



Clermont Auvergne *Innovation*



Prestation

REFONTE DU SYSTEME D'INFORMATION DE CLERMONT
AUVERGNE INNOVATION

Affaire suivie par : Christophe DAVID

12/04/2021



CLERMONT AUVERGNE INNOVATION

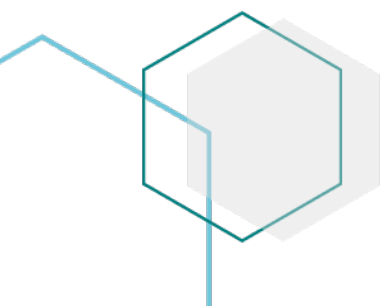
UFR de Médecine et des Professions Paramédicales
Hôtel d'Entreprises – Bâtiment CRBC - TSA 50400
28, place Henri Dunant - 63001 Clermont-Ferrand Cedex 1

Tél. +33(4).73.60.18.30
contact@clermontauvergneinnovation.com
www.clermontauvergneinnovation.com



Table des matières

1. Préambule	3
1.1. Dénomination de l'organisme passant le marché.....	3
1.2. Mode de passation choisi.....	3
1.3. Objet du marché.....	3
1.4. Contexte de l'appel à concurrence.....	3
2. Prestation souhaitée	4
2.1. Enjeux et objectifs	4
2.2. Détails de la prestation.....	4
2.3. Délais de réalisation de la prestation.....	4
2.4. Attribution du marché.....	4
3. Organisme payeur et traitement des réponses	5
ANNEXE 1 CAHIER DES CHARGES	6
ANNEXE 2 : CRITERES D'EVALUATION DES CANDIDATURES	41



1. Préambule

Date limite de retour des offres : le 17/05/2021 à 12h00

1.1. Dénomination de l'organisme passant le marché

Clermont Auvergne Innovation a pour « vocation de maximiser l'impact socio-économique des résultats et initiatives de la Recherche Académique en simplifiant, accélérant et facilitant le transfert de technologies vers les entreprises et la création d'entreprises innovantes exploitant les innovations développées ». Elle a pour mission la valorisation des technologies et plateaux techniques développés par l'Université Clermont Auvergne et Associés ainsi que la création d'entreprises Deeptech issues de ces technologies.

Clermont Auvergne Innovation
UFR de Médecine et des Professions Paramédicales
Hôtel d'entreprises - Bâtiment CRBC
TSA 50400
28 place Henri Dunant
63001 Clermont-Ferrand Cedex 1

Représentant du pouvoir adjudicateur : Monsieur Pierre-Charles Romond, Président

1.2. Mode de passation choisi

Le marché est passé dans le cadre d'une procédure adaptée en application à l'article L. 2123-1 du code de la commande publique. Accords-cadres au sens du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

1.3. Objet du marché

Clermont Auvergne Innovation souhaite faire évoluer son système d'information et mettre en place de nouveaux outils numériques afin de répondre aux nouveaux enjeux de son activité.

1.4. Contexte de l'appel à concurrence

Clermont Auvergne Innovation (CAI) a historiquement une activité centrée autour de la gestion de la propriété intellectuelle et la maturation de technologies. La société a récemment entamé une stratégie de diversification et d'intégration verticale de ses activités ; elle propose désormais des accompagnements renforcés à la création d'entreprise, et a intégré depuis janvier 2021 l'incubateur BUSI.

En proposant des services plus variés et complets, CAI est l'interface marketing et commerciale des actifs et compétences de l'Université d'Auvergne (UCA). CAI se positionne comme un acteur capable d'accompagner un projet innovant de l'idée à l'industrialisation, en couvrant toutes les étapes, de la détection au transfert de technologies et à la création d'une entreprise de croissance.

Ces nouvelles opportunités ne seront pleinement réalisables qu'avec la mise en place d'outils adaptés, permettant de répondre à ces nouveaux enjeux.

Dans ce contexte, CAI a mandaté la société Carina Consulting afin d'évaluer le système d'information actuel, évaluer l'adéquation avec la stratégie d'entreprise et fournir des recommandations sur les évolutions nécessaires du système. Le cahier des charges, ci-après annexé (Annexe 1), est le résultat de ce travail et la base du présent appel d'offre.

2. Prestation souhaitée

2.1. Enjeux et objectifs

La prestation de refonte du système d'information de Clermont Auvergne Innovation vise à :

- Ouvrir davantage CAI à ses partenaires (chercheurs, laboratoires, entreprises, établissements académiques...) à travers la mise en place d'un portail unifié permettant de suivre les demandes, les projets, les brevets et d'échanger avec CAI (demande prise en charge, envoi de documents en attente...);
- Faciliter le travail des collaborateurs de CAI en simplifiant les interfaces (ergonomie), les procédures (automatisation) et en améliorant les performances (vitesse d'affichage, de recherches, etc...);
- Proposer de nouvelles offres commerciales et gérer les phases amont de la prospection jusqu'à la commercialisation;
- Apporter de la souplesse en proposant un socle technique souple et ouvert, capable de s'interfacer facilement avec des solutions tierces

2.2. Détails de la prestation

La prestation vise à la mise en place d'une solution intégrée de gestion des processus back-office, à savoir, dans le contexte de Clermont Auvergne Innovation :

- La CRM ;
- La gestion commerciale ;
- La gestion des offres et des tarifs associés ;
- La gestion des bons de commande aux fournisseurs ;
- La gestion des contrats ;
- La gestion de documents et le coffre-fort électronique ;
- Un service de signature électronique à valeur probante ;
- Le portail collaboratif pour les échanges avec les partenaires de l'entreprise.

La prestation envisagée devra répondre à un cahier des charges précis ci-après annexé.

2.3. Délais de réalisation de la prestation

Un calendrier prévisionnel de réalisation de la prestation devra être fourni dans les réponses au présent appel d'offre ; il comprendra notamment les éléments prévisionnels suivants :

- Les dates de réunions pour le lancement de la prestation ;
- Les dates prévisionnelles des livrables des phases 1 et 2 (mentionnées comme « Lot 1 » et « Lot 2 » et décrits dans le cahier des charges en Annexe 1) ;
- Les étapes de validation intermédiaires le cas échéant ;
- les périodes de test et de validation des livrables.

Les réunions pourront se tenir en physique, par visio-conférence ou par conférence téléphonique selon la convenance des parties.

2.4. Attribution du marché

L'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer directement le marché ou de négocier conformément à l'Article R.2161-17 du CCP.

Dans le cas, d'une négociation, l'acheteur négocie avec les candidats ayant présenté les meilleures offres au regard des critères de jugement des offres indiqués ci-dessus. Les négociations se déroulent dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats. Les candidats retenus seront convoqués à un rdv (téléphonique ou par visio-conférence) permettant par la suite, d'éclaircir ou d'ajuster certains points concernant leurs offres en fonction de leurs spécialisations et des besoins futurs de Clermont Auvergne Innovation.

Au terme de la négociation, les candidats devront présenter une offre définitive dans le délai indiqué par l'acheteur au cours de la négociation. Si le candidat invité à négocier ne remet pas d'offre définitive dans le délai imparti, son offre initiale est maintenue.

3. Organisme payeur et traitement des réponses

Clermont Auvergne Innovation est commanditaire de cette prestation et sera l'organisme payeur. Les conditions de paiement s'effectuent par règlement par virement à trente (30) jours Fin de Mois (fdm) à réception des prestations et des factures. Les prix annoncés seront d'une durée de douze (12) mois.

Les modalités de paiement sont établies comme suit :

- Acompte à la commande de trente pourcents (30%) sur facture à trente (30) jours fin de mois,
- Solde à la fin de chaque lot à réception du livrable de chacun des lots sur facture

La prestation sera validée par l'envoi d'un bon de commande émanant de Clermont Auvergne Innovation.

Un accord de confidentialité sera conclu entre le commanditaire et le prestataire. En acceptant la présente mission, le prestataire déclare que la réalisation par ses soins ne contrevient à aucune disposition légale, réglementaire, ordinale et déontologique en matière de conflit d'intérêts applicables à l'activité professionnelle de ce dernier.

Les offres seront évaluées sur la base de cinq critères principaux :

- Qualité de la réponse
- Fournisseur
- Prestation de services
- Qualité de la solution /évaluation techniques
- Coûts

Une grille de pondération a été établie pour chacun de ces critères ; au sein de ces critères principaux seront détaillés plusieurs sous-critères.

L'intégralité de la grille d'évaluation des offres est annexée au présent document (Annexe 2).

Le critère de la valeur technique de l'offre et le calendrier détaillé sont appréciés sur la base du mémoire technique fourni par le candidat dans son offre.

Tous les échanges et livrables seront en français.

Seuls les dossiers parvenus avant le 17/05/2021 pourront être traités et mis en concurrence.

La sélection des candidats retenus dans le cadre d'une éventuelle négociation sera effective au plus tard le 31/05/2021 ; les échanges avec ces candidats auront lieu entre le 31/05/2021 et le 09/06/2021.

La communication du candidat retenu dans le cadre de l'appel d'offre sera effective au plus tard le 14 juin 2021.

