activité (ML, PLIE, MDE), de l'action/de l'offre de service (Garantie Jeune, Ingénierie, Cité de l'emploi) et du lieu par ville (Cf Annexe 3). Il est indispensable que cette particularité soit respectée.

D'un point de vue financier, il s'agit en particulier d'enregistrer les devis, les factures et les conventions de prestation pour en réaliser le paiement. Tout comme il s'agit de réaliser les versements liés aux conventions financières (Cf. Lot B).

Les méthodes et les outils principalement utilisés pour réaliser la gestion comptable au quotidien sont l'archivage papier, l'utilisation d'un logiciel de tableur, et le logiciel SAGE.

Différentes actions de gestion comptables et financières sont ainsi réalisées, comme :

- L'enregistrement des devis (Archivage papier)
- L'enregistrement de factures (Archivage papier)
- Le paiement des factures
- Le versement de subvention à un tiers
- Le versement d'aides d'urgence à une personne suivies par notre structure
- La restitution de tout ou partie d'une subvention à un financeur
- La réalisation des écritures comptables relatives aux factures et aux conventions
- Le versement des salaires au personnel
- Le versement des cotisations patronales aux organismes sociaux
- La réalisation des écritures comptables relatives aux charges de personnel
- La création d'une répartition analytique selon le volume d'heures passé par les collaborateurs sur une activité
- La production de bilans et de compte résultats annuels
- La production de bilans finaux et/ou intermédiaires, par activité (ML/PLIE/MDE – par communes/par EPCI) ou par analytique

Nombre moyen de factures par an	1.430
Nombre de conventions de prestation par an	75
Nombre d'écritures comptables par an	2.150
Nombre total de salariés en 2021	151
Logiciel comptable utilisé au 31/01/22	Sage 100C

Prestataire DSN au 31/01/22	NRC
Nombre de personnes pouvant intervenir, valider, consulter un dossier (paiement ou bilans)	Environ 20 personnes au total (Cadres, Assistants financiers) pour une échelle de validation pouvant compter jusque 6 intermédiaires (work flow) selon les dossiers
Nombre de personnes réalisant des écritures comptables	3 à 5 personnes

C2. Contenu des principales attentes :

Les attentes ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive, mais un minimum des services souhaités par RESA. Le prestataire a donc la liberté d'élargir son offre de service à des prestations pouvant compléter et enrichir sa réponse aux besoins ci-dessous, et aux éléments de contexte ci-dessus. Par ailleurs, aucun élément de cette liste est rédhibitoire. Il sera en effet apprécié qu'un maximum d'attentes, voire la totalité, puisse obtenir une réponse. Toutefois, et selon un rapport qualité/prix, certaines attentes peuvent être considérées par le prestataire comme des options ou des actions inapplicables dans le cadre de sa réponse.

- Numérisation et archivage digital de tout document entrant ou sortant, impliquant une écriture comptable
- Création d'une base de données par fournisseurs, par comptes comptables, par lieux, par analytique
- Création d'un formulaire permettant d'alimenter cette base de données
- La possibilité d'adapter le formulaire et ses champs de remplissage au fur et mesure et en fonction des besoins
- Mise en place d'un moteur de recherche des documents numérisés, à partir de champs de recherche prenant en compte tous les critères de la base de données
- Océrisation des documents numérisés
- Assistance numérique à la rédaction d'écriture comptable dès la numérisation du document concerné, en particulier des factures
- Prise en compte des aspects et particularités comptables de la structure, et notamment les répartitions analytiques, les activités et les lieux de réalisation de l'activité
- La possibilité de mise en place d'un circuit de validation pour les mises en paiement (Devis – Validation – Factures – Validation – Mise en Paiement – Ecriture Comptable)
- Un lien et une transmission des informations saisies avec le logiciel de comptabilité utilisé par RESA
- Une adaptabilité et un paramétrage sur mesure facile à prendre en main
- Le rattachement de toutes les correspondances et documents liés aux devis/factures comme des avenants ou des justificatifs de paiement
- La possibilité de mettre une note, un commentaire, sur un fichier
- Mise en lien automatique des informations saisies lors de sa numérisation avec le logiciel de comptabilité
- La numérisation, l'enregistrement vers la base de données et la saisie sur formulaire depuis n'importe quel poste de travail, ou tout au moins, sur un maximum de poste de travail
- Une capacité de stockage des données correspondant aux informations données dans les éléments de compréhension
- Un service de maintenance de la solution utilisée
- Des interfaces ergonomiques et intuitifs

C3. Critères de prix et mode de paiement

Le critère du prix sera déterminant pour le présent lot. A prestation équivalente, c'est l'organisme le moins cher qui sera retenu. Il sera également apprécié une réponse commune pour plusieurs lots, ou pour l'ensemble des lots, dont le bénéfice permettrait une réduction des coûts.

