



CENTRE DE SANTE MENTALE ANGEVIN

CENTRE HOSPITALIER
Sainte Gemmes sur Loire

BP 50089
49137 LES PONTS DE CE CEDEX

DIRECTION DES SERVICES ECONOMIQUES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES (CCATP)

Marchés passés selon la procédure adaptée
(Articles 26 à 30 du Code des Marchés Publics)
Décret n° 2006-975 du 1^{er} Août 2006 modifié

« FOURNITURE ET MISE EN ŒUVRE D'UN LOGICIEL DE GMAO »

N° 100005 du 24 mars 2010

Date limite de remise des offres

27 MAI 2010 - 16 heures

Service acheteur

Monsieur le Directeur
Chargé des Services Economiques
du Plan et des Travaux
CEntre de **SA**nté **ME**ntale Angevin
Centre Hospitalier
de Sainte Gemmes sur Loire
BP 50089
49137 LES PONTS DE CE CEDEX

☎ 02.41.80.79.11
☎ 02.41.80.79.99

Le présent CCATP comprend 26 feuillets numérotés de 2 à 27

SOMMAIRE

I – PARTIE ADMINISTRATIVE

- Article 1 – Parties contractantes**
- Article 2 – Définition et objet du marché**
- Article 3 – Documents contractuels**
- Article 4 – Modalités de détermination des prix**
- Article 5 – Modalités d'exécution - quantités**
- Article 6 – Conditions de livraison – délai de livraison**
- Article 7 – Opérations de vérification**
- Article 8 – Garantie, maintenance et formation**
- Article 9 – Etablissement des factures – modalités de paiement**
- Article 10 – Comptable assignataire**
- Article 11 – Sûretés**
- Article 12 - Cession**
- Article 13 - Nantissement**
- Article 14 – Litiges**
- Article 15 – Clauses de confidentialité**
- Article 16 - Renseignements**

II – PARTIE TECHNIQUE

- 1 – Généralités**
- 2 – Fonctionnement actuel**
- 3 – Objectifs généraux du projet**
- 4 – Périmètre informatique**
- 5 – Organisation du projet**
- 6 – Garantie, maintenance, formation**
- 7 – Les livrables**
- 8 – Interlocuteurs**
- 9 – Calendrier du projet**
- 10 – Description du dossier de réponse technique**

I - PARTIE ADMINISTRATIVE

ARTICLE 1 – PARTIES CONTRACTANTES

Le marché est passé entre le Directeur du CESAME de Sainte Gemmes sur Loire en qualité de Personne Responsable du Marché (PRM) désigné par le terme « l'acheteur » d'une part, et le représentant légal du fournisseur dont l'offre a été retenue et désigné par le terme « le titulaire » d'autre part.

ARTICLE 2 – DEFINITION ET OBJET DU MARCHE

Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières est dressé pour parvenir par voie de procédure pour marchés passés selon la procédure adaptée (suivant les articles 26 à 30 du Code des Marchés Publics) dans les conditions et formes fixées :

- par les lois et décrets en vigueur ;
- par le Code des Marchés Publics ;
- par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services ;

à la conclusion d'un marché pour la fourniture et la mise en œuvre d'un logiciel de GMAO au CESAME, selon les spécifications techniques et normes précisées dans le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est régi par les documents ci-après :

- l'acte d'engagement (modèle DC 8) accompagné de l'offre (est entendu par « offre » le devis descriptif conforme au cadre de réponse financière et le contrat de maintenance),
- le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP),
- le cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Techniques de l'Information et de la Communication (CCAG TIC Arrêté du 16 septembre 2009). En cas de contradiction entre les documents ci-dessus, ils prévalent les uns sur les autres par ordre de priorité décroissante.

ARTICLE 4 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

L'acquisition du logiciel fera l'objet d'un bon de commande conforme aux dispositions définies à l'acte d'engagement. Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues aux articles 10 et 11 du CCAG TIC.

Le paiement interviendra à compter de la date de décision d'admission des équipements, dans le cadre du chapitre 5 du CCAG TIC.

Si en application de l'article 28.3 du CCAG TIC, le CESAME prononce l'admission avec réfections du logiciel, le prix du marché, visé au paragraphe ci-après, fera l'objet de réfections en proportion de celles qui s'applique à l'admission des équipements concernés.

Les prix seront fermes et définitifs.

ARTICLE 5 – MODALITES D'EXECUTION – QUANTITES

La mise en service du logiciel est prévue en juillet 2010. Un calendrier définitif sera défini lors de la mise au point du marché. En tout état de cause, la date de basculement sur l'ensemble des sites du CESAME restera le 1^{er} janvier 2011. Tout retard de livraison pourra entraîner l'application de l'article 14 du CCAG TIC relatif aux pénalités de retard.

Le titulaire s'engage à fournir à la livraison toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement corrects du logiciel livré et à sa maintenance, ainsi qu'un modèle de déclaration CNIL.

Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE LIVRAISON – DELAI DE LIVRAISON

Toutes les dispositions devront être prises par le titulaire pour assurer la livraison à la date fixée et au lieu indiqué sur le bon de commande. La livraison sera effectuée franco de port et d'emballage.

Afin de limiter et valoriser les emballages, le titulaire doit pouvoir produire une déclaration écrite de conformité des emballages utilisés. Cette déclaration de conformité couvre réglementairement les points suivants :

- réduire le nombre d'emballages à la source
- minimiser l'emploi de substances dangereuses
- favoriser la réutilisation de l'emballage
- favoriser la valorisation de l'emballage

En cas d'impossibilité de livrer à la date prévue, le fournisseur avisera préalablement la Direction des Services Economiques du CESAME et fera connaître la nouvelle date de livraison, laquelle en tout état de cause, devra être exécutée dans un délai n'excédant pas 24 heures à compter de la date initialement prévue.

Le personnel du CESAME n'interviendra en aucune manière dans la procédure de livraison et d'installation « matériel »

ARTICLE 7 – OPERATIONS DE VERIFICATION

7.1 Vérifications quantitatives

Elles consistent à contrôler la conformité sur le lieu de la livraison entre la quantité livrée, la quantité figurant dans le CCATP et la quantité prévue sur le bon de livraison.

Si la quantité livrée n'est pas conforme, le « titulaire du marché » suivant le cas, se verra refuser l'excédant livré ou au contraire inviter à compléter la livraison dans les délais prescrits.

7.2 Vérifications qualitatives

La qualité du logiciel sera conforme aux spécifications formulées dans le CCATP. L'admission, l'acceptation conditionnelle ou le refus du logiciel seront prononcés par la Direction des Services Economiques.

7.3 Rejet des matériels – remplacement

En cas de refus, le titulaire engagera tous les moyens nécessaires afin de produire un nouveau système dans les règles du marché.

7.4 Mise en service – rappel

La mise en service du logiciel devra intervenir au plus tard en juillet 2010.