Les demandes d'information sont à adresser au service Appel d'offres aux coordonnées suivantes :

Service Appel d'Offre
Clermont Auvergne Innovation,
UFR de Médecine et des Professions Paramédicales
Hôtel d'entreprises - Bâtiment CRBC - TSA 50400
28 place Henri Dunant
63001 Clermont-Ferrand Cedex 1
Mailto : appel-d-offre@clermontauvergneinnovation.com



CARINA

Cahier Des Charges

Clermont Auvergne Innovation

Évolution du système informatique

Version 1.3 du 31/03/2021
Document de travail



Historique de versions

Version	Date	Note de version	Auteur
1.0	01/02/2021	Version initiale	Y. ALVAREZ B. GOHORY
1.1	04/03/2021	Prise en compte des retours des utilisateurs suite à présentation du 04/03/2021	Y. ALVAREZ
1.2	24/03/2021	Intégration des retours des utilisateurs suite à la relecture. <ul style="list-style-type: none">- clarification des termes utilisés- amélioration des infos référentielles- séparation plus claires entre plateaux techniques et expertise- ajout d'une section sur les besoins BI	Y. ALVAREZ
1.3	31/03/2021	Mise à jour de la section sur la partie Incubation	Y. ALVAREZ

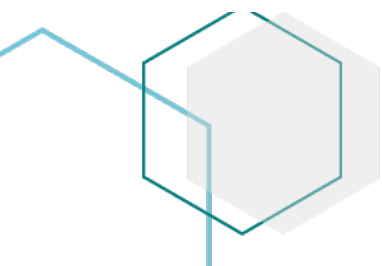


TABLE DES MATIÈRES

Historique de versions	2
Clermont Auvergne Innovation	4
Glossaire	4
Le projet	6
Les éléments déclencheurs du projet	6
Les objectifs	6
Périmètre du projet	7
Organisation cible du système d'information	8
Scénario de mise en oeuvre de la solution	9
Les parties prenantes du projet	10
Exigences fonctionnelles	13
Préambule	13
Référentiels	13
Cartographie des processus	14
Développement et innovation	14
Maturation de projet	16
Incubation des porteurs de projets	22
Juridique	25
Commandes fournisseurs	28
Tableau de Bord (Dashboard / BI)	30
Holding et gestion des participations de l'UCA	31
Exigences techniques et informatiques	32
Infrastructure cible	32
Sécurité	32
Interfaces	33
Poste de travail / Navigateurs	33
Éléments de volumétrie	33
Déploiement de la solution	34
Formalisation de la réponse	34
Reprises de données	35
Interlocuteurs lors de la consultation	35

Clermont Auvergne Innovation

Clermont Auvergne Innovation a pour mission principale d'assurer l'interface entre les laboratoires de recherche de l'université et les partenaires, dont les entreprises, en simplifiant et en accélérant les processus de collaboration afin d'accroître le nombre de ces interactions.

L'objectif est de valoriser auprès des entreprises l'ensemble des actifs et des compétences de la communauté scientifique jusqu'à l'accompagnement à la création d'entreprises Deeptech.

Source : Site internet CAI

Glossaire

Acronyme	Désignation
AMUE	Agence de mutualisation des universités et établissements. Propose notamment une liste d'outils informatiques "standards" à utiliser dans les universités.
BUSI	Incubateur de start-up deep tech en Auvergne. Dans le cas de CAI, certains projets peuvent déboucher sur la création d'une start-up accompagnée par BUSI. Des porteurs de projets peuvent également travailler en direct avec BUSI, et profiter plus tard des services de gestion de la propriété intellectuelle de CAI.
CAI	Clermont Auvergne Innovation, entreprise de droit privé, dédiée à l'accompagnement à maturation et l'industrialisation de projets de recherches.
CNRS	Centre National de la Recherche Scientifique, chargé du financement et pilotage de certains de projets de recherches. Le CNRS est cotutelle de certaines Unités Mixtes de Recherche du site clermontois aux côtés de l'UCA. Parfois associé à l'UCA ou CAI dans l'accompagnement des projets, et par extension faire partie des cotitulaires des brevets.
DI	Déclaration d'invention
DRV	Direction de la recherche et de la valorisation de l'UCA. Le pôle Valorisation et Partenariats de la DRV gère les relations contractuelles entre l'entreprise et le laboratoire quand il n'y a pas de PI issue du laboratoire.

	Gère également les liens entre l'entreprise et les laboratoires pour les clients historiques.
FEDER	Fonds européen de développement régional. Peut attribuer des subventions à différents types de projets.
INSERM	Institut National de la Santé Et de la Recherche Médicale. L'INSERM est cotutelle de certaines Unités Mixtes de Recherche du site clermontois aux côtés de l'UCA. Parfois associé à l'UCA ou CAI dans l'accompagnement des projets, et par extension faire partie des cotitulaires des brevets.
INRAE	Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement (fusion de INRA et IRSTEA). L'INRAE est cotutelle de certaines Unités Mixtes de Recherche du site clermontois aux côtés de l'UCA. Parfois associé à l'UCA ou CAI dans l'accompagnement des projets, et par extension faire partie des cotitulaires des brevets.
PI	Propriété intellectuelle. Désigne les différents dispositifs permettant de protéger une invention (brevet, marque, enveloppe Soleau...)
UCA	Université Clermont Auvergne (établissement public) , fondateur et actionnaire majoritaire de Clermont Auvergne Innovation.

Le projet

Les éléments déclencheurs du projet

Clermont Auvergne Innovation, initialement qui était principalement centré autour de la gestion de la propriété intellectuelle et maturation, a récemment entamé une stratégie de diversification et d'intégration verticale de ses activités.

CAI souhaite ainsi proposer des accompagnements renforcés à la création d'entreprise, et a intégré depuis janvier 2021 l'incubateur BUSI.

De nouvelles offres de services sont également à l'étude afin d'accompagner davantage les laboratoires de recherches publiques, les entreprises et les start-up (créateurs).

En proposant des services plus variés et complets, CAI est l'interface marketing et commerciale des actifs et compétences de l'UCA. CAI se positionne comme un acteur capable d'accompagner un projet innovant de l'idée à l'industrialisation, en couvrant toutes les étapes, de la détection au transfert de technologies et à la création d'une entreprise en croissance.

Ces nouvelles opportunités ne seront pleinement réalisables qu'avec la mise en place d'outils adaptés, permettant de répondre à ces nouveaux enjeux.

Dans ce cas, CAI a mandaté la solution Carina Consulting afin d'évaluer le système d'information actuel, évaluer l'adéquation avec la stratégie d'entreprise et fournir des recommandations sur les évolutions nécessaires du système. Le cahier des charges est le résultat de ce travail.

Les objectifs

La refonte du système d'information de CAI doit permettre :

- d'ouvrir davantage CAI à ses partenaires (chercheurs, laboratoires, entreprises, établissements académiques...) à travers la mise en place d'un portail unifié permettant de suivre les demandes, les projets, les brevets et d'échanger avec CAI (demande prise en charge, envoi de documents en attente...).
- de faciliter le travail des collaborateurs CAI en simplifiant les interfaces (ergonomie), les procédures (automatisation) et en améliorant les performances (vitesse d'affichage, de recherches, etc...)
- de proposer de nouvelles offres commerciales et de gérer les phases amont de la prospection jusqu'à la commercialisation.
- d'apporter de la souplesse en proposant un socle technique souple et ouvert, capable de s'interfacer facilement avec des solutions tierces



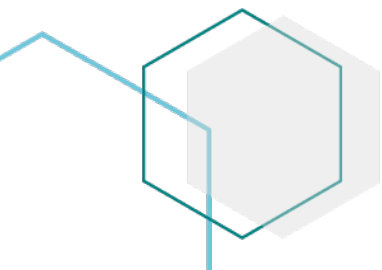
Périmètre du projet

Le projet couvre les éléments suivants :

- Mise en place d'une solution intégrée de gestion des processus back-office, à savoir, dans le contexte de Clermont Auvergne Innovation :
 - La CRM ;
 - La gestion commerciale ;
 - La gestion des offres et des tarifs associés ;
 - La gestion des bons de commande aux fournisseurs ;
 - La gestion des contrats ;
 - La gestion de documents et le coffre-fort électronique ;
 - Un service de signature électronique à valeur probante ;
 - Le portail collaboratif pour les échanges avec les partenaires de l'entreprise.

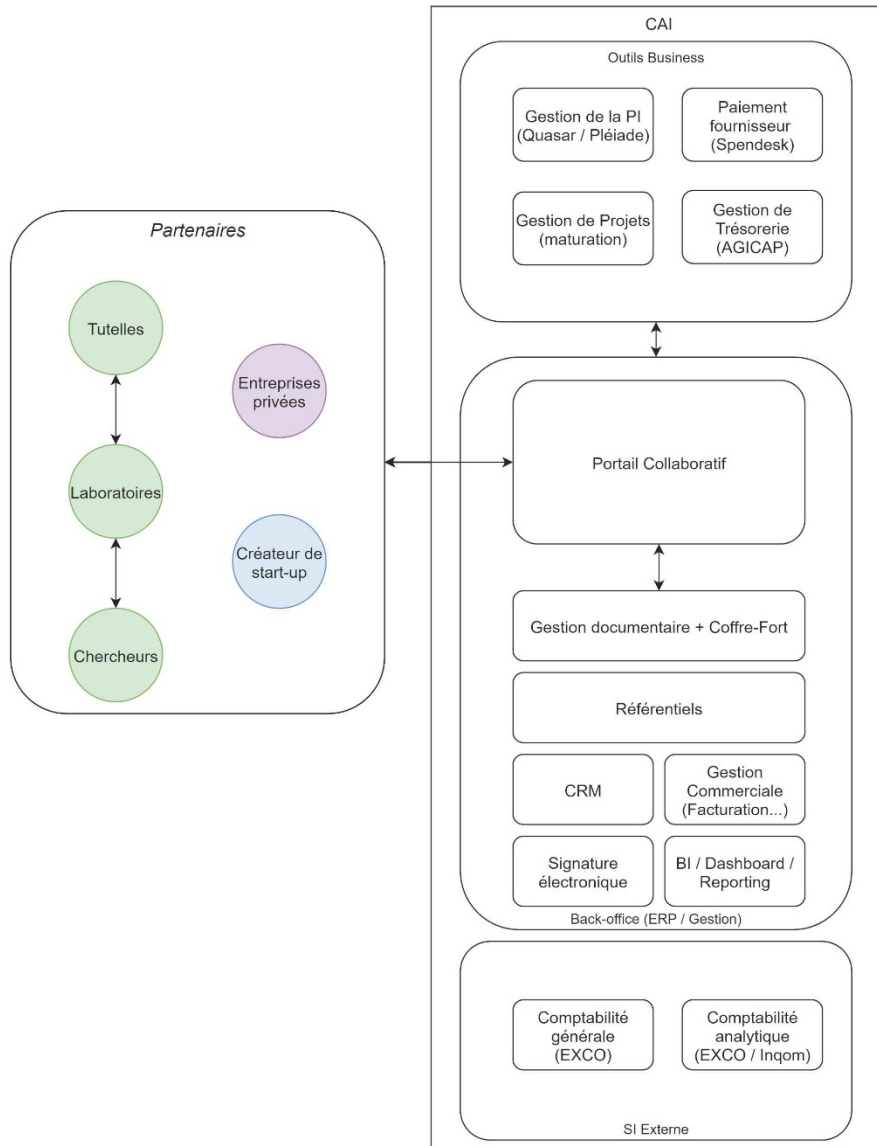
De plus, il est attendu du prestataire :