Attendu que les factures présentées par le ou les prestataires devront :

- Permettre une facilité de gestion de la facturation, unique et mensualisée si le prestataire couvre plusieurs lots

- Etablir un récapitulatif détaillé des prestations et services permettant une comptabilité analytique pointue. Les solutions et facilités de paiement seront également évaluées dans le cadre du présent lot.

C4. Les conditions et délais de livraison

La mise en œuvre et le déploiement des solutions digitales devront s'effectuer au cours des trois mois suivant l'avis favorable donné par RESA au(x) prestataire(e).

C5. Durée de la prestation

Ce lot a une durée minimum d'un an de mise en service, dès 2023, mais elle peut être précédée d'une phase de développement et/ou de formation.

Il sera privilégié les réponses avec une durée d'engagement la plus courte, voire-même, sans engagement. Cependant, et en fonction des durées d'engagement proposées, la prestation sera reconduite par tacite renouvellement pour une durée maximum de six ans avant la diffusion d'un nouvel appel d'offre.

C6. Points de vigilance

RESA attend de ces outils digitaux, qu'il soit simple d'utilisation, intuitif et adapté à son activité. Ils doivent faciliter les tâches de gestion administratives, financières et humaines au quotidien, et non les rendre plus difficile. De même, ils doivent permettre à chaque collaborateur de gagner du temps, et non d'en perdre.

Il est également attendu que ces solutions digitales soient stables et pérenne.

Ce présent lot peut être associé au LOT B, en particulier sur l'utilisation du système de numérisation, d'archivage digital et de circuit de validation.

C7. Fin de relation commerciale

En cas de modification des prix, des délais de mise en ligne, de la qualité des services, de la stabilité des solutions digitales, ou de tout autre critère déterminant de ce lot, Réussir en Sambre-Avesnois se réserve le droit de rompre sa relation commerciale avec le prestataire avant toute échéance déterminée contractuellement.

LOT D : La gestion administrative

D1. Eléments de compréhension :

La gestion administrative de RESA, dans le cadre de cet appel à concurrence, intègre la gestion des courriers entrants pour toute demande, toute correspondance, ou tout suivi qui ne nécessite pas nécessairement une action comptable ou financière. Il peut s'agir plus précisément de courrier traitant de demande de rendez-vous, de dépôt de candidatures, d'informations commerciales, de contenu de présentation d'un dispositif etc.

Aujourd'hui ces courriers sont traités par une assistante de direction qui tient à jour un cahier de suivi, avec un numéro de référence pour chaque courrier entrant. Puis elle le redistribue aux personnes concernées, soit dans un parapheur, soit en main propre. Chacun archive ensuite ces courriers en fonction de ses méthodes.

Différentes actions administratives sont réalisées, comme :

- La réception du courrier par l'accueil du site concerné
- L'ouverture et le traitement du courrier par une assistante de direction
- L'inscription du courrier dans un cahier de suivi selon les informations suivante (Date, Expéditeur, Objet, Numéro de Référence, transmis à...)
- Transmission des courriers à la direction générale pour prise de connaissance, avant redistribution
- Répartition du courrier original par service et par personne selon l'objet

Nombre de courriers reçus par an	Environ 1.500
Nombre de personne destinataire d'un courrier	Potentiellement 130 personnes,
Nombre de site recevant et envoyant du courrier	20 dont 5 sites majeur, y compris le siège
Lieu recevant le plus de courrier	Le siège

D2. Contenu des principales attentes :

Les attentes ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive, mais un minimum des services souhaités par RESA. Le prestataire a donc la liberté d'élargir son offre de service à des prestations pouvant compléter et enrichir sa réponse aux besoins ci-dessous, et aux éléments de contexte ci-dessus. Par ailleurs, aucun élément de cette liste est réducteur. Il sera en effet apprécié qu'un maximum d'attentes, voire la totalité, puisse obtenir une réponse. Toutefois, et selon un rapport qualité/prix, certaines attentes peuvent être considérées par le prestataire comme des options ou des actions inapplicables dans le cadre de sa réponse.