7.5 Transfert de compétence

Le transfert de compétences s'effectuera après l'installation et se déroulera dans les locaux du CESAME. Le candidat devra indiquer la durée du transfert de compétences. A l'issue de ce transfert une documentation adaptée à la configuration du CESAME et rédigée en français devra être remise.

ARTICLE 8– GARANTIE, MAINTENANCE ET FORMATION

8.1 – Garantie (article 30 du CCAG TIC)

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision de réception. Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel.

Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrite par le pouvoir adjudicateur. (Article 30.4 CCAG TIC).

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

Le titulaire garantit la conformité des logiciels aux spécifications prévues par les documents particuliers du marché. A ce titre, pendant la durée de garantie, le titulaire corrige gratuitement toute anomalie de fonctionnement de son logiciel par rapport aux spécifications du marché.

Lorsque l'anomalie est constatée sur un logiciel dont le titulaire n'est pas l'éditeur, le titulaire met en œuvre les clauses de garantie prévues par l'éditeur du logiciel concerné qui sont préalablement portées à la connaissance du pouvoir adjudicateur. La correction est effectuée gratuitement.

8.2 – Maintenance

Les conditions de maintenance sont prévues aux articles 31 et 32 du CCAG TIC.

Le contrat de maintenance sera d'une durée de 36 mois à compter de la date de fin de garantie. Les parties auront la possibilité de le dénoncer à la fin de chaque période de 1 an en respectant un préavis de 3 mois. La dénonciation du contrat devra se faire par lettre recommandée avec avis de réception.

La maintenance couvre toutes les interventions d'assistance, de mise à jour, de vérifications et de corrections des anomalies constatées lors de l'utilisation du logiciel. Elle inclut aussi les frais de route, de main d'œuvre, de téléphone.

Le délai d'intervention maximum en cas de dysfonctionnement est de 4 heures à compter de l'appel du CESAME. La période d'intervention s'étend de 8 heures à 17 heures, du lundi au vendredi, jours fériés exclus.

Le candidat décrira les moyens mis en œuvre par sa société :

- dimensionnement de l'équipe dédiée,
- supervision,
- procédure de prise en charge des demandes d'intervention,
- délais de rétablissement,
- rythme éventuel d'évolution de version
- ...

Le candidat devra fournir un exemplaire de contrat de maintenance et devra fournir le questionnaire relatif à cette maintenance complété et signé.

8.3 – Formation

Le titulaire s'engage à mettre à la disposition de l'Etablissement un formateur ou une personne « référent » pour l'utilisation du logiciel des les conditions de travail. La disponibilité du ou des formateurs sera arrêtée lors de la mise au point du marché.

La durée de la formation doit être précisée en fonction des profils utilisateurs. Cette formation devra inclure l'ensemble des fonctionnalités du logiciel ainsi que la partie Administration.

ARTICLE 9 – ETABLISSEMENT DES FACTURES – MODALITES DE PAIEMENT

Les factures afférentes au paiement **seront établies impérativement en un seul exemplaire** et porteront les indications suivantes :

- le nom et adresse du titulaire ;
- le numéro complet de son compte bancaire, postal ou CEPME ;
- le numéro et la date du marché ;
- la fourniture livrée ;
- le montant hors TVA de la fourniture ;
- le montant global TTC ;
- la date ;
- la signature.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues au chapitre 5 du Cahier des Clauses Administratives Générales TIC.

Elles seront adressées à :

Direction des Affaires Financières « E »
CESAME – Centre Hospitalier de Sainte Gemmes sur Loire
BP 50089
49137 LES PONTS DE CE CEDEX

ARTICLE 10 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Le règlement des sommes dues est effectué par les soins de Monsieur le Receveur du CESAME de Sainte Gemmes sur Loire, comptable assignataire.

ARTICLE 11 - SURETES

Le titulaire est dispensé du versement d'un cautionnement.

ARTICLE 12 - CESSION

Aucun titulaire ne pourra, sous aucun prétexte et sous peine de résiliation de plein droit de son marché et de tous dommages-intérêts, céder à un tiers tout ou partie de sa fourniture sans consentement formel du Directeur du CESAME.

Si un titulaire venait à décéder avant d'avoir entièrement accompli ses obligations, le Directeur aurait la faculté de résilier le marché ou d'en continuer l'exécution avec les héritiers : la résiliation résulterait d'une notification aux héritiers.

En cas de cession volontaire de commerce, de faillite ou de liquidation judiciaire, le marché sera résilié de plein droit, sans préjudices des droits à exercer au nom de l'hôpital sur les prix des livraisons non encore soldées.

En cas de cession de fonds de commerce, le nouveau titulaire pourra prendre à sa charge, après accord du Directeur du CESAME les engagements souscrits par son prédécesseur.

ARTICLE 13 - NANTISSEMENT

En vue de l'application du régime des nantissemements institué par le titre premier du décret-loi du 30 octobre 1931, sur le financement des marchés de l'Etat et des collectivités publiques, modifié par les décrets-lois du 25 août 1937 et du 2 mai et 14 juin 1938, sont désignés :

- | | |
|---|----------------------------------|
| - comme comptable chargé du paiement : | le Receveur Percepteur du CESAME |
| - comme fonctionnaire compétent pour
fournir les renseignements énumérés
à l'article 6 (alinéa premier) du décret susvisé : | Le Directeur du CESAME |

ARTICLE 14 - LITIGES

En cas de litige pour l'exécution du marché, le Tribunal Administratif de NANTES est seul compétent.

ARTICLE 15 - CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, de ses sous-traitants et fournisseurs, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il a, ou aura eu connaissance durant l'exécution du marché. Il s'interdit notamment, toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable du CESAME.

ARTICLE 16 - RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à :

Renseignements d'ordre administratif :

Monsieur PERRIER	tél.	: 02.41.80.78.57
	Fax.	: 02.41.80.79.99
	@	: bruno.perrier@ch-cesame-angers.fr

Renseignements d'ordre technique :

Monsieur NIORT	tél.	: 02.41.80.77.47
	Fax.	: 02.41.80.78.47
	@	: jean-noel.niort@ch-cesame-angers.fr

ou

Mademoiselle ALBERT tél. : 02.41.80.77.02
 Fax. : 02.41.80.77.11
 @ : emmanuelle.albert@ch-cesame-angers.fr

ou

Monsieur LEBLONG tél. : 02.41.80.78.11
 Fax. : 02.41.80.77.11
 @ : loic.leblong@ch-cesame-angers.fr

II – PARTIE TECHNIQUE

1 - Généralités

Le CESAME gère 7 secteurs de psychiatrie adulte et 2 secteurs de psychiatrie infanto juvénile. Chaque secteur est doté d'une équipe pluri professionnelle, secrétaires, médecins, psychologues, assistantes sociales, aides soignant (es), agents de service hospitalier. Tous les secteurs organisés autour du C.M.P (centre médico psychologiques) disposent d'unités d'hospitalisation à temps complet sur le site de Sainte Gemmes et des structures de soins ambulatoires. Les 2 services de pédopsychiatrie ainsi que l'école spécialisée avec laquelle ils collaborent, se situent à la Roche Morna.