- La conception globale d'une solution fonctionnellement intégrée couvrant tous les domaines listés ci-dessus et fonctionnant idéalement en mode SAAS (Software-as-a-Service) ;
- La mise à disposition d'un environnement de production et des environnements nécessaires à la mise en place d'évolutions (tests, recette, préproduction, etc.) ;
- La formation des utilisateurs à la nouvelle solution mise en place ;
- Le respect des niveaux de services ;
- L'exploitation de la solution dans son ensemble.



Organisation cible du système d'information

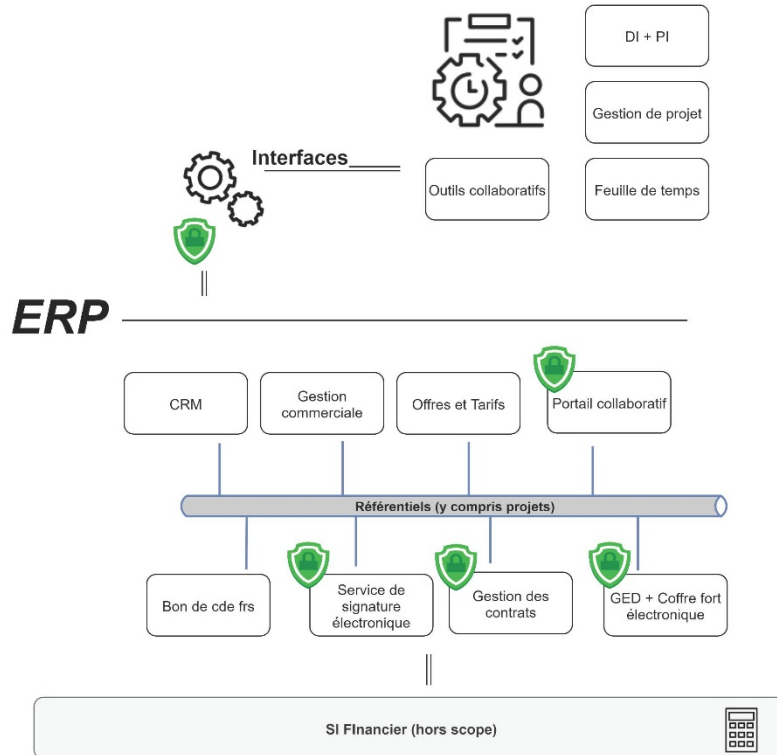
La représentation suivante met en évidence les briques fonctionnelles qui constituent la solution d'architecture cible en liaison avec les acteurs et partenaires de l'entreprise.



Scénario de mise en oeuvre de la solution

Illustration de l'architecture logicielle cible et des briques fonctionnelles cibles

Solution métier



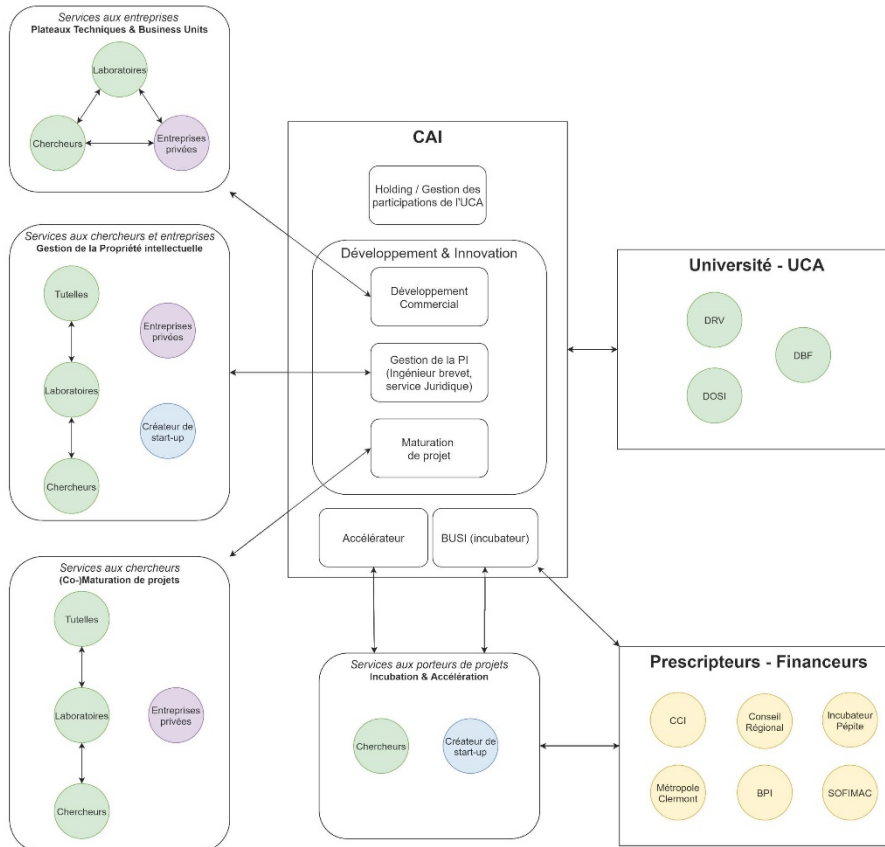
La mise en œuvre de la solution cible se veut être itérative et progressive. Ainsi, la priorité sera donnée à la mise en opération des briques fonctionnelles du back-office.

Un premier lot du projet devra être réalisé en faisant communiquer la nouvelle solution avec l'application historique de gestion de projets et de suivi des temps.

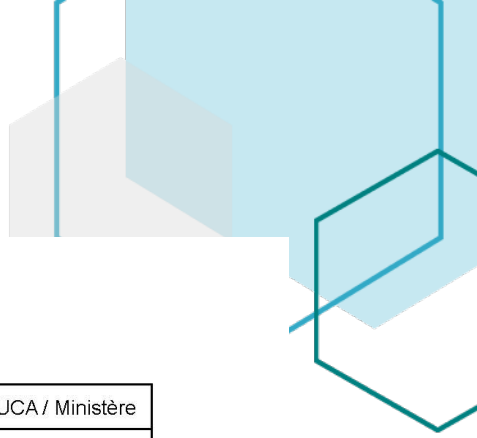
Un deuxième lot consiste à remplacer les briques fonctionnelles de l'application métier par une solution moderne et ergonomique. Ce deuxième lot du projet est hors périmètre du présent cahier des charges.

Les parties prenantes du projet

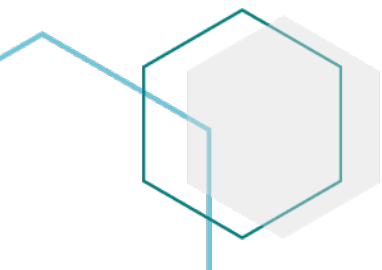
La représentation graphique déclinée ci-après illustre les services de CAI en corrélation avec les partenaires de l'entreprise.