- Création d'un numéro de référence par courrier entrant et archivage digital
- Création d'une base de données par expéditeur (Date, Objet du courrier, Activité concernée, Nom, Organisme, Service, Personne interlocutrice...)
- Création d'un formulaire permettant d'alimenter cette base de données
- La possibilité d'adapter le formulaire et ses champs de remplissage au fur et mesure et en fonction des besoins
- Mise en place d'un moteur de recherche des documents numérisés, à partir de champs de recherche prenant en compte tous les critères de la base de données
- La possibilité de mise en place d'un circuit de consultation
- La possibilité de rattaché des documents entre eux
- Une adaptabilité et un paramétrage sur mesure facile à prendre en main
- La possibilité de récupérer la numérisation des courriers concernant le service financier et comptable par le système d'océrisation mis en place, ou en lien avec la réponse au lot B et C
- La possibilité de mettre une note, un commentaire, sur un fichier

- La numérisation, l'enregistrement vers la base de données et la saisie sur formulaire depuis n'importe quel poste de travail, ou tout au moins, sur un maximum de poste de travail
- Une capacité de stockage des données correspondant aux informations données dans les éléments de compréhension
- Un service de maintenance de la solution utilisée
- Des interfaces ergonomiques et intuitifs

D3. Critères de prix et mode de paiement

Le critère du prix sera déterminant pour le présent lot. A prestation équivalente, c'est l'organisme le moins cher qui sera retenu. Il sera également apprécié une réponse commune pour plusieurs lots, ou pour l'ensemble des lots, dont le bénéficiaire permettrait une réduction des coûts.

Attendu que les factures présentées par le ou les prestataires devront :

- Permettre une facilité de gestion de la facturation, unique et mensualisée si le prestataire couvre plusieurs lots
- Etablir un récapitulatif détaillé des prestations et services permettant une comptabilité analytique pointue

Les solutions et facilités de paiement seront également évaluées dans le cadre du présent lot.

D4. Les conditions et délais de livraison

La mise en œuvre et le déploiement des solutions digitales devront s'effectuer au cours des trois mois suivant l'avis favorable donné par RESA au(x) prestataire(e)

D5. Durée de la prestation

Ce lot a une durée minimum d'un an de mise en service, dès 2023, mais elle peut être précédée d'une phase de développement et/ou de formation.

Il sera privilégié les réponses avec une durée d'engagement la plus courte, voire-même, sans engagement. Cependant, et en fonction des durées d'engagement proposées, la prestation sera reconduite par tacite renouvellement pour une durée maximum de six ans avant la diffusion d'un nouvel appel d'offre.

D6. Points de vigilance

RESA attend de ces outils digitaux, qu'il soit simple d'utilisation, intuitif et adapté à son activité. Ils doivent faciliter les tâches de gestion administratives, financières et humaines au quotidien, et non les rendre plus difficile. De même, ils doivent permettre à chaque collaborateur de gagner du temps, et non d'en perdre.

Il est également attendu que ces solutions digitales soient stables et pérenne.

D7. Fin de relation commerciale

En cas de modification des prix, des délais de mise en ligne, de la qualité des services, de la stabilité des solutions digitales, ou de tout autre critère déterminant de ce lot, Réussir en Sambre-Avesnois se réserve le droit de rompre sa relation commerciale avec le prestataire avant toute échéance déterminée contractuellement.

LOT E : Outils collaboratifs d'aide à la prise de décision

E1. Eléments de compréhension :

L'équipe de direction collabore sur de nombreux projets, dans un contexte où RESA est constamment en mouvement afin de s'adapter aux commandes de ses financeurs et à l'évolution des publics.

Ainsi, cette équipe est amenée à travailler autour de tableaux de bords et d'indicateurs, à partager et échanger autour de nouvelles actions qui se construisent collectivement. Tous les modes de projets sont pris en compte qu'il s'agit de la méthode AGILE ou de la méthode GANTT.