Quelques chiffres :

- 992 lits et places : 903 lits et places pour adultes et 89 lits et places pour enfants.
- 23 hectares pour le site de Ste Gemmes
- 70 médecins
- 1241 employés dont 960 soignants (infirmiers, aides-soignants...)
- Une cuisine avec 20 cuisiniers pour une production journalière de 1857 repas.

Le patrimoine bâti au CESAME, cela revient à entretenir :

- 64 300 m² en intra, 11 000 m² en extra,
- 95 bâtiments en intra, 22 bâtiments en extra,
- plus de 2000 pièces en intra,
- plus de 3000 portes et 3500 fenêtres,
- plus de 2500 points d'eau,
- plus de 3500 sources d'éclairage.

Les équipements maintenus (hors infrastructures lourdes, telles que chaufferie, cuisine ou blanchisserie et hors informatique) c'est :

- 22 ascenseurs,
- 20 baignoires médicalisées et équipements de balnéothérapie,
- plus de 1000 appareils électroménagers et audio-visuels.

Un parc de véhicules comprenant :

- 79 véhicules de tourisme
- 2 véhicules sanitaire et légers
- 1 ambulance
- 36 véhicules utilitaires et poids lourds

Quelques chiffres liés à l'activité de maintenance :

Éléments quantifiés	Site <i>Ste Gemmes</i>
Nombres de consommables gérés en stock	6000
Nombre d'interventions curatives (moyenne par jour)	38
Nombre d'interventions préventives (moyenne par jour)	Non mis en place
Nombre d'équipements maintenus	10000
Nombre de gammes de maintenance actuelles	4
Nombre de gammes de maintenance à créer (<i>estimé</i>)	40

2 - Fonctionnement actuel

Actuellement le service dispose d'un fonctionnement développé en interne par le service informatique du CESAME. Cela permet principalement, la gestion des interventions (bons de travaux, demande d'intervention...), la gestion des stocks (assurée par le magasinier). En ce qui concerne la gestion des équipements, les données sont stockées sur une Base Access.

2.1 - Responsable des bons

C'est un agent responsable maintenance (responsable des bons), qui tous les matin, hors week-end et jours fériés, est chargé d'affecter chaque demande (35 en moyenne) et de redistribuer les bons d'interventions, qui ont été émis la veille, à chaque atelier (le tri/regroupement est informatisé).

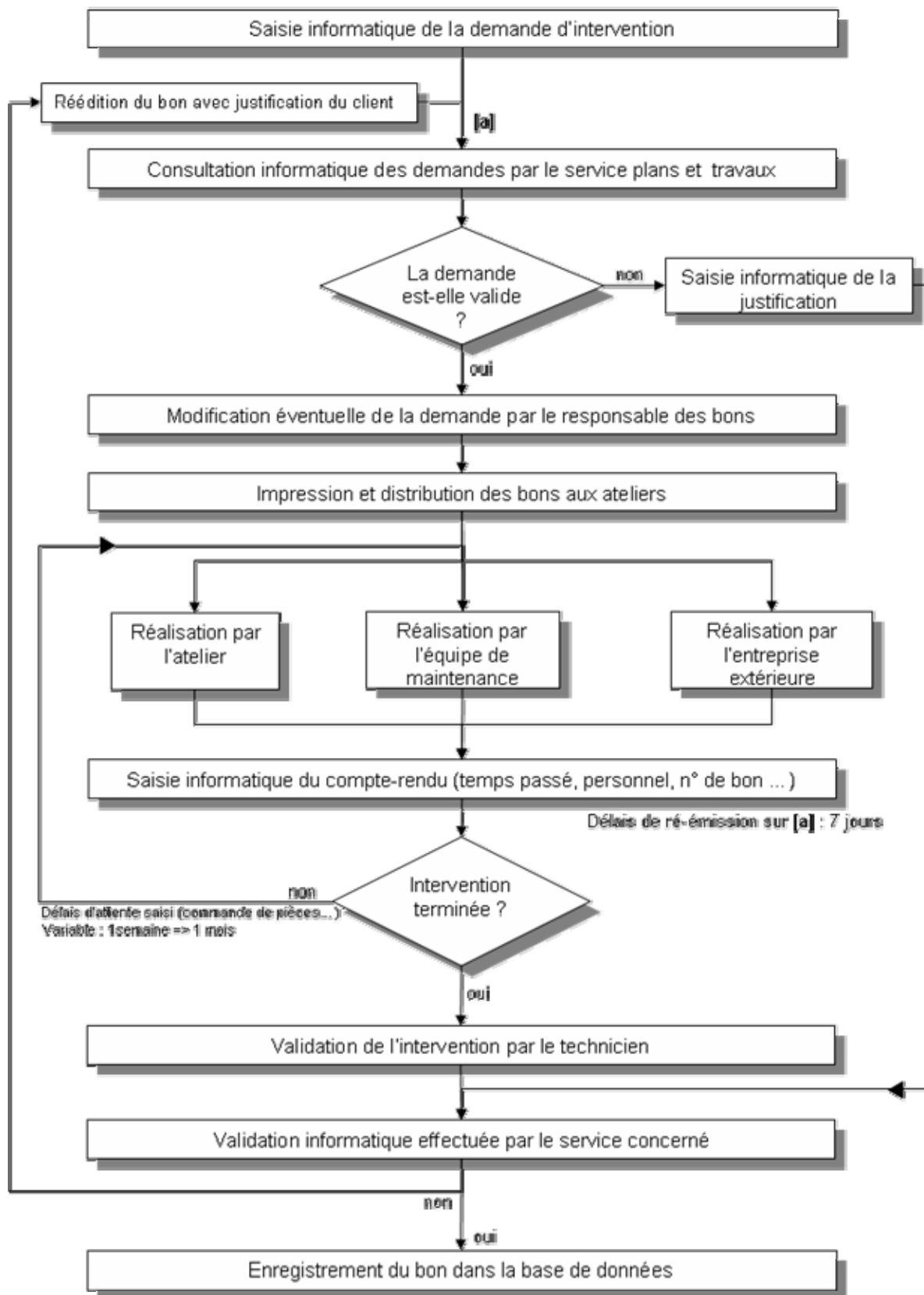
Cette étape est indispensable pour le bon fonctionnement des demandes d'interventions. La communication et le contexte de certaines demandes sont abordés à ce stade.

2.2 - Le principe des bons de dépannage

Les demandes de dépannage se font par l'intermédiaire d'Intranet, le demandeur a la possibilité de saisir sa demande en spécifiant son nom, le détail de la panne, la localisation (secteur, bâtiment, pièce).