Rôles	Fonctions	Structure
Dirigeant	À une vue globale sur toute l'activité. Il pilote l'entreprise à l'aide de rapports opérationnels quotidiens et d'indicateurs financiers.	CAI
Responsable administratif et financier	Prends en charge les activités de comptabilité générale & analytique : <ul style="list-style-type: none"> • Paiement des factures fournisseurs • Comptabilité fournisseurs et clients • Édition des rapports légaux (balances, grand livre, FEC etc...) • Edition des rapports financiers autres (balance auxiliaires, autres indicateurs financiers) Il est en étroite collaboration avec la direction, il est garant du suivi de la trésorerie . Il est l'interlocuteur privilégié des structures juridiques, sociales et comptables externes à l'entreprise.	CAI
Ingénieur Brevet	En charge de la saisie et du suivi des différentes demandes liées à la propriété intellectuelle : <ul style="list-style-type: none"> • saisie des déclarations d'inventions • recommandation sur la stratégie de protection intellectuelle à suivre (en lien avec les CP) • pilotage des partenaires en charge de la PI (cabinets...) • suivi complet de la demande de protection à la protection effective NB : couvre plus largement la propriété intellectuelle qu'uniquement les brevets (enveloppe Soleau...).	CAI
Responsable Juridique	En charge de la rédaction des contrats, de l'analyse des contrats proposés et du conseil.	CAI
Responsable développement et innovation	Responsable des Chef de Projet Innovation, des chargés de clients, du marketing et de l'ingénieur brevet. Pilote la stratégie de valorisation et de transfert des résultats ; la stratégie marketing opérationnel de CAI. et la politique en matière de protection de la PI.	CAI
Chef projet innovation	Réalise les actions de détection, accompagne les laboratoires et les chercheurs dans la pré-maturation et maturation de leur "invention", mène des actions de prospections pour le transfert de technologie	CAI
Chargée de relation clients	Participe à la mise en œuvre de la stratégie marketing ; apporte un soutien technique sur la compréhension du besoin client ; réalise des études de marché, et la promotion de l'offre de service	CAI
Assistante de direction	En charge des achats : création des bons de commande, réceptions des prestations.	CAI
Porteur de projet	Accompagne les porteurs de projet (personne physique ou personne morale) de création d'entreprise à travers un programme d'incubation	BUSI



DGSI	Echelon national - sécurité de l'information	UCA / Ministère
DOSI	Service informatique de l'université	UCA



Exigences fonctionnelles

Préambule

La nouvelle solution va constituer la colonne vertébrale du système d'information. Elle doit servir à contenir les informations transverses (référentiels) et les informations nécessaires aux fonctions support (comptabilité...) et la bonne marche des outils dédiés aux différentes opérations business (gestion de la PI, ...).

Référentiels

Type	Détails
<i>Chercheur (Inventeur)</i>	Personne physique à l'origine de la DI. Plusieurs inventeurs possibles pour une DI
<i>Mandataire (Établissement)</i>	Entité qui représente les autres acteurs en lien avec l'innovation Supporte les frais de propriété intellectuelle
<i>Laboratoire</i>	Entité de rattachement à laquelle appartient le chercheur
<i>Utilisateur</i>	Liste des personnes + Type de poste pour affectation sur les DI
<i>Tutelle</i>	Université UCA, CNRS, INSERM, INRAe, CHU de Clermont-Ferrand, Centre Jean Perrin, autres universités... (liste non exhaustive)
<i>Articles (services / Expertise)</i>	Les articles vendus sont à décliner dans le système source. Les articles achetés ne sont pas détaillés. La catégorie d'article nécessaire à l'imputation comptable est suffisante
<i>Tarifs</i>	A décliner pour les articles vendus
<i>Offres commerciales</i>	Combinaison de tarifs et de clients de conditions commerciales. Cette notion est à décliner dans le cadre de la mise en oeuvre du CRM
<i>Clients</i>	Chercheur / Entreprise / Créateur
<i>Plateau technique</i>	Regroupement de ressource humaine + ressource matérielle en vue de la création d'une offre commerciale standard
<i>Créateurs</i>	StartUp
<i>Porteurs de projets</i>	

Note : La déclinaison des référentiels et des attributs qui les décrivent est à détailler lors de la phase de spécification détaillée de la solution.

Cartographie des processus

Développement et innovation

Contexte

Clermont Auvergne Innovation adresse trois grandes catégories d'acteurs :

- les laboratoires et chercheurs
- les entreprises privées
- les créateurs d'entreprises deep tech

Les activités de CAI peuvent être modélisées en trois axes principaux :

- aide à la maturation de projet, au transfert de technologie et à la gestion de la propriété intellectuelle. Cette partie est décrite plus en détail dans le chapitre traitant de la Maturation de Projet
- vente de services aux entreprises privées : aide à la gestion de la propriété intellectuelle, audit / expertise fournie par des chercheurs qualifiés, prestations standardisées à forte complexité technologique (plateaux techniques...)
- accompagnement à la création d'entreprises et l'incubation de start-up

Les offres commerciales proposées par CAI se déclinent ainsi :

	Laboratoires et chercheurs	Entreprises	Créateur d'entreprises / start-up
Maturation de projets	Cible principale	Cible principale (co-maturation)	Cible secondaire
Gestion de la Propriété Intellectuelle	Cible principale	Cible secondaire	Cible secondaire
Utilisation / Licensing d'actifs (brevet, logiciel, base de données, savoir-faire...)	Détenteurs des brevets	Cible principale	Cible secondaire
Expertises & Prestation de services : Business Units & Plateaux techniques	Expert + Matériels techniques	Cible principale	Cible secondaire
Incubation de start-up deeptech	Cible secondaire		Cible principale

Processus

Promotion et commercialisation des compétences de l'UCA : Expertise et Plateaux techniques

L'Université Clermont Auvergne emploie plus de 3000 personnels de recherche, répartis dans des domaines variés. De par leur expertise et leurs équipements à la pointe, ces chercheurs sont en mesure de proposer un savoir-faire et des prestations difficilement accessibles ailleurs.

CAI a pour mission de valoriser ces équipements, compétences et savoir-faire.

Dans le cadre de l'offre UCA PARTNER, qui regroupe l'ensemble des plateaux techniques, et de l'offre Expertises, CAI intervient auprès des entreprises pour promouvoir les plateaux et expertises :

1. CAI fait un travail de prospection commerciale auprès des entreprises pour identifier les besoins en prestations ou expertise
2. CAI recherche en interne les chercheurs / plateaux capables d'adresser les besoins
3. CAI s'occupe de la mise en relation du chercheur / plateau avec l'entreprise, et peut également gérer la partie contractuelle et la facturation.

Pour mener à bien cette mission, le référentiel de CAI doit être en mesure de stocker des informations sur les chercheurs, leur domaine d'expertise et leurs compétences et les plateaux, offres de service de chacun et équipements..

Note : Il peut également arriver qu'un chercheur soit à l'origine du processus, en proposant une idée de prestation ou de synergie possible avec un acteur privé.

Dans le cadre de cette même offre UCA PARTNER et de l'offre Expertise, CAI intervient auprès des plateaux techniques et chercheurs pour construire leur offre :

1. CAI travaille avec les chercheurs et les plateaux pour déterminer les services qui peuvent être vendus avec paiement à l'acte (ex : analyse d'échantillon, prestation de conseil...). Les chercheurs, leurs compétences et leurs équipements sont pris en compte. Éventuellement, une étude de marché (flash) peut être menée.
2. CAI formalise le catalogue d'offres : création d'un **plateau technique** qui associe une liste de services et de prix aux chercheurs et les outils permettant de réaliser les services ; création d'une **expertise** "formatée".
3. CAI communique auprès des entreprises et fait de la prospection pour vendre les services du plateau technique ou les expertises des chercheurs.
4. CAI peut s'occuper de la contractualisation et de la facturation.

Référentiels

Offres / Plateaux techniques

- liste des prestations

- tarifs
- listes des **personnels impliqués** sur le plateau (chercheurs, ingénieurs, techniciens...)
- liste des **matériels**
- temps passé CAI : définition de l'offre, prospection commerciale, contrat... *Note : le but est d'avoir une vision complète des coûts liés au plateau technique, car la loi impose de vendre du coût complet + marge.*

Offres / Expertises

- liste des expertises
- tarifs
- listes des **chercheurs**
- temps passé CAI : définition de l'offre, prospection commerciale, contrat... *Note : le but est d'avoir une vision complète des coûts liés au plateau technique, car la loi impose de vendre du coût complet + marge.*

Client

- CAI souhaite avoir une vision complète (à 360°) de ses clients : échanges, contrats, projets...
- Les plateaux / chercheurs font partie de laboratoires, et les laboratoires ont un ou plusieurs cotutelles (UCA, CNRS...). Cette hiérarchie doit être implémentée dans l'ERP.

Maturation de projet

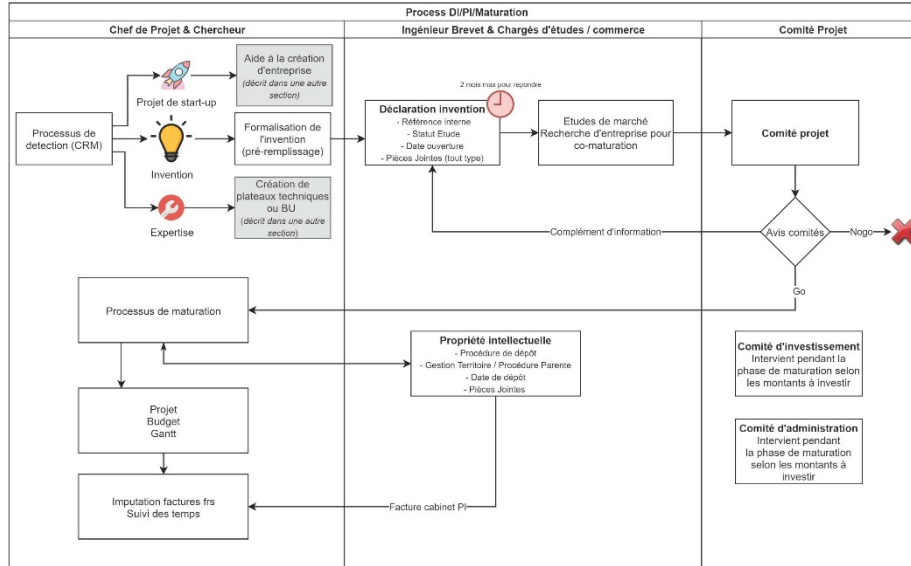
Contexte

La mission historique de CAI est la maturation de projets.

Ce processus a pour objectif de détecter des opportunités d'industrialisation parmi les chercheurs et les laboratoires de recherche, et accompagner la maturation des projets jusqu'au transfert de technologie via une de licence d'actifs (brevet, logiciel, savoir-faire...) à une entreprise existante ou créée (start-up) pour l'occasion.