Différentes actions de pilotage sont réalisées, comme :

- Traitement et réponse aux mails reçus
- Transmission de consignes via des mails, des réunions et des entretiens
- Echanges de documents par mails, ou dossier partagé
- Mise en place de tableaux de bord partagés sur un drive
- Mise en œuvre de comité de direction

Nombre de cadres de direction	10
Nombre de cadres techniques	10
Nombre total de personnes ayant un accès permanent	20
Nombre de personnes pouvant avoir un accès temporaire en même temps	10

E2. Contenu des principales attentes :

Les attentes ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive, mais un minimum des services souhaités par RESA. Le prestataire a donc la liberté d'élargir son offre de service à des prestations pouvant compléter et enrichir sa réponse aux besoins ci-dessous, et aux éléments de contexte ci-dessus. Par ailleurs, aucun élément de cette liste est réducteur. Il sera en effet apprécié qu'un maximum d'attentes, voire la totalité, puisse obtenir une réponse. Toutefois, et selon un rapport qualité/prix, certaines attentes peuvent être considérées par le prestataire comme des options ou des actions inapplicables dans le cadre de sa réponse.

- Mise en place de conversations en ligne attachés à un projet ou une action, sous forme de tchat
- Conversation individuelle ou par groupe possible
- Partage de documents sécurisés, selon des thématiques
- Tableaux de bord restituant les tâches et les consignes transmises, par salarié. La diffusion peut être collective ou individuelle. Ces tableaux peuvent être paramétrables
- Liste de tâches à réaliser, éditable par un référent du projet, et affectées à d'autres intervenants
- Possibilité d'afficher un statut par code couleur, symbole ou nom, afin de mettre en évidence l'état d'avancement d'une tâche ou d'un projet (Réalisée/terminée, en cours, en attente de validation par... etc.)
- Apport possible des participants sur un seul document éditable en formulaire (avec des champs préremplis) ou en page blanche, avec des sauvegardes multiples permettant aux utilisateurs de consulter le document avant chaque modification
- Création de rétroplanning par action ou événement
- Une capacité de stockage des données correspondant aux informations données dans les éléments de compréhension
- Un service de maintenance de la solution utilisée
- Des interfaces ergonomiques et intuitifs

E3. Critères de prix et mode de paiement

Le critère du prix sera déterminant pour le présent lot. A prestation équivalente, c'est l'organisme le moins cher qui sera retenu. Il sera également apprécié une réponse commune pour plusieurs lots, ou pour l'ensemble des lots, dont le bénéficiaire permettrait une réduction des coûts.

Attendu que les factures présentées par le ou les prestataires devront :

- Permettre une facilité de gestion de la facturation, unique et mensualisée si le prestataire couvre plusieurs lots
- Etablir un récapitulatif détaillé des prestations et services permettant une comptabilité analytique pointue

Les solutions et facilités de paiement seront également évaluées dans le cadre du présent lot.

E4. Les conditions et délais de livraison

La mise en œuvre et le déploiement des solutions digitales devront s'effectuer au cours des trois mois suivant l'avis favorable donné par RESA au(x) prestataire(e)

E5. Durée de la prestation

Ce lot a une durée minimum d'un an de mise en service, dès 2023, mais elle peut être précédée d'une phase de développement et/ou de formation.

Il sera privilégié les réponses avec une durée d'engagement la plus courte, voire-même, sans engagement. Cependant, et en fonction des durées d'engagement proposées, la prestation sera reconduite par tacite renouvellement pour une durée maximum de six ans avant la diffusion d'un nouvel appel d'offre.

E6. Points de vigilance

RESA attend de ces outils digitaux, qu'il soit simple d'utilisation, intuitif et adapté à son activité. Ils doivent faciliter les tâches de gestion administratives, financières et humaines au quotidien, et non les rendre plus difficile. De même, ils doivent permettre à chaque collaborateur de gagner du temps, et non d'en perdre.

Il est également attendu que ces solutions digitales soient stables et pérenne.

E7. Fin de relation commerciale

En cas de modification des prix, des délais de mise en ligne, de la qualité des services, de la stabilité des solutions digitales, ou de tout autre critère déterminant de ce lot, Réussir en Sambre-Avesnois se réserve le droit de rompre sa relation commerciale avec le prestataire avant toute échéance déterminée contractuellement.