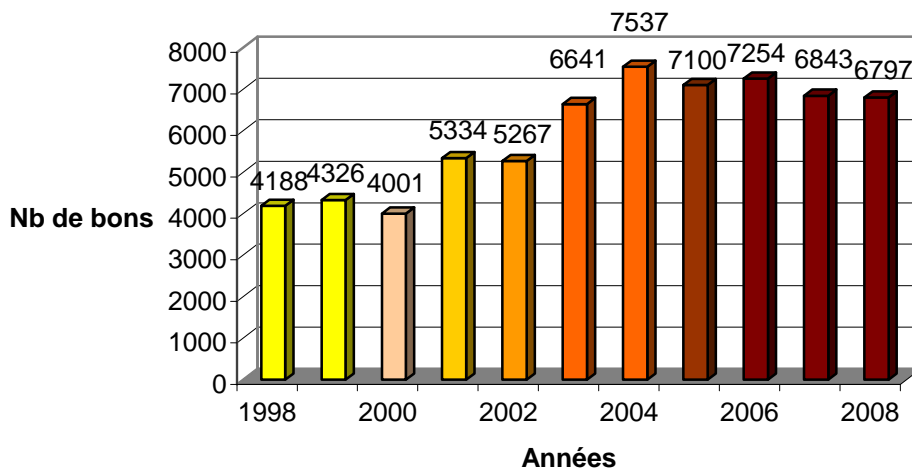
Le responsable des bons analyse chaque demande et les affecte à chaque atelier respectif.

Evolution d'une demande de dépannage



Depuis quelques années l'évolution du nombre de bons de dépannage n'a cessé d'augmenter, et se sont stabilisés à un niveau relativement élevé. La GMAO devra donc permettre une meilleure analyse de tous ces dépannages.

Evolution du nombre de bons de dépannage



Les ateliers du service plan et travaux :

➤ **Electromécanique** (6 personnes)

Travaux d'entretien courant sur :

- Les équipements électroménagers et audiovisuels des services
- Les équipements des cuisines et de la blanchisserie
- Les équipements pharmaceutiques et médicaux
- Les réseaux électriques, téléphoniques, informatiques et de recherche de personnes

➤ **Plomberie** (3 personnes)

Travaux d'entretien courant sur :

- Les équipements sanitaires
- Le chauffage et la distribution d'eau des services et des sous-stations
- Le réseau d'eau chaude sanitaire
- Entretien du réseau d'eaux usées
- Lutte contre la légionellose

➤ **Menuiserie** (2 personnes)

Travaux d'entretien courant sur :

- Les menuiseries intérieures et extérieures
- Le mobilier

➤ **Peinture** (4 personnes)

Opérations de maintenance sur :

- Les revêtements muraux
- Les vitreries
- La désinfection (revêtements...)
- La signalétique

➤ **Serrurerie** (2 personnes)

Chargée des opérations suivantes :

- Réparations de serrurerie
- Dépannages de volets roulants
- Gestion des clés et des cartes magnétiques

➤ **Maintenance curative** (4 personnes)

Chargée des opérations suivantes :

- Interventions avec les ateliers plomberie, électricité et menuiserie
- Réparations de toiture, débouchages des chéneaux et des gouttières en urgence
- Distribution du mobilier neuf et ancien
- Diverses manutentions

➤ **Mécanique automobile** (2 personnes)

Travaux d'entretien courant sur :

- 118 véhicules servant au fonctionnement de l'établissement
- Groupes électrogènes et compresseurs d'air
- Matériel des espaces verts (tondeuses, motoculteurs...)
- Bicyclettes
- Matériel pour le transport des patients (fauteuils roulants, brancard...)

➤ **Espaces verts** (6 personnes)

- L'entretien des jardins
- Des pelouses
- Des plantes d'intérieur

➤ **VRD** (4 personnes)

Chargée des opérations suivantes :

- Travaux de terrassement
- Travaux de voirie
- Enlèvement des déchets
- Carrelage et raccord de plâtre
- Collecte des ordures ménagères

➤ **Mobilier** (3 personnes)

Travaux d'entretien courant :

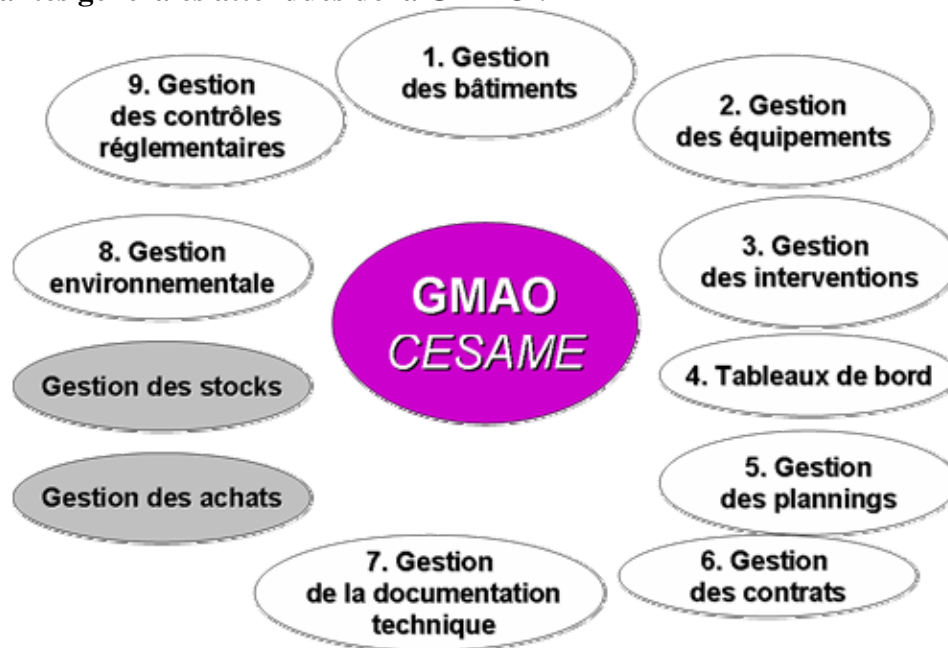
- Distribution mobilier neuf et ancien
- Manutentions diverses

3 - Objectifs généraux du projet

Ce projet de mise en œuvre d'un logiciel de GMAO répond à la demande des responsables maintenance, de disposer d'un outil leur permettant :

- d'homogénéiser les méthodes de travail entre sites et bâtiments ;
- de favoriser l'échange d'informations et la capitalisation de savoir-faire ;
- d'accroître le rendement des actifs productifs en diminuant les temps d'arrêt pour pannes, en augmentant la réactivité et l'efficacité du service de maintenance, en généralisant la maintenance préventive (certification HAS) ;
- de disposer d'un système de traçabilité permettant de visualiser en quelques minutes tous les événements survenus sur un actif, à savoir :
 - intervenants et habilitation,
 - historique des interventions,
 - dates des étalonnages,
 - comptes rendus de maintenance préventive et corrective
 - relevé des compteurs
- d'assurer la maîtrise quantitative et qualitative des interventions effectuées en sous-traitance et avec des personnels internes ;
- de répondre aux exigences de sécurité en automatisant les autorisations, consignes, permis coupe-feu, etc. ;
 - de faciliter la gestion des visites réglementaires (appareils à pression, élévateurs...) ;
 - de connaître les coûts de possession des actifs gérés ;
- de disposer des éléments nécessaires pour le remplacement d'un actif en fin de vie : historique des pannes, coûts divers...