Processus

Cas général : de la DI à la PI

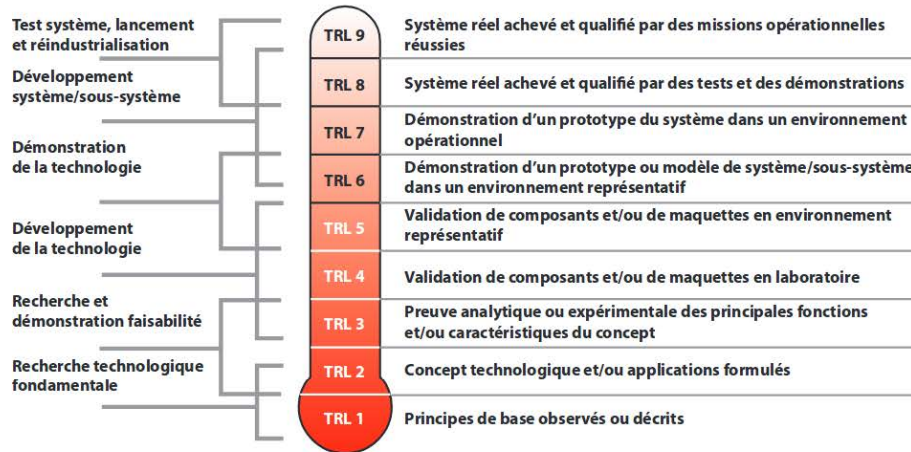


1. **Processus de détection** : principalement les chefs projets innovation de CAI échangent avec la communauté scientifique des laboratoires pour suivre les recherches et identifier des opportunités (expertise informelle). Si une idée ou un projet est jugé pertinent et susceptible de donner lieu à une application industrielle ou une protection intellectuelle (brevet...), une **déclaration d'invention** est alors rédigée par les inventeurs et transmise à CAI. Actuellement, l'ingénieur brevet saisit la DI dans les systèmes. Dans le cadre du nouvel outil, la possibilité de faire réaliser la saisie d'une DI directement par le chercheur, et d'avoir ensuite une étape de validation au niveau de CAI est à étudier. De plus, la mise en place de signature électronique de la DI par toutes les parties est à prévoir pour simplifier les démarches (voir également le besoin dans la partie Juridique).
2. **Déclaration d'invention (DI)** : la DI marque début "formel" du processus de maturation. Une DI contient les informations générales sur l'invention, le(s) inventeur(s) (chercheur, laboratoires et autorités de tutelle). Une fois la DI créée, l'université et CAI ont 2 mois pour accepter ou non le projet. Un système d'alertes automatiques doit permettre de signaler les DI arrivant bientôt à expiration ou en attente d'éléments.
3. **Comité Projets** : dans les 2 mois suivants la création de la DI (signée et validée par le Directeur du Laboratoire), un comité projets se réunit pour évaluer la demande et l'opportunité d'aller plus loin à partir des résultats décrits dans la DI. Le comité projets est interne à CAI. Il consiste en une présentation de l'invention, du potentiel marché, de la stratégie de protection et de valorisation, puis d'une session de questions / réponses. Le comité projets prend ensuite la décision de poursuivre ou non le projet (go-nogo). Une décision peut également être reportée en attendant des informations complémentaires. Les comptes-rendus (CR) de comité de projet sont

saisis par l'assistante de direction, puis chargés dans le système (par l'ingénieur brevet ou l'assistante de direction). Les CR doivent être stockés dans l'ERP, associés au projet et conservés durablement, quelle que soit la décision prise. Les budgets validés en comité projets sont éclatés en différentes catégories (PI, temps, matériel...).

4. **Projet** : si le projet a été retenu, un chef de projet de CAI, aidé de l'expertise d'un ingénieur brevet et du service juridique va accompagner l'inventeur dans la maturation de son invention. Le projet est créé dans l'ERP, il possède un statut dans une liste prédéfinie. La liste des projets associés et leur état d'avancement devront être accessibles par les acteurs extérieurs du projet (chercheur, laboratoire, tutelles, mandataires...). L'outil de gestion détaillé du projet ne sera pas nécessairement dans l'ERP, mais pourra être externalisé. Le cas échéant, des interfaces avec une solution externalisée de gestion de projets seront à prévoir. La gestion de projet devra notamment permettre un suivi des temps passés, des budgets engagés, et permettre de la planification visuelle (Gantt). Idéalement, le service commercial et le chef de projet cherchent également une entreprise partenaire avec qui faire co-maturer le projet, afin de faciliter le transfert de technologie.
 - a. **Financement faible** : si les montants nécessaires pour financer le projet sont inférieurs à un premier seuil, la décision du comité projets suffit à débloquer les fonds.
 - b. **Financement intermédiaire** : si les montants nécessaires pour financer le projet sont supérieurs au premier seuil, mais inférieurs à un second seuil, la validation d'un comité d'investissement est nécessaire pour débloquer davantage de financement.
 - c. **Financement important** : si les montants nécessaires pour financer le projet sont supérieurs au second seuil, un comité d'investissement valide un programme et un budget qui seront ensuite votés par un comité d'administration.

NB : sur cette étape d'autres types d'alertes automatiques pourraient être mis en place : si montant > X€ passer par un appel d'offre, échéances clés...



5. Création de la **Propriété Intellectuelle (PI)** : une fois la maturation suffisamment avancée, et dès que le premier dépôt de brevet / enregistrement APP / enveloppe Soleau est fait, la PI est créée à partir des informations de la DI. Fonctionnellement, une PI permet de donner une vision exhaustive de tous les brevets associés à l'invention (brevet par pays). Dans l'outil actuel, le projet est l'élément métier permettant de rattacher une PI et une DI, dans la solution cible un lien direct est souhaitable.
6. Développement de la **Propriété Intellectuelle (PI)** : en partenariat avec les chefs de projet, les demandes de brevet peuvent être étendues à d'autres pays (généralement dans les 18 mois suivant le premier brevet - voir brevet de type PCT = international). Les démarches de dépôt de brevet se font en partenariat avec des cabinets spécialisés en gestion de la PI. Il est nécessaire de pouvoir lier dans l'ERP les factures de gestion (des cabinets et des organismes publics), la PI et le projet associé (pour réimputer les coûts). La PI possède plusieurs statuts permettant de suivre son évolution (du dépôt à la délivrance).
 - a. Processus d'achat : les cabinets de gestion de la PI envoient d'abord la facture, puis le bon de commande est créé à partir de la facture reçue.
 - b. Récurrence des coûts : maintenir un brevet actif implique de payer des annuités. La gestion de ces coûts récurrents doit être prévue dans l'ERP.

Cas spécifique : gestion de la PI seule

CAI gère également de la Propriété Intellectuelle (PI) sans toujours passer par une Déclaration d'Invention et un projet de maturation.

Cela peut être le cas pour des raisons historiques (dossier de brevets / marques / logiciels / enveloppes Soleau qui existe déjà, mais qui n'était pas confié en gestion à CAI auparavant) ou lorsque l'UCA est copropriétaire d'un brevet mais non mandataire ou lorsque le service de gestion de la PI est proposé à des entreprises privées comme prestation.

Pour ce cas, on parle de **PI Stock**.

Dans ce cas, le point d'entrée reste la DI : il y a aura une DI créée même si un brevet / marque / logiciel / enveloppe Soleau existe déjà, et la PI est associée à la DI. Les contraintes de gestion des coûts (annuités), et d'accessibilité des données (partage avec les mandataires, chercheurs...) restent identiques. La principale différence est l'absence du projet de maturation.

Référentiels

Dans l'outil actuel, Propriété Intellectuelle (PI) et Demande d'Invention (DI) partagent un même numéro d'identification, choisi manuellement :

- 0 à 300 : PI/DI Stock où le mandataire est l'Université
- 300 à 900 : PI/DI dont le mandataire est l'université
- 900 à 1000 : PI/DI Stock où l'Université est copropriétaire mais pas mandataire
- 1000 + : nouvelle DI où l'Université est copropriétaire mais pas mandataire

Détection :

- date de visite
- mot-clés sur les recherches
- idée de DI
- rappel automatique

Déclaration d'invention (DI) :

- identifiant (commun PI)
- date de la déclaration
- objet de l'invention
- liste des inventeurs
- statut : acceptée, en attente d'informations (complément d'informations), refusée

Propriété intellectuelle (PI) :

- identifiant (commun DI)
- contraintes de valorisation
- inventeurs / auteurs : personne physique (les inventeurs ne peuvent pas être des personnes morales) à l'origine de l'invention. Il est nécessaire d'avoir une Base de Données des chercheurs de l'université pour faciliter le remplissage et le suivi et le partage de ces informations.
- établissement / mandataire : lors du choix de la PI, il faut un responsable / représentant capable de faire les actions pour l'ensemble des inventeurs (laboratoire, CNRS, chercheurs, entreprises privées...). Généralement c'est l'université qui confie ce rôle à CAI, mais pas forcément (voir 900 à 1000 et 1000 +). Les mandataires sont souvent les mêmes : il y a donc une petite liste de mandataires récurrents (~20) et une liste plus importante de mandataires ponctuels (quelques centaines).
 - *Note 1 : les frais de PI sont supportés par le mandataire dans 90% des cas. Exception dans le cas où les autres copropriétaires sont des entreprises par exemple.*
 - *Note 2 : il y a une problématique de suivi de l'historique des structures mandataires. En effet, les laboratoires ou universités peuvent fusionner,*

changer de nom, changer l'organisation des unités de recherches... Il est nécessaire de pouvoir retrouver à la fois le nom d'origine du mandataire, mais aussi de savoir à quoi cela correspond aujourd'hui. (Ex : un brevet est co-détenu par l'université Blaise Pascal, qui est désormais fusionnée dans l'université Clermont Auvergne).