4. Conditions de rendu des offres

Pour être recevables, les offres devront être constituées des éléments suivants :

- Un courrier adressé à l'attention du Président de Réussir en Sambre Avesnois, M. Stéphane WILMOTTE, à l'adresse suivante : REUSSIR EN SAMBRE AVESNOIS – 20 Avenue Alphonse de Lamartine, BP 40247 – 59607 MAUBEUGE Cedex. Il est également possible de déposer les offres en mains propres à l'adresse précitée, contre récépissé, et aux horaires d'ouverture suivants : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi, ou par voie électronique à resa@gjpreussir.fr
- Un document reprenant l'ensemble des informations suivantes concernant le candidat : dénomination sociale, adresse, SIRET, nom du représentant légal, nom et coordonnées du responsable de l'action
- Un mémoire technique détaillant la ou les solutions digitales et de prix conformes aux attentes du présent appel à concurrence, accompagné de tout échéancier utile à la mise en œuvre du service. Ce mémoire mettra en évidence la réponse par lot, en mentionnant explicitement le ou les lots auxquels il répond.

La date limite de réception des offres est le **30 septembre 2022 à 23H59**.

Réussir en Sambre Avesnois communiquera par courrier les résultats de cet appel à la concurrence pour le **31 décembre 2022 au plus tard**.

L'équipe de Réussir en Sambre Avesnois est à votre disposition pour toute demande d'informations complémentaires.
Pour des questions d'ordre technique et administratif : Marie JACQUEMIN – mjacquemin@gjpreussir.fr

5. Critères d'attribution

Une première sélection se réalisera à partir des dossiers déposés par les candidats.

Puis, dès le mois d'octobre, des rendez-vous avec les prestataires retenus sur dossier pourront être réalisés pour présenter face à un jury les solutions numériques possibles, leur visuel, leur fonctionnalité et leur prise en main.

L'évaluation des offres se fera à la fois en fonction du montant de l'offre mais aussi du contenu de l'offre (Cf. grille en Annexe)

6. Facturation

Le prestataire aura l'obligation de produire une facture précisant :

- Son identifié et ses coordonnées postales et bancaires
- La date et le numéro de facture
- La désignation de la prestation
- Le taux et le montant de la TVA
- Le montant TTC de la facture

Adresse de Facturation :

Réussir en Sambre-Avesnois
20 avenue Alphonse de LAMARTINE, BP 40247
59607 – Maubeuge Cedex

Annexe 1 : La gestion du temps du salarié

Données	Détail	Exemple
Date	JJ/MM/AA	19/05/2022
Heures	En sélection une heure de début et une heure de fin, ajustable à la minute	Début : 14 : 15 Fin : 14 : 55
Type d'activité	Grand domaine de tâche : RDV, Réunion, Formation, Gestion de dossier... personnalisable par un administrateur	Prospection téléphonique
Détail de l'activité	Champ libre donnant le contenu exact de l'activité	Relance téléphonique concernant la participation au salon de l'emploi du 04/06/22
Section analytique	Liste de choix d'analytiques (code par 3 chiffres) auxquelles sont rattachés les collaborateurs. Cette liste tient compte de l'action ou du service auquel ils sont rattachés, et est modifiable par un administrateur. Chacun d'eux a donc son ou ses propres analytiques	231 – Médiation suivi en emploi
Assigné à	Nom du Collaborateur inscrit par défaut	John DOE
Lieux	Endroit où le collaborateur effectue sa tâche de travail, selon une liste de lieux prédéfinie	Siège – Maubeuge

Annexe 2 : Exemple de fiche navette dans le cadre d'entrée et sortie du personnel

Pour l'entrée :

Nom, prénom de la personne :

Référence de l'offre :

Poste pourvu :

(Indiquer l'intitulé du poste)

Offre pourvue

Recrutement prévu le :

Mobilité interne

Secteur :

Responsable :

Site :

Bureau n° :