Fonctionnalités générales attendues de la GMAO :



La gestion des stocks et des achats ne sera pas traitée par la G.M.A.O.

Il est impérativement demandé une non régression fonctionnelle sur les applications de gestion de plannings et de demande d'interventions.

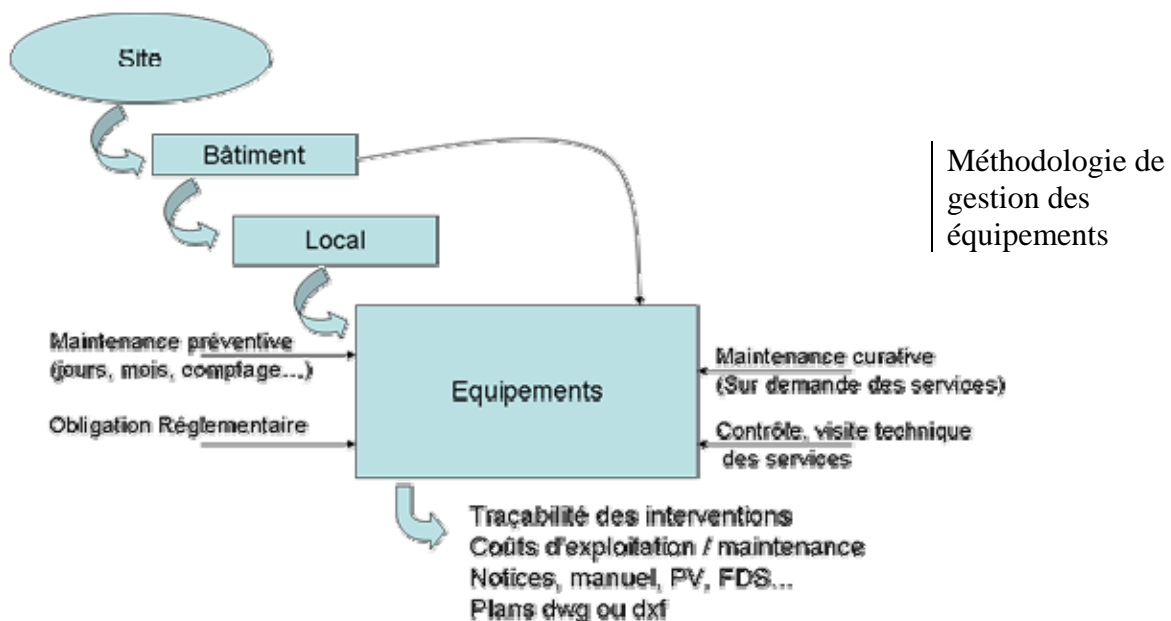
1. Gestion des bâtiments

Le cesame compte plus d'une centaine de bâtiment répartis sur 25 sites dans le département
 Une base de données (Ms ACCESS est utilisée pour gérer l'identité de ce patrimoine)
 Une unité fonctionnelle peut comporter un ou plusieurs bâtiments
 Un bâtiment peut héberger plusieurs unités fonctionnelles

Les locaux seront identifiés avec un système de codes barres pour une meilleure fiabilité de l'information transmise

2. Gestion des équipements

Arborescence



Possibilité d'attachement des équipements, ensemble, sous-ensemble
Exploitation de l'arborescence pour lancement de demandes de travaux ; et pour l'élaboration des rapports, des tableaux de bord...
Impression : possibilité d'impression de l'arborescence sur le niveau désiré
Arborescence géographique (localisation): possibilités de définir un découpage géographique de l'établissement en section, bâtiments...

Identification des bâtiments / équipements

Codification personnalisable : nombre de caractère et type du champ « code »
Description : taille du champ désignation et possibilité de saisir un commentaire complémentaire pour l'équipement
Informations d'identification : (modèle, numéro de série, famille ;....)
Personnalisation des caractéristiques techniques par type d'équipement ou par groupe (lot de chambres identiques, équipements redondants...)

Gestion des déplacements des équipements :

Possibilité de déplacer un équipement (changement de la localisation ou de la dépendance fonctionnelle initiale)
Traçabilité : historique des déplacements et traçabilité des interventions liés à l'équipement
Changement du code : Possibilités de changement du code de l'équipement sans perdre l'historique

Gestion des inventaires

Intégration d'outils pour faciliter les inventaires (par bâtiment, local ou équipement)
Un équipement de « scan » permettra de procéder à un inventaire facilité (dans un bâtiment, un local...) avec lecture des codes barres des équipements à inventorier.

3. Gestion des interventions

Maintenance Curative

Création des demandes de travaux depuis le portail Intranet de l'établissement
Facilité, ergonomie de la page de demande de travaux
Gestion des libellés de pannes (motifs de travaux) et possibilités d'ajouter d'autres libellés
Possibilité de rendre obligatoire certains champs (nom du demandeur, bâtiment...)

Impressions des bons de travaux selon le modèle/état personnalisable
Possibilité de personnalisation du bon de travail par l'administrateur
Possibilité d'impression automatique des bons de travaux, trié par ateliers comme décrit au paragraphe 2.2.
Possibilité d'affecter une gamme préparée à un bon de travail

Création de filtres par atelier pour afficher/exploiter les bons exclusivement affecté par le responsable des bons
Facilité, ergonomie de recherche d'un bon de travail dans la liste des bons en cours
Saisie des comptes rendus d'interventions facilitée par des liste de choix (menus déroulant modifiables par l'administrateur)
Saisie des pièces de rechanges consommées (sans gestion de stock)

Pour certaines interventions spécifiques, la solution proposée devra intégrer une gestion de codes barres avec lecteurs spécifiques à proposer dans la solution.

Maintenance préventive

Identification et codification des gammes préventives

Préparation des gammes de maintenance préventives : main d'oeuvre, pièces de rechange, actions réalisées

Attachement de la check-list aux gammes préventives (pdf, xls ou doc)

Attachement des plans à partir des logiciels dessins

Gestions des programmes préventifs des équipements, par famille, par équipements

Possibilité de planification du préventif à long terme

Gestion du préventif en se basant sur des fréquences calendaires ou sur des compteurs (horaires, kilométrique, relevé de compteurs, nb de pièces...)