- Documents liés : pièces jointes des courriers, formulaires, études...
- Rappel d'échéance
- Status :
 1. pré-dossier
 2. à l'étude
 3. validé
 4. valorisation en cours
 5. dossier abandonné

Projet :

- chef de projet
- état / statut
- factures associées
- temps passé
- budget prévisionnel : constitue le budget maximal pouvant être utilisé par le projet de maturation. Des comités ultérieurs (projets, d'investissement, d'administration) pourront ajuster ce montant (notamment à la hausse) si nécessaire.
- vision analytique : suivre les types de coûts : engagé, payé, reste à payer, avec détails par typologique de coût (personnel, prestation, investissement...). + besoin d'avoir une vision consolidée de tous les projets en même temps.
- gestion documentaire : pouvoir associer de multiples types de pièces jointes, avec des dossiers et sous dossier pour trier les documents (études de marchés, compte-rendu, etc...)

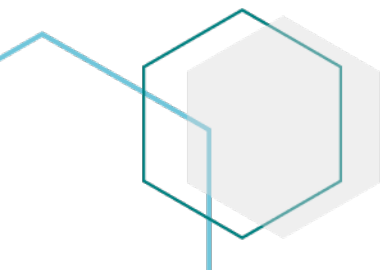


Incubation des porteurs de projets

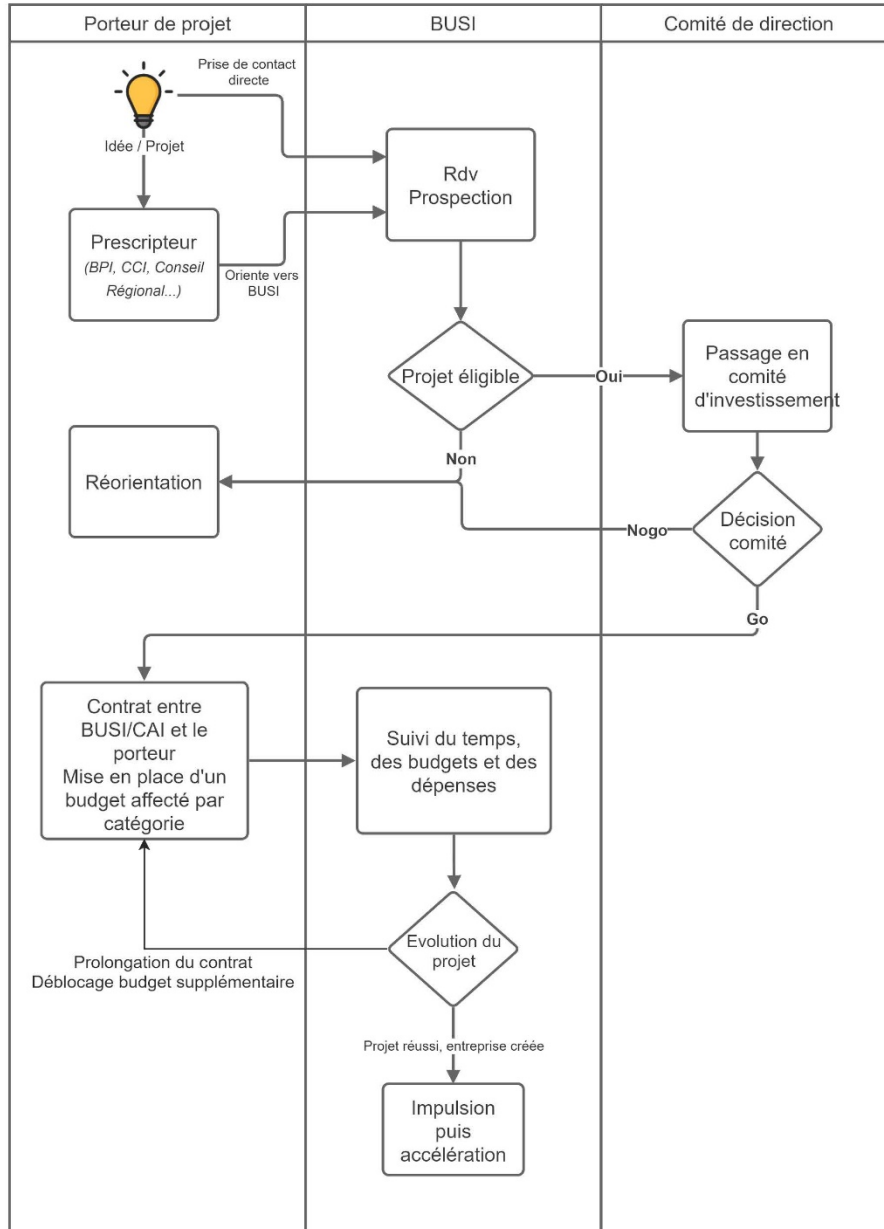
Contexte

CAI intègre également un incubateur qui a pour but d'aider les créateurs d'entreprise et start-up deep tech à se créer et à démarrer.

Ce service s'appelle [BUSI](#).



Processus



1. Le **porteur de projet** (chercheur, docteur, ingénieur, lié ou non à la recherche publique...) contacte Busi et **présente son idée** à BUSI. Le porteur de projet peut

contacter Busi en direct, mais est généralement envoyé par un prescripteur : BPI, CCI Innovation, Conseil Régional, Métropole... Il est important de garder la trace du prescripteur qui a apporté le projet afin de pouvoir le tenir informé. Les premiers rendez-vous servent à vérifier l'éligibilité du projet.

Note : Busi fait également du tutorat d'étudiants-entrepreneurs. A l'issue de leur stage de fin d'étude cela peut déboucher sur un projet classique de création.

2. Busi étudie le projet et donne un **premier avis sur l'éligibilité du projet**. En cas d'avis négatif, le porteur de projet est réorienté.
3. Si le projet est retenu, il passe ensuite en **comité d'investissement** pour valider l'entrée en incubation et le budget qui sera accordé.
4. Si le comité d'investissement valide le projet, **un contrat est établi** avec le porteur de projet, et **des budgets fléchés sont alloués**. Il est possible qu'un projet soit autorisé, mais sans budget associé (seul le temps d'accompagnement est alors suivi). Certains contrats sont tripartites et font également intervenir un financeur (Métropole Clermont-Auvergne ou Conseil Régional). Ces contrats doivent également pouvoir être signés électroniquement (voir section [Juridique](#)).
5. Le suivi du projet par Busi doit rendre compte du temps passé et de l'utilisation des fonds alloués. Durant cette phase, Busi peut passer des commandes (et payer) pour le compte du créateur. Dans ce cas, le fonctionnement est similaire à celui décrit dans la partie [Commandes fournisseurs](#).
6. Une fois l'entreprise incubée pendant un certain temps (période renouvelable, durée totale de 6 à 24 mois au total), elle peut ensuite entrer en **phase d'impulsion puis d'accélération**. Le projet peut également être abandonné ou mis en suspens pendant un certain temps.

Depuis peu, BUSI est également chargé d'effectuer des formations sur la création d'entreprise.

Référentiels

Statuts du projet :

- Brouillon
- Pré-incubation : avant le comité d'investissement. Permet d'accompagner le créateur pour monter son dossier en vue de la présentation au Comité d'Investissement.
- Incubé : avec ou sans budget. Besoin de suivre le budget utilisé, voire le budget ouvrable / débloable sur critères.
- Impulsion
- Accélération
- Abandonné
- En suspens

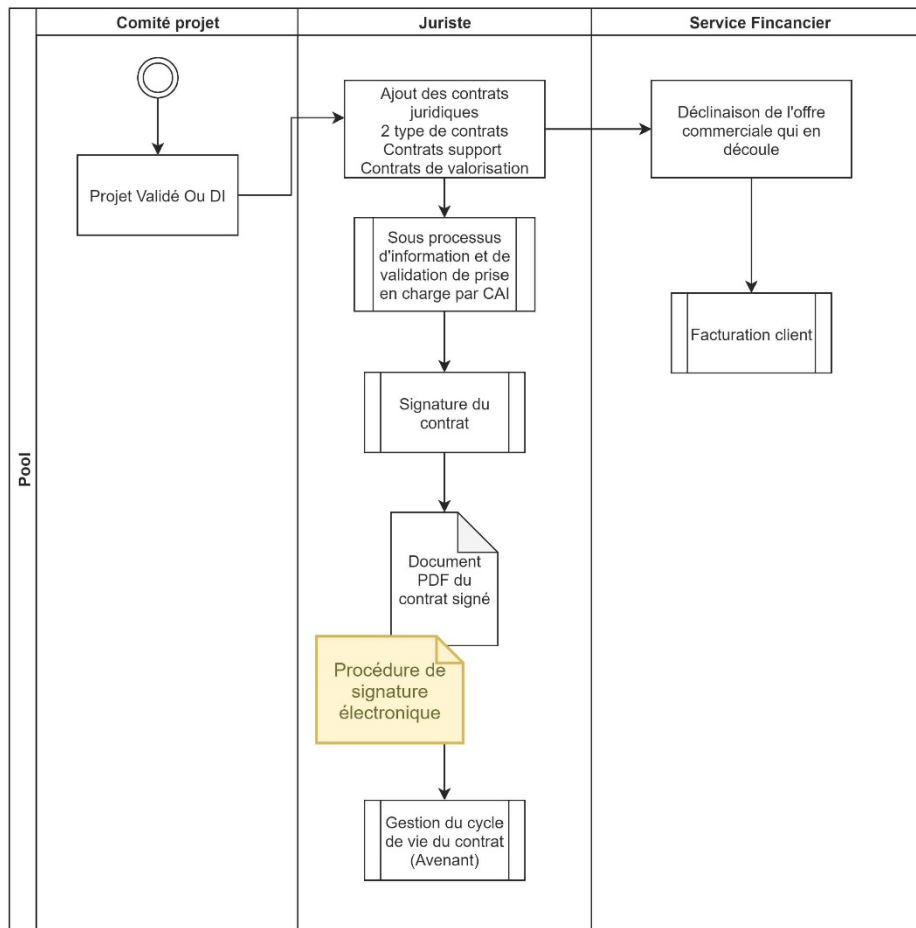
Juridique

Contexte

Suite à la validation d'un projet ou d'une déclaration d'invention, le volet juridique permet de définir les modalités d'application et le cas échéant, de facturation.
Le document qui centralise ces informations est le contrat.