Date d'entrée		Date de sortie	
Moyen matériel		Moyen numérique	
Besoin	Réalisé	Besoin	Réalisé
<input type="checkbox"/> Ordinateur fixe <input type="checkbox"/> Ordinateur portable <input type="checkbox"/> Téléphone fixe <input type="checkbox"/> Téléphone portable <input type="checkbox"/> Clef bureau <input type="checkbox"/> Pass d'entrée <input type="checkbox"/> Pack fournitures	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Adresse mail <input type="checkbox"/> Analytique <input type="checkbox"/> V-tiger <input type="checkbox"/> I-milo <input type="checkbox"/> Connexion imprimante	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Oui
Code analytique Vtiger			
<u>Commentaires :</u>			

Pour la sortie :

Nom, prénom de la personne :

Poste :

Date de Sortie :

Secteur :

Responsable :

Site : Maubeuge

Bureau n° :

Equipements/Administratif (Rayer si non concerné)	Remis le (date) Par (Nom) + signature	Salarié Récepteur (Nom + signature)	Service
Ordinateur Fixe			
Ordinateur portable (merci de ne pas vider son contenu et de trier les dossiers numériques)			
Téléphone fixe			
Téléphone portable			
Clef bureau			
Clef USB			
Pass d'entrée			
Code d'accès			
Mails professionnels			
Listing contacts partenaires			

Autres (précisez)			
-------------------	--	--	--

Avez-vous des dossiers en cours à traiter ?

Etes-vous concernés par des bilans intermédiaires ou finaux de n'année N ou N-1 ? Si oui, les avez-vous rendus ? A qui ?

Commentaires :

Date de renseignement de la fiche :

Cette fiche est à remettre au N+1 avant son départ, et en son absence au service du personnel.

GRILLE D'EVALUATION CAHIER DES CHARGES

DOS - Lot A Outils de gestion des Ressources Humaines

Recevabilité de l'offre

	OUI	NON
L'offre a-t-elle été reçue dans le temps imparti		

Renseignements fournis relatifs au candidat

Dénomination Sociale		
Adresse		
SIRET		
Nom du représentant légal		
Nom du responsable commercial		
Coordonnées du commercial		

Renseignements fournis relatifs à l'offre

Mémoire Technique		
Echéancier		

Offre recevable :

--	--	--

Le dossier de candidature est-il suffisamment attractif pour réaliser un RDV ?

Les RDV sont à privilégier dès que la note attribuée au dossier dépasse 60 points

Evaluation du montant de l'offre

	%	/5
Satisfaction du prix par rapport aux prestations proposées	34%	
Le prestataire répond à plusieurs lots et permet une réduction des coûts	33%	
Comparaison avec les montants des autres prestataires	33%	

Evaluation du contenu des solutions proposées

Coffre-fort Numérique	10%	
Système d'intégration administrative d'un nouveau collaborateur	5%	
Système de sortie administrative d'un collaborateur	5%	
Système de modification administrative d'un nouveau collaborateur	5%	
Gestion des formations	5%	
Système de création d'offre d'emploi en interne	5%	
Gestion dématérialisée des congés payés et repos supplémentaires	10%	
Espace numérique personnel du salarié	5%	
Système d'alerte et de complétude des dossiers du personnel	5%	
Intégration d'éléments légaux et conventionnels dans les processus de décisions	5%	
Emploi du temps du salarié	5%	
Gestion des notes de frais	10%	
Formulaires de demandes d'absence, d'heures supplémentaires et de récupération	10%	

Système de pointage	5%	
Circuit de validation (Work Flow) sur l'ensemble des modules	10%	

Evaluation des services annexes

Service de maintenance	15%	
Durée d'engagement	10%	
Ergonomie et présentation des interfaces	15%	
Les solutions s'adaptent et se personnalisent à l'activité de RESA	15%	
Lien avec les autres outils utilisés par RESA	15%	
Extraction de données (requête, tableau de bord...)	15%	
Capacité de stockage de l'information	15%	

	Note Finale	Pondération
Montant de l'offre	0	40%
Solutions proposées	0	35%
Services annexes	0	25%

Note Finale	0 /100
--------------------	---------------

GRILLE D'EVALUATION CAHIER DES CHARGES

DOS - Lot B La gestion des conventions financières dont RESA est bénéficiaire

Recevabilité de l'offre

	OUI	NON
L'offre a-t-elle été reçue dans le temps imparti		

Renseignements fournis relatifs au candidat

Dénomination Sociale		
Adresse		
SIRET		
Nom du représentant légal		
Nom du responsable commercial		
Coordonnées du commercial		

Renseignements fournis relatifs à l'offre

Mémoire Technique		
Echéancier		

Offre recevable :

--	--	--

Le dossier de candidature est-il suffisamment attractif pour réaliser un RDV ?