Possibilité de liaison entre les gammes préventives

Générations manuelle et automatique des bons de travaux préventifs

Génération des check-lists et des plans associés aux gammes

4. Tableaux de bord

Des modèles de rapport devront être proposés et possibilité d'en créer des supplémentaires

Suivi des dépenses (coût main d'œuvre et pièces saisies) de la maintenance par natures et par destination (ateliers, UF, bâtiments, équipements...)

Suivi des différents coûts de la maintenance (curative, préventive, travaux et contrôle réglementaires)

Suivi des dépenses de la maintenance par localisation

Suivi analytique des dépenses de la maintenance :

- Suivi des rapports d'intervention des différents personnels de la maintenance et des sous-traitants

- Tableau de bord de maintenance et suivi des indicateurs (disponibles et possibilité d'en créer d'autres)

- Suivi des indicateurs de la maintenance pour les différents niveaux d'arborescence

- Rapports à personnaliser par l'utilisateur (listes des informations disponibles à personnaliser)

Formes et contenus à personnaliser : graphes, histogrammes, camemberts, analyses croisés...

Analyses :

En se basant sur l'historique des interventions; possibilité d'interroger le logiciel pour analyser les pannes ; leurs causes et leurs remèdes

Création des analyses AMDEC par équipement

Possibilité de lancer des recherches sur les équipements en se basant sur des valeurs de caractéristiques techniques

5. Gestion des plannings

Objectifs de la gestion de planning

- Organisez l'activité (bons de dépannage, maintenance curative, maintenance préventive, travaux, contrôles réglementaires)

- Gérez les congés et indisponibilités du personnel

- Partagez le planning en réseau

- Créez plusieurs plannings

Les tâches

Paramétrage des jours de travail ainsi que des créneaux horaires pour adapter le logiciel de planning à l'activité.

Association des ressources humaines et matérielles

Duplication des tâches ou des indisponibilités

Prise en compte des jours fériés, des congés et des RTT en demi journée

Import / Export des tâches vers Excel et/ou MS Project

Disponibilité des ressources

Charge de travail en %

Tâches mono ou multi ressources (plusieurs agents, plusieurs ateliers)

Contrôle de la disponibilité des ressources avant affectation activité ou congés

Périodicité

Possibilité de répercuter instantanément une tâche périodique (gammes, contrôles réglementaires, relevés de compteurs, cycle de congés...) sur le planning en choisissant la périodicité de la tâches (en jours, en semaines ou en mois).

Exploitation des plannings

Exploitation, affichage et impression des plannings :

- Journée, plusieurs jours, hebdomadaire, mensuel, annuel ...
- Possibilité de choisir un nombre exact de jours à afficher sur le planning à partir d'une date précise...

Affichage paramétrable (couleurs, polices...)

Filtre par type de ressources (ateliers, personnels, services ou équipements)

6. Gestion des contrats

Saisie des contrats de maintenance et d'exploitation propre à chaque équipement concerné

Saisie des prestations des sous-traitant et possibilité de pointage des temps et des coûts de leurs prestations (main d'œuvre et pièces)

Suivi des prestations par sous-traitant sur une période bien définie

Saisie des périodes de garantie des équipements

7. Gestion de la documentation technique

Possibilité d'attacher des documents à des équipements à partir d'un fichier quelconque

Possibilités d'impression des documents (doc, xls, pdf, ppt...)

Intégration de photos ou schémas pour les équipements (graphique, Autocad...)

8. Gestion environnementale

Intégration d'un menu permettant de consulter / saisir les indicateurs relatifs au développement durable et la gestion environnementale, à savoir :

- relevé de consommation d'énergies et fluides
- suivi du tonnage des déchets par filière
- suivi des opérations de maintenance relative à la qualité de l'air
- suivi des opérations de maintenance relative à la qualité de l'eau
- saisie des travaux et achats environnementaux (mousseurs, D.P.E., récupérateurs thermiques...)

9. Gestion des contrôles réglementaires

Toutes les recommandations issues des organismes de contrôles seront saisies sur le logiciel. Les actions entreprises par les techniciens de l'établissement seront également saisies (actions

menées, référents, délai...) puis des fiches de sécurité seront imprimés (avec un modèle très précis)

Ces fiches sur la sécurité sont mises à la disposition des experts-visiteurs lors de la visite de certification de l'HAS (Haute Autorité de Santé). L'objectif pour l'HAS est de s'assurer que l'établissement dispose de procédures internes et/ou externes permettant la prise en compte des observations ou recommandations formulées lors des contrôles de conformité réglementaire.

Ces contrôles sont effectués pour un ensemble de bâtiment, pour un bâtiment, ou un équipement.

10. Paramétrage du logiciel

Paramétrage des écrans : modification des écrans directement par l'administrateur

Possibilité d'ajouter des champs (texte, valeurs numériques...) sur les différentes fenêtres de la solution

Personnalisation des états : modification des états directement par l'administrateur

Possibilité d'ajouter des types d'objets, des requêtes, des formulaires, des macros, et des états directement par l'administrateur

Import / Exportation des données aux formats standards : texte, documents doc ou xls...

Gestion du personnel de la maintenance

Identification du personnel

Identification des services (Unités Fonctionnelles), des ateliers

Historique des grades du personnel

Paramétrage d'un coût horaire par personne

Suivi des compteurs

Possibilité de créer des compteurs au moins dans les domaines suivants :

- eau
- gaz
- électricité
- vapeur
- volume d'effluents
- tonnage des déchets

Clôture et archivage des bons de travaux

- Clôture des bons de travaux achevés (validé par le demandeur)
- Possibilité de consultation des bons de travaux clôturés
- Clôture groupée des bons de travaux
- Conservation des historiques lors des mises hors service des équipements

Périmètre géographique

Ce projet concerne le site de Sainte Gemmes sur Loire pour le service plans et travaux, ainsi que les 24 structures extérieures au CESAME réparties dans le département en réseau avec l'intra.