Processus

La représentation graphique suivante illustre le processus fonctionnel des étapes de définition du contrat faisant suite à la validation du projet ou de la déclaration d'invention.



1. Suite à la validation par le comité projets de la DI ou du projet, les informations juridiques peuvent être intégrées depuis le projet ou bien depuis le contrat (*aujourd'hui l'action se fait dans l'outil Pléiade, dans l'onglet Projet ou Contrat*).
2. Tant que la DI n'a pas été transformée en PI (validation comité projets), les infos juridiques ne peuvent être entrées que depuis le contrat. (*aujourd'hui tant que le projet est au seul stade de la DI, le contrat ne peut être intégré que depuis l'onglet contrat. Une fois la DI ou la PI stock acceptée, le contrat peut être intégré ou depuis l'onglet contrat ou depuis l'onglet projet*)
3. Deux types de contrats se distinguent
 - Contrat support : pas de revenus
 - Contrat de valorisation : revenus

Les contrats de valorisation permettent la concession de licences sur les éléments de PI. Par exemple, un montant fixe d'entrée + des royalties et paiements d'étapes calculés sur la base d'un pourcentage des ventes.

Note 1 : Quel que soit le type de contrat, la solution doit permettre d'avoir tous les documents juridiques au même endroit, et de suivre séparément la facturation des droits / royalties.

Note 2 : Certains contrats incluent directement des échéanciers de paiement. Il serait judicieux que l'outil soit capable d'utiliser directement cet échéancier pour facturer automatiquement le client ensuite, et éviter une double saisie.

4. Selon le type de projet, certains contrats sont obligatoires pour avancer dans le statut du projet. Par exemple, un accord de confidentialité.
5. La partie juridique peut intervenir dès la DI : NDA, contrat d'expertise (*différents des contrats du service Développement et Innovation*)... Ainsi, les contrats créés en amont doivent remonter automatiquement dans l'objet projet lors de sa création ou être mentionné clairement puis accessible par un lien permettant sa consultation. Certains types de contrats étant très standardisés (ex : contrat de confidentialité / NDA), il serait utile de pouvoir stocker un modèle et de l'instancier facilement à partir d'un formulaire.
6. Seuls les contrats signés sont intégrés (pas les versions intermédiaires, en cours de négociation) dans leur format PDF.
7. Le portail collaboratif devra permettre d'échanger directement avec les mandataires, autorités de tutelle ou laboratoires les documents contractuels en vue de leur signature électronique à valeur probante. Le portail sera également utilisé avec les laboratoires ou autres partenaires à des fins d'échanges d'informations utiles dans le cadre de la définition du contrat
Note : Le valideur du contrat et son signataire peuvent être différents.

7. Les tutelles, le co-tutelles, doivent aussi être informées que la DI est acceptée et des actions à venir. Le mandataire a donc un rôle d'information / notification. Ces informations pourront être diffusées depuis le portail collaboratif.
8. Cycle de vie du contrat signé : le contrat ne bouge plus, mais il peut y avoir des avenants. Ces derniers sont initialisés depuis le projet et historisés dans le système de GED. La signature d'un contrat déclenche généralement des actions auprès de la Direction Développement et Innovation : un système d'alerte sur les nouveaux contrats signés, permettrait d'informer le service automatiquement.

Référentiels

Statuts du contrat :

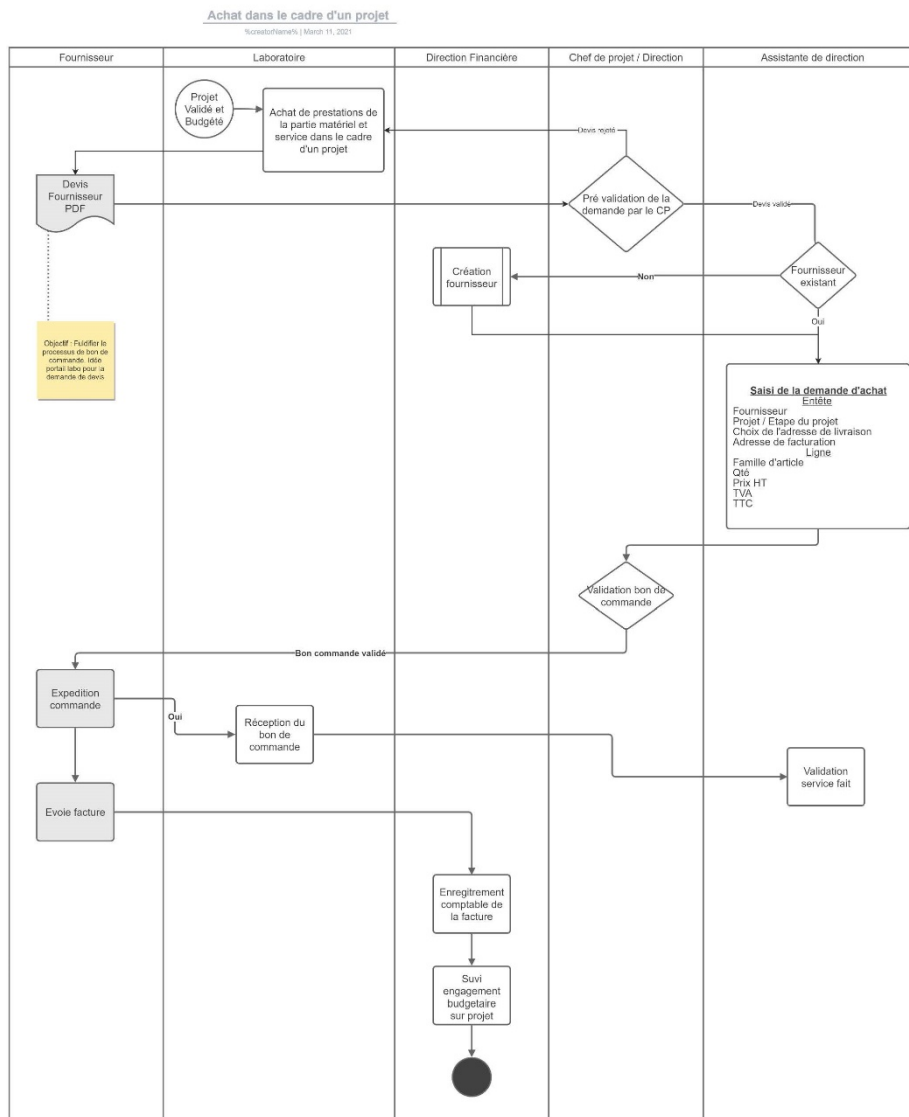
- brouillon
- pour validation interne : permet d'avoir une validation interne à CAI avant d'envoyer le contrat pour signature
- pour signature
- signé

Commandes fournisseurs

Contexte

Les achats effectués dans le cadre d'un projet font l'objet d'un suivi opérationnel et analytique.

Processus



1. Un projet validé est nécessaire pour la création d'une demande d'achat
2. Le devis transmis par le fournisseur est utilisé par le laboratoire pour initier la demande d'achat puis ajouté en pièce jointe à cette dernière.
3. Une pré validation est effectuée par le chef de projet avant la saisie des informations complémentaires de la demande d'achat
4. Si le fournisseur n'existe pas, il sera créé préalablement par la direction financière via une demande simple (email, messagerie collaborative intégrée à l'outil, ...)
5. La saisie des informations de la demande d'achat comporte
 - a. en entête
 - i. Les informations du fournisseur
 - ii. Le code du projet rattaché à la demande d'achat
 - iii. L'adresse de livraison
 - iv. L'adresse de facturation
 - b. en lignes
 - i. une ligne par famille d'article (Prestation, Matériel, Consommables, ...)
 - ii. un prix total HT par famille d'article
 - iii. un taux de TVA et montant de TVA
 - iv. un prix total TTC par famille d'article
6. Les demandes d'achats sont contrôlées par la direction de CAI directement depuis l'outil. Les demandes ainsi validées passent au statut de bon de commande fournisseur puis sont transmises automatiquement par email.
7. Les commandes sont réceptionnées par les laboratoires à l'origine de la demande puis contrôlées par l'assistante de direction qui valide le service fait.
8. Les réceptions validées sont éligibles à facturation en vue de leur traitement financier
Note : Le système devra prendre en compte la notion de réception et de facturation partielle pour faciliter le rapprochement entre les livraisons et les factures
8. Le système doit permettre de suivre l'engagement budgétaire par projet à l'aide d'indicateurs accessibles en standard et visualisable selon différents niveaux de regroupements. automatisé

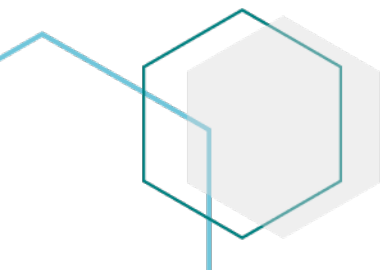


Tableau de Bord (Dashboard / BI)

Contexte

Les financeurs / partenaires de CAI sont souvent demandeurs de rapports d'activités. L'outil devra donc être en mesure de produire des rapports capables de répondre à ce besoin : indicateurs du temps passé sur les projets, des sommes engagées, etc...