--	--	--

Les RDV sont à privilégier dès que la note attribuée au dossier dépasse 60 points

Evaluation du montant de l'offre

	%	/5
Satisfaction du prix par rapport aux prestations proposées	34%	
Le prestataire répond à plusieurs lots et permet une réduction des coûts	33%	
Comparaison avec les montants des autres prestataires	33%	

Evaluation du contenu des solutions proposées

Création de fichiers financeurs	15%	
Archivage numérique des conventions avec des rattachements par catégorie	15%	
Système de notification et de rappel dans le cadre du suivi des conventions	10%	
Création d'un moteur de recherche des documents numérisés	15%	
Création et adaptation d'un formulaire	10%	
Système de consultation et/ou de validation	10%	
Rattachement de fichiers annexes à une convention (correspondance, justificatifs etc.)	10%	
Possibilité de mettre des notes ou des commentaires sur un fichier	15%	

Evaluation des services annexes

Service de maintenance	15%	
Durée d'engagement	10%	
Ergonomie et présentation des interfaces	15%	
Les solutions s'adaptent et se personnalisent à l'activité de RESA	15%	
Lien avec les autres outils utilisés par RESA	15%	
Extraction de données (requête, tableau de bord...)	15%	
Capacité de stockage de l'information	15%	

	Note Finale	Pondération
Montant de l'offre	0	40%
Solutions proposées	0	35%
Services annexes	0	25%

Note Finale	0 /100
--------------------	---------------

GRILLE D'EVALUATION CAHIER DES CHARGES
DOS - Lot C La gestion comptable et financière

Recevabilité de l'offre

	OUI	NON
L'offre a-t-elle été reçue dans le temps imparti		

Renseignements fournis relatifs au candidat

Dénomination Sociale		
Adresse		
SIRET		
Nom du représentant légal		
Nom du responsable commercial		
Coordonnées du commercial		

Renseignements fournis relatifs à l'offre

Mémoire Technique		
Echéancier		

Offre recevable :

--	--	--

Le dossier de candidature est-il suffisamment attractif pour réaliser un RDV ?

--	--	--

Les RDV sont à privilégier dès que la note attribuée au dossier dépasse 60 points

Evaluation du montant de l'offre

	%	/5
Satisfaction du prix par rapport aux prestations proposées	34%	
Le prestataire répond à plusieurs lots et permet une réduction des coûts	33%	
Comparaison avec les montants des autres prestataires	33%	

Evaluation du contenu des solutions proposées

Enregistrement de tout document impliquant une écriture comptable	10%	
Création d'une base de données par catégorie	10%	
Création d'un moteur de recherche des documents numérisés	10%	
Création et adaptation d'un formulaire	10%	
Océrisation des documents	10%	
Numérisation et enregistrement dans la base depuis n'importe quel poste de travail	10%	
Système de consultation et/ou de validation	10%	
Assistance numérique à la rédaction d'écriture comptable	10%	
Rattachement de fichiers (Devis, facture, ordre de virement etc.)	10%	
Possibilité de mettre des notes ou des commentaires sur un fichier	10%	

Evaluation des services annexes

Service de maintenance	15%	
Durée d'engagement	10%	
Ergonomie et présentation des interfaces	15%	
Les solutions s'adaptent et se personnalisent à l'activité de RESA	15%	
Lien avec les autres outils utilisés par RESA	15%	
Extraction de données (requête, tableau de bord...)	15%	
Capacité de stockage de l'information	15%	

	Note Finale	Pondération
Montant de l'offre	0	40%
Solutions proposées	0	35%
Services annexes	0	25%

Note Finale	0 /100
--------------------	---------------

GRILLE D'EVALUATION CAHIER DES CHARGES

DOS - Lot D La gestion administrative

Recevabilité de l'offre

	OUI	NON
L'offre a-t-elle été reçue dans le temps imparti		

Renseignements fournis relatifs au candidat

Dénomination Sociale		
Adresse		
SIRET		
Nom du représentant légal		
Nom du responsable commercial		
Coordonnées du commercial		

Renseignements fournis relatifs à l'offre

Mémoire Technique		
Echéancier		

Offre recevable :

--	--	--

Le dossier de candidature est-il suffisamment attractif pour réaliser un RDV ?