Périmètre organisationnel

L'application de GMAO sera utilisée principalement par les acteurs des services suivants :

Qui ?	Combien ?	Pourquoi ?
Tout le personnel de l'établissement	1200 personnes	Saisie des demandes de dépannage
Les responsables demandeurs	50 personnes	Validation des dépannages effectués
Les responsables techniques	10 personnes	Gestion des demandes d'intervention, gamme de maintenances....
Les techniciens du service plan et travaux	48 personnes	Saisie des demandes de dépannage, saisie de compte-rendu, suivi matériel et équipements
Les services économiques	5 personnes	Suivi des compteurs, des déchets, des véhicules...
Les administrateurs	3 personnes	Paramétrage du logiciel

4 - PERIMETRE INFORMATIQUE

4.1 - Infrastructure

Le système d'information du CESAME s'appuie sur l'architecture réseau suivante :

- deux réseaux locaux de campus, ETHERNET, interconnectés par liaison hyperlink de point à point ;
- 24 réseaux d'agence interconnectés par la mise en œuvre d'un réseau privé virtuel sur des liaisons SDSL et ADSL ;
- la connexion du site central à internet via Gigalis ;
- 8 serveurs IBM Citrix (Présentation Server 4.0) ;
- 1 serveur d'application sous système d'exploitation UNIX SCO ;
- 4 serveurs d'application sous AIX ;
- 18 serveurs sous système d'exploitation WINDOWS 2000 ou WINDOWS SERVER 2003, virtualisés sur 2 serveurs VMWare ;
- 1 Baie SAN de stockage.
- 1 Robot de sauvegarde sur disques et bandes géré par Time Navigator d'Atempo.
- 250 micro-ordinateurs de bureau connectés, sous système d'exploitation WINDOWS XP ;

- 500 clients légers ;
- 50 micro-ordinateurs portables ;
- 40 smartphones 3G/edge synchronisant à travers Microsoft Server ActiveSync ;
- un parc de 360 imprimantes laser et jet d'encre ;
- 32 Photocopieurs connectés.

La solution proposée devra s'intégrer dans l'environnement du CESAME et notamment :

- s'installer sur plateforme Microsoft Windows Server 2003 ou plus virtualisée sous VMWare,
- Gérer ses données sous SGBD relationnel, Microsoft SQL Server 2005 de préférence,
- Disposer d'une interface homme machine compatible Citrix, en harmonie avec le portail Intranet de type WEB compatible IE 6, généralisé auprès de l'ensemble des professionnels de l'établissement,
- Disposer de moyens de gestion d'authentification et d'habilitation, s'intégrant au mieux avec l'Active Directory,
- Mettre en œuvre l'ensemble des interfaces requises.

4.2 - Environnement logiciel :

Les postes utilisateur déployés au CESAME offre un environnement bureautique Microsoft Office et un accès aux applications métiers à travers un portail WEB mis en œuvre sous Internet Information Server (IIS).

Les applications métiers sont des applications de gestions (gestion du dossier patient, gestion des ressources humaines, gestion économique et financière...)

Notons les logiciels en lien avec la GMAO objet de la présente consultation :

Domaine	Logiciel	Editeur
Comptabilité, finances	MAGH2	MIPIH
Gestion des immobilisations	MADRID	MIPIH
Ressources Humaines	AGIRH	MIPIH
Dessin bâtiments	AUTOCAD	AUTODESK
Gestion des plannings (activité et congés)	PLANNING PME	TARGET SKILLS
GED (gestion électronique de documents)	QUBES	CREATIVE IT
Gestion des ressources informatiques	ISILOG	ISILOG
Gestion Technique Centralisée (compteurs...)	WIT	WIT

4.3 - Interfaces :

Si la solution proposée n'intègre pas les fonctionnalités de gestion des plannings requises, une interface avec Planning PME sera proposée.

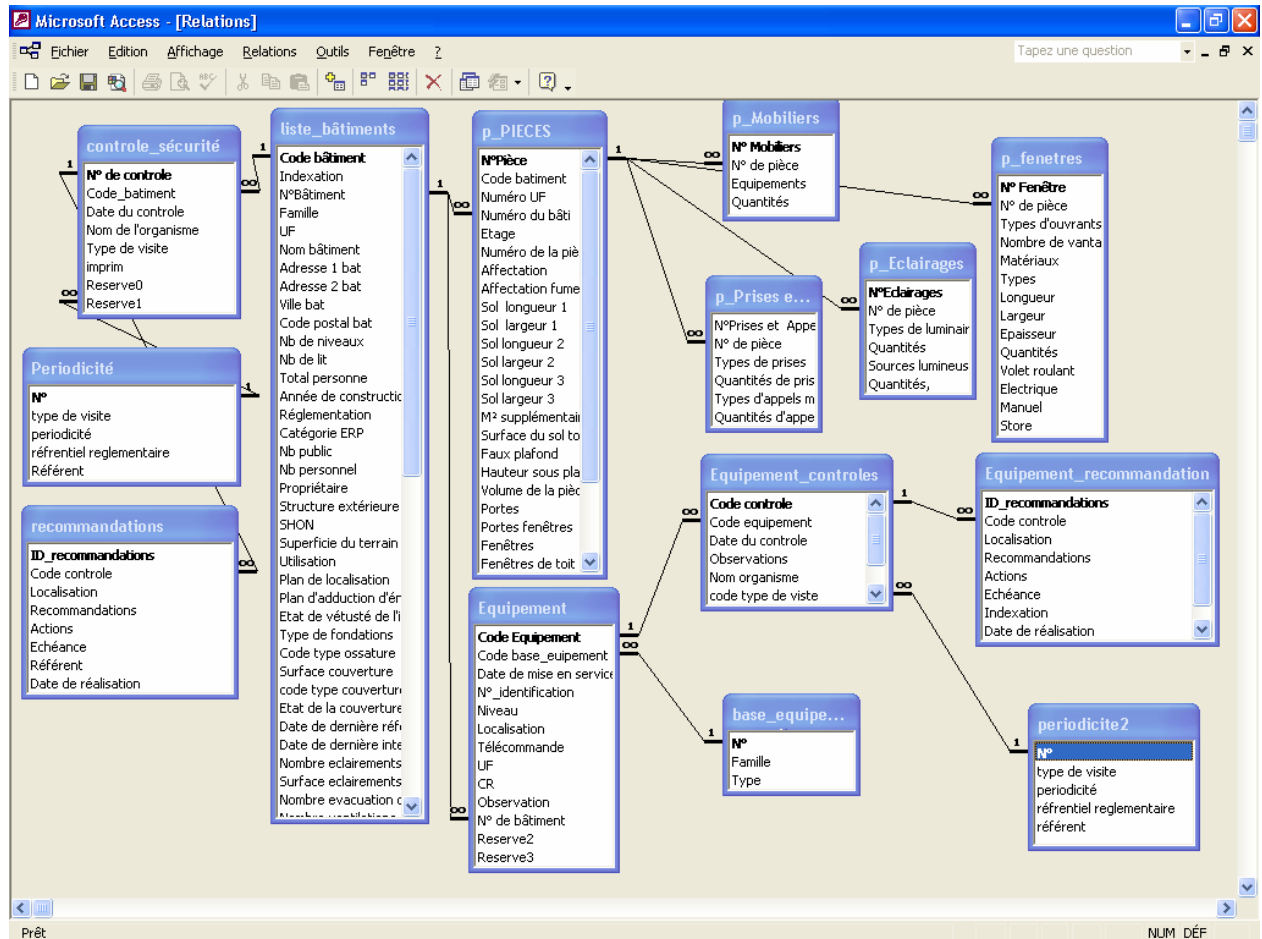
Le module Madrid de Magh2 gère les immobilisations. Il s'agira de mettre à disposition une interface permettant de récupérer de Madrid le numéro de lot, son exercice d'acquisition, le libellé du lot, ses UF d'affectation et la quantité par UF.

