|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| logoNB | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auteur(s) : | | <Scrib#Field#1-1> | | | | | | | | | | | Date : 07 | <Scrib#Field#1-5> | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAHIER DES CHARGES COMPLET | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <Scrib#Field#1-2> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <Scrib#Field#1-3> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <Scrib#Information#Signature><Scrib#MatrixVersion#1> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Réf.: | DSIT-ITSUP-ENO-PPS-SCRIB-17-03 | | | | | | | | Indice : | <Scrib#Document#Index> | 2.2 | pages | | <Scrib#Count#1> | annexe(s) | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Documents associés : | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Résumé : | | | Ce document présente les attendus d'ITSUP ENO concernant le projet <Scrib#Field#1-2> du site : <Scrib#Field#1-3> à destination du TITULAIRE du contrat d’infogérance 2017 et s’appliquant sur le périmètre des AFFAIRES et PROJETS.  Il a comme vocation de standardiser les affaires les plus récurrentes et réalisées à ITSUP. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accessibilité | | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |
| <Scrib#Field#1-15> | | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |
| <Scrib#Field#1-16> | | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |
| <Scrib#Field#1-17> | | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |
| <Scrib#Field#1-18> | | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Création – Modifications | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ind. | Auteur(s) | | | | Vérificateur(s) | | | | Approbateur | | | | Date | | Commentaires | |
|  | Nom | | Visa | | Nom | Visa | | | Nom | | | Visa |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1.1 | BOUCHEZ Vincent |  |  | | RUEFF NOEL |  |  | | BOUCHEZ Vincent | |  |  |  | |  | |
| 1.2 | BOUCHEZ Vincent |  |  | | PM C2 |  |  | | BOUCHEZ Vincent | |  |  |  | | Mise à jour de la partie C2 | |
| 1.3 | NIEUVARTS Pascal |  |  | | BOUCHEZ Vincent |  |  | | BOUCHEZ Vincent | |  |  |  | | Ajout du lot installation SRV | |
| 1.4 | HAKIM KHITER |  |  | | BOUCHEZ Vincent |  |  | | BOUCHEZ Vincent | |  |  |  | | Ajout déploiement AIC dédié | |
| 2.0 | BOUCHEZ Vincent |  |  | | DE-VASCONCELOS Gilberto |  |  | | KHITER HAKIM | |  |  |  | | Refonte totale du document | |
| 2.1 | BOUCHEZ Vincent |  |  | | LECOCQ Alain |  |  | | KHITER HAKIM | |  |  |  | | Ajout du lot désengagement RLE | |
| 2.2 | DEPUYDT Arnaud |  |  | | URBANIAK Justine |  |  | | BOUCHEZ Vincent | |  |  |  | | Mise à jour de la partie SRV | |
| 2.3 | LECOCQ Alain |  |  | | URBANIAK Justine |  |  | | LECOCQ Alain | |  |  |  | | Adaptation au nouveau contrat ITSUP 2017 | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| Lieu de conservation | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Original et sauvegarde papier | | | | | | | | | | Original et sauvegarde numérique | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Copies - Diffusion interne | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Destinataire(s) pour application | | | | | | | | Nb | | Destinataire(s) pour information | | | | | | Nb |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | Piu | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
| Copies - Diffusion externe | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Destinataire(s) | | | | Organisme(s) | | | | Nb | | Destinataire(s) | | | | Organisme(s) | | Nb |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  |

Table des matières

[1. Contexte 4](#_Toc498497894)

[2. Description du PROJET ou de l’AFFAIRE 5](#_Toc498497895)

[2.1. Information du site 5](#_Toc498497896)

[2.2. Eléments de préparation 6](#_Toc498497897)

[2.3. Besoin organisationnel 9](#_Toc498497898)

[3. Cadre de reponse 11](#_Toc498497899)

[3.1. Modalité de réponse 11](#_Toc498497900)

[3.2. Fourniture des livrables 11](#_Toc498497901)

[3.3. Bilan des indicateurs 11](#_Toc498497902)

[3.4. Réunion de préparation et d’analyse (option) 11](#_Toc498497903)

[3.5. Lancement de l’affaire 12](#_Toc498497904)

[3.6. Hors périmètre 13](#_Toc498497905)

[4. Précisions sur les gestes attendus par le titulaire 14](#_Toc498497906)

[4.1. Lot – Etude de l’existant 14](#_Toc498497907)

[4.2. Lot – Extension du RLEa 15](#_Toc498497908)

[4.3. Lot – Extension du WIFI 17](#_Toc498497909)

[4.5. Lot – Intégration du WIFI 20](#_Toc498497910)

[4.6. Lot – Preparation à l’intégration 23](#_Toc498497911)

[4.7. Lot – Integration du RLEn 24](#_Toc498497912)

[4.8. Lot – Reprise en exploitation du RLEn 26](#_Toc498497913)