Les RDV sont à privilégier dès que la note attribuée au dossier dépasse 60 points

--	--	--

Evaluation du montant de l'offre

	%	/5
Satisfaction du prix par rapport aux prestations proposées	34%	
Le prestataire répond à plusieurs lots et permet une réduction des coûts	33%	
Comparaison avec les montants des autres prestataires	33%	

Evaluation du contenu des solutions proposées

Archivage de tout courrier entrant, avec un numéro de référence	10%	
Création d'une base de données par catégorie	10%	
Création d'un moteur de recherche des documents numérisés	10%	
Création et adaptation d'un formulaire	10%	
Possibilité de récupérer la numérisation des courriers pour les lots B et C	10%	
Numérisation et enregistrement dans la base depuis n'importe quel poste de travail	10%	
Système de consultation	10%	
Assistance numérique à la rédaction d'écriture comptable	10%	
Rattachement de documents entre eux (correspondance sur le même sujet)	10%	
Possibilité de mettre des notes ou des commentaires sur un fichier	10%	

Evaluation des services annexes

Service de maintenance	15%	
Durée d'engagement	10%	
Ergonomie et présentation des interfaces	15%	
Les solutions s'adaptent et se personnalisent à l'activité de RESA	15%	
Lien avec les autres outils utilisés par RESA	15%	
Extraction de données (requête, tableau de bord...)	15%	
Capacité de stockage de l'information	15%	

	Note Finale	Pondération
Montant de l'offre	0	40%
Solutions proposées	0	35%
Services annexes	0	25%

Note Finale	0 /100
--------------------	---------------

GRILLE D'EVALUATION CAHIER DES CHARGES

DOS - Lot E Outils collaboratifs d'aide à la prise de décision

Recevabilité de l'offre

	OUI	NON
L'offre a-t-elle été reçue dans le temps imparti		

Renseignements fournis relatifs au candidat

Dénomination Sociale		
Adresse		
SIRET		
Nom du représentant légal		
Nom du responsable commercial		
Coordonnées du commercial		

Renseignements fournis relatifs à l'offre

Mémoire Technique		
Echéancier		

Offre recevable :

Le dossier de candidature est-il suffisamment attractif pour réaliser un RDV ?		
--	--	--

Les RDV sont à privilégier dès que la note attribuée au dossier dépasse 60 points

Evaluation du montant de l'offre

	%	/5
Satisfaction du prix par rapport aux prestations proposées	34%	
Le prestataire répond à plusieurs lots et permet une réduction des coûts	33%	
Comparaison avec les montants des autres prestataires	33%	

Evaluation du contenu des solutions proposées

Conversation en ligne attachés à un projet ou une action, sous forme de tchat	15%	
Conversation individuelle ou par groupe	15%	
Partage de document sécurisés, selon des thématiques	15%	
Tableaux de bord	10%	
Liste de tâches	15%	
Statut des actions ou des projets	10%	
Contribution collective sur un seul document	10%	
Retroplanning	10%	

Evaluation des services annexes

Service de maintenance	15%	
Durée d'engagement	10%	
Ergonomie et présentation des interfaces	15%	
Les solutions s'adaptent et se personnalisent à l'activité de RESA	15%	
Lien avec les autres outils utilisés par RESA	15%	
Extraction de données (requête, tableau de bord...)	15%	
Capacité de stockage de l'information	15%	

	Note Finale	Pondération
Montant de l'offre	0	40%
Solutions proposées	0	35%
Services annexes	0	25%

Note Finale	0	/100
--------------------	----------	------

Sur l'ensemble des lots

A note égale, c'est la différence sur le prix qui déterminera le choix du prestataire

A note et prix égaux, c'est la différence sur le contenu de l'offre qui déterminera le choix du prestataire

Barème Prix/à toutes les propositions

Le moins bien placé	0
Le mieux placé	5

Barème Contenu

Hors attentes du cahier des charges	0
Très insatisfaisant	1
Insatisfaisant	2
Sans valeur ajoutée, ni éléments défavorables	2,5
Satisfaisant	3
Très satisfaisant	4
Excellent	5