Les rapports devront pouvoir être faits directement par les utilisateurs.
Les rapports doivent pouvoir être planifiés pour être envoyés automatiquement par email à des utilisateurs.





Holding et gestion des participations de l'UCA

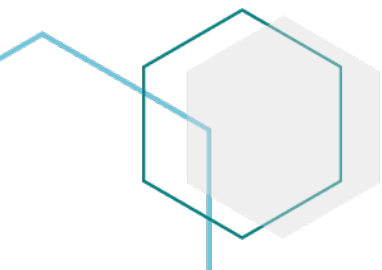
Contexte

Dans le cadre de l'évolution de ses activités, CAI va également gérer un portefeuille de participations dans des entreprises, pour le compte de l'université.

Le fonctionnement de cette activité n'est pas encore finalisé à l'heure de la rédaction de ce cahier des charges. Néanmoins, l'outil sélectionné devra être en mesure de proposer des fonctions liées à la gestion de participations.

Processus

Le fonctionnement de cette activité n'est pas encore finalisé à l'heure de la rédaction de ce cahier des charges. Il sera à définir en collaboration avec l'équipe projet lors de la phase de spécifications fonctionnelles détaillées.



Exigences techniques et informatiques

Infrastructure cible

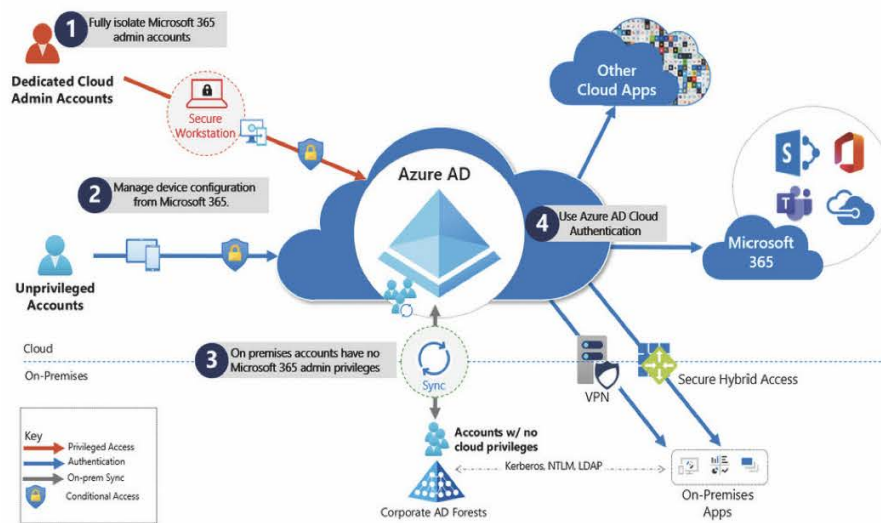
Les solutions proposées devront idéalement être disponibles en ligne, sous forme de SaaS.

Sécurité

Le prestataire devra décrire pour la solution proposée :

- Les aspects de contrôle d'accès et de séparation des données pour garantir que seuls les utilisateurs autorisés peuvent accéder à certaines données ;
- Les mesures de gestion des incidents de sécurité par l'éditeur ;
- Les mesures de sécurité des données recommandées (back-up, redondance des serveurs...)

De plus, les contrôles d'accès aux applications proposées doivent être compatibles avec la solution de centralisation offerte par la solution Azure Active Directory de Microsoft telle qu'elle est illustrée dans la représentation suivante.



Interfaces

Les solutions devront proposer des API ouvertes, permettant d'accéder (get) aux informations, ou d'en ajouter de manière automatique (push).

Les APIs devront idéalement être proposées sous la forme de web-services REST, mais d'autres technologies peuvent être acceptées.

À noter que le développement des interfaces de communication entre les couches applicatives ne fait pas partie du périmètre du présent cahier des charges.

Poste de travail / Navigateurs

La solution proposée devra être compatible avec les navigateurs internet suivants :

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Apple Safari

Éléments de volumétrie

- **Utilisateurs** : 15 à 20 utilisateurs internes à CAI
 - 2 profils de directeur général
 - 1 profil de directeur financier
 - 1 profil juridique
 - 1 profil d'acheteur
 - 3 profils commerciaux
 - 3 profils de chef de projets
- **Partenaires** : *uniquement pour l'accès au portail collaboratif.*
 - Chercheurs : jusqu'à 1000.
 - Laboratoires / Organisme de recherches : 50
 - Organismes de tutelle : 10

Déploiement de la solution

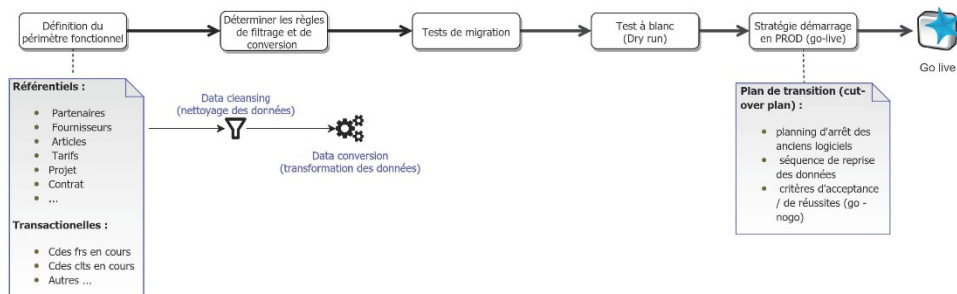
Formalisation de la réponse

- Modalités d'accompagnement
 - Votre méthodologie
 - Présentation de l'équipe pressentie pour accompagner le projet
 - Vos références
- Proposition d'un planning du projet de conception et déploiement de la solution,
- Préconisations en termes d'infrastructure et de prérequis
- Les éléments ou fonctionnalités non prises en charge par votre offre
- Éléments financiers détaillés :
 - Chiffrage des logiciels et licences utilisateurs (indication claire des métriques)
 - Chiffrage des prestations de service (coût journalier par catégorie d'intervenant et montant)
 - Mise en place
 - Paramétrage
 - Développements spécifiques
 - Reprise des données d'historique
 - Assistance au démarrage
 - Chefferie de projet
 - Autres
 - Formation
 - Coût de maintenance et prestations de support au-delà de la garantie (MCO, Évolutions, Suivi des évolutions réglementaires, ...)
 - Coût des principales prestations ultérieures (au-delà du projet : Ateliers complémentaires, Editions complémentaires, journée de développement, chefferie de projet, ...)

Reprises de données

L'évaluation attendue pour le chantier de la reprise des données repose sur le principe où l'intégrateur devra fournir des modèles d'import par type de données à migrer. Charge à l'équipe projet CAI de fournir les données requises dans le format attendu.

La stratégie de reprise de données proposée devra s'inscrire dans le modèle d'organisation déclinée ci-dessous :



Interlocuteurs lors de la consultation

Pour tout renseignement ou complément d'information, vos interlocuteurs sont :

Christophe DAVID

christophe.david@clermontauvergneinnovation.com

Yoann Alvarez

yoann.alvarez@carina.consulting

Clermont Auvergne Innovation

Hôtel d'Entreprises
Bâtiment CRBC

28, place Henri Dunant
63001 CLERMONT FERRAND

CARINA

74 Avenue de la Libération
63000 Clermont-Ferrand

Merci de privilégier un contact par courriel adressé aux 2 interlocuteurs mentionnés ci-dessus.

ANNEXE 2: CRITERES D'EVALUATION DES CANDIDATURES

Critères	poids (0 à 5)	note max	Intégrateur 1	
			Note (0 à 5)	Evaluation
Formalisme de la réponse		50		0
Respect de la procédure de consultation	5	25		0
Respect de la formalisation de la réponse	5	25		0
Critères Fournisseur		50		0
Historique fournisseur	2	10		0
Expérience dans la mise en œuvre d'ERP	4	20		0
Equipe proposée	4	20		0
Critères Prestations		200		0
Compréhension du besoin	5	25		0
Planning	3	15		0
Méthodologie projet	4	20		0
Stratégie de démarrage	3	15		0
Solution proposée pour la reprise de données	3	15		0
Solution proposée pour les interfaces	3	15		0
Mode d'hébergement (Cloud simple, Cloud SAAS, On premise)	3	15		0
Niveaux de service hébergement	3	15		0
Niveaux de service applicatif	3	15		0
Garantie	3	15		0
Sécurité / Stratégie de continuité d'activité	5	25		0
Documentation	2	10		0
Critères solution / techniques		200		0
Couverture fonctionnelle de la solution	4	20		0
Couverture par des fonctionnalités standards	4	20		0
Simplicité de la solution / ergonomie générale	4	20		0
Gestion du référentiel	4	20		0
CRM / Gestion commerciale	4	20		0
Achats	4	20		0
Gestion de contrat / GED / Signature électronique	4	20		0
Tableaux de bords / business intelligence	4	20		0
Achitecture technique	4	20		0
Evolutivité / Connexion vers autres systèmes	4	20		0
Critère de coûts (investissement et exploitation)		100		0
Cout de réalisation	4	20		0
Cout de licences	4	20		0
Coût de maintenance	4	20		0
cout infrastructure	4	20		0
Coût des prestations complémentaires	4	20		0
TOTAL		600		0