Côté GMAO, l'interface devra pouvoir proposer la liste des lots ajoutés dans Madrid. Les personnels habilités auront alors la possibilité de mettre en relation les équipements et leur lot. Ainsi la consultation des équipements par l'utilisateur intégrera les informations à jour de Madrid.

Le SGBD utilisé pour Madrid est Oracle 10G. L'interface pourra donc être mise en oeuvre à l'aide d' Oracle ODBC.

4.4 - Reprise de données :

Le CESAME dispose d'une base de donnée Access référençant les bâtiments, les pièces et les équipements. Le candidat étudiera et proposera la reprise des données.



Modèle relationnel de la base MS ACCESS actuellement utilisée au CESAME

Définition de la Table bâtiment :

Nom du champ	Type de données	
Code bâtiment	NuméroAuto	
Indexation	Texte	
N°Bâtiment	Numérique	
Famille	Texte	
UF	Numérique	
Nom bâtiment	Texte	
Adresse 1 bat	Texte	
Adresse 2 bat	Texte	
Ville bat	Texte	
Code postal bat	Texte	
Nb de niveaux	Numérique	
Nb de lit	Numérique	
Total personne	Texte	
Année de construction	Date/Heure	
Réglementation	Texte	
Catégorie ERP	Texte	
Nb public	Texte	
Nb personnel	Texte	
Propriétaire	Numérique	
Structure extérieure	Oui/Non	
SHON	Numérique	
Superficie du terrain	Numérique	
Utilisation	Texte	
Plan de localisation	Objet OLE	
Plan d'adduction d'énergie & l	Objet OLE	
Etat de vétusté de l'intérieur	Numérique	1=>

215 lignes

Définition de la Table Equipements :

Nom du champ	Type de données	
Code Equipement	NuméroAuto	
Code base_equipement	Numérique	
Date de mise en service	Texte	
N°_identification	Texte	
Niveau	Texte	
Localisation	Texte	
Télécommande	Oui/Non	
UF	Numérique	
CR	Numérique	
Observation	Texte	
N° de bâtiment	Numérique	
Reserve2	Texte	
Reserve3	Texte	

1844 lignes

5 – ORGANISATION DU PROJET

5.1 – Définition des rôles du CESAME et du prestataire de service

Le candidat décrira la répartition des rôles dans la conduite du projet incombant au CESAME et à sa société.

Le CESAME, maître d'ouvrage du projet aura notamment pour missions :

- de fournir les contenus dans un format défini en accord avec le maître d'œuvre,
- de mettre à disposition les machines virtuelles hébergent la solution.
- de valider le bon fonctionnement du logiciel
-

Le titulaire du marché, prestataire de service maître d'œuvre du projet devra notamment :

- proposer le planning du projet en adéquation avec les délais et objectifs,
- établir les comptes rendus de réunion,
- assurer les transferts de compétences nécessaires,
- fournir les pré requis systèmes,
- installer le logiciel sur les serveurs du CESAME,
- intégrer le paramétrage,
- ...

5.2 – Ressources dédiées au projet

Le candidat décrira les moyens humains qu'il mettra au service du projet (effectif, profils et rôles des intervenants ...). Il proposera un organigramme des profils attendus au CESAME et une évaluation de la charge en temps.

5.3 – Planning

Le CESAME souhaite un déploiement du logiciel au 1^{er} janvier 2011. Le candidat proposera un planning prévisionnel du projet en faisant bien figurer les contraintes de chaque étape.

6 – Les livrables

Tout au long du projet, le titulaire du marché mettra à disposition l'ensemble de la documentation nécessaire à son bon déroulement :

- documents d'analyse montrant sa compréhension des objectifs,
- comptes-rendus des réunions,
- modèle de déclaration CNIL,
- ...

Le recettage ne pourra être prononcé qu'après livraison au CESAME de l'ensemble des composants logiciels, droits d'usages et documentations pleinement nécessaires au fonctionnement de la solution et à son exploitation par le CESAME. La documentation inclura les guides techniques et manuels utilisateurs.

7 - Interlocuteurs

Vos interlocuteurs pour cet appel d'offre seront exclusivement :

Nom	Service	Fonction	Téléphone	Fax	E-mail
LEBLONG Loïc	Service informatique	Ingénieur informaticien	02 41 80 78 11	02 41 80 77 11	loic.leblong@ch-cesame-angers.fr
ALBERT Emmanuelle	Service informatique	Analyste programmeur	02 41 80 77 02	02 41 80 77 11	emmanuelle.albert@ch-cesame-angers.fr
PERRIER Bruno	Services économiques	Cellule des marchés et des investissements	02 41 80 78 57	02 41 80 79 99	bruno.perrier@ch-cesame-angers.fr
NIORT Jean-Noël	Services Techniques	Ingénieur hospitalier	02 41 80 77 47	02 41 80 78 47	jean-noel.niort@ch-cesame-angers.fr

La procédure d'appel d'offre se déroulera de la manière suivante :

- envoi d'un cahier des charges aux éditeurs
- examen des réponses et sélection des éditeurs retenus
- Une convocation pour une démonstration du logiciel sera envoyée.

8 – Calendrier du projet

- Date de parution de l'annonce au BOAMP, site Internet du CESAME le 9 avril 2010
- Date limite de remise des offres le 27 mai 2007
- Information par mail des candidats présélectionnés le 4 juin 2010
- Présentation des logiciels des candidats sélectionnés les 14, 15, 21 et 22 juin 2010
- Choix du titulaire, rédaction du marché et passation du bon de commande fin juin, début juillet 2010
- Mise en service deuxième quinzaine de juillet
- Déploiement dans les secteurs « test » jusqu'à fin octobre 2010
- Basculement sur l'ensemble des services du CESAME le 1^{er} janvier 2011.

Un calendrier définitif sera défini entre le CESAME et le candidat retenu lors de la mise au point du marché sans remettre en cause le fonctionnement normal sur tous les sites au 1^{er} janvier 2011.

9 – Description du dossier de réponse technique

Le plan du dossier de réponse est laissé à la libre appréciation du candidat. Il devra cependant répondre en tous points aux questions posées dans le présent CCATP et permettre une évaluation sans ambiguïté vis-à-vis des critères énumérés à l'article 7 (jugement des offres) du RPC. Le dossier de réponse inclura OBLIGATOIREMENT les annexes 1, 2,3, 4 et 5 du présent CCATP rigoureusement complétées :

- Annexe 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS ENTREPRISE,
- Annexe 2 : PLANNING PREVISIONNEL DU PROJET,
- Annexe 3 : BORDEREAU DE PROPOSITION FINANCIERE,
- Annexe 4 : GRILLES DE REPONSE.
- Annexe 5 : QUESTIONNAIRES DE MAINTENANCE