[4.9. Lot – Migration des equipements du RLEa vers RLEn 27](#_Toc498497914)

[4.10. Lot – Audit de flux : Qual’IT Box 29](#_Toc498497915)

[4.11. Lot – Accompagnement à la mise en service TOIP PHOENIX 30](#_Toc498497916)

[4.12. lot – Désengagement du RLEa 31](#_Toc498497917)

[4.13. Lot – Création d’une infrastructure bureautique site Luod 33](#_Toc498497918)

[4.14. Lot – Création d’une infrastructure bureautique site muod 35](#_Toc498497919)

[4.15. Lot – Migration et bascule de l’infrastructure bureautique 37](#_Toc498497920)

[4.16. Lot – Démantèlement d’une infrastructure bureautique site 39](#_Toc498497921)

[4.17. Lot – Remplacement de poste 41](#_Toc498497922)

[4.18. Lot – Installation de poste 43](#_Toc498497923)

[4.19. Lot – Déménagement de poste 45](#_Toc498497924)

[4.20. Lot – Mise à jour applicative AIC consignation inferieure a 11 47](#_Toc498497925)

[4.21. Lot – Mise à jour applicative AIC consignation superieure a 11 49](#_Toc498497926)

[4.22. Lot – Prestation « support » 51](#_Toc498497927)

[4.23. Lot – Audit du parc et stock 52](#_Toc498497928)

[4.24. Lot – Installation d’équipements dans les locaux techniques 53](#_Toc498497929)

[4.25. Lot – Autres prestations 54](#_Toc498497930)

[5. Annexes 55](#_Toc498497931)

[5.1. Mail modèle : Demande d’audit à la cellule SRT 55](#_Toc498497932)

# Contexte

Le présent Cahier des charges (CDC) détaillant les résultats attendus pour le/les :

* <Scrib#Lot#Selected>

Le CDC définit de façon générale :

* La nature des prestations à réaliser,
* La volumétrie exhaustive du périmètre impacté,
* Les obligations réciproques entre le TITULAIRE et L’ENTREPRISE, **dont l’obligation de résultat attendu par le TITULAIRE au travers du contrat d’infogérance 2017 et non de moyen**.

Dans la suite du présent document, le TITULAIRE du contrat d’infogérance 2017 est identifié comme « LE TITULAIRE », et l’interlocuteur opérationnel d’EDF - DSIT – ITSUP pour les prestations décrites dans ce CDC est identifié par « L’ENTREPRISE ».

LE TITULAIRE s’intègre dans une organisation dont l’objectif premier est d’assurer un service optimum aux utilisateurs dans :

* La qualité du travail,
* Le respect des engagements (délais, …),
* La fourniture des livrables complets,
* La maîtrise des coûts.

# Description du PROJET ou de l’AFFAIRE

Information du site

### Information générale de site

Les documents relatifs au site <Scrib#Field#1-3> sont stockés dans la base GED du référentiel d’exploitation ITSUP (GED)

### Responsable de l’ENTREPRISE et Rôle

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable | <Scrib#Field#2-2>  <Scrib#Field#2-3>  <Scrib#Field#2-4> |
| Contributeur opérationnel | <Scrib#Field#2-6>  <Scrib#Field#2-7>  <Scrib#Field#2-8> |

### Périmètre géographique

Le ou les sites sur lesquels la prestation sera réalisée sont : <Scrib#Field#1-3>

Localisation source, précise au format SCOPE : <Scrib#Field#4-2>

Localisation cible ou de réalisation de la prestation, précise au format SCOPE : <Scrib#Field#4-4>

Le NNS (Nom National de Site) du site est : <Scrib#Field#1-3>, conformément au fichier de référence des NNS consigné dans la GED *«* [*I\_NAT\_DTE\_Liste des NNS*](Notes://APPD23/C12578A9003DA8FA/221B06E91A16C391C125758B005D7540/8EF62FFC13F563DCC1257F99002B9E36)*»*

### Clients concernés

Les travaux impacteront le/les client(s) suivant :

* <Scrib#Field#1-4>

### Données techniques

Ce site est :

* + - Une architecture serveur de type : <Scrib#Field#5-2>
    - Une architecture téléphonique de type : <Scrib#Field#5-4>

## Eléments de préparation

### Planning

Rappel du planning en ayant les hypothèses suivantes validées :

<Scrib#Field#1-5> : Date de fourniture du document au TITULAIRE,

<Scrib#Field#1-6> : Date de production du devis par le TITULAIRE,

<Scrib#Field#1-7> : Date de validation maximum du devis par l’ENTREPRISE,

<Scrib#Field#1-9> : Date possible de début de prestation.

Il est possible que l’entreprise modifie les dates du planning dans les conditions suivantes : à minima 3 semaines avant la date de début de réalisation et co-construction avec le titulaire, dans le cas d’un devis validé.

### Prérequis documentaire

Il sera fourni au TITULAIRE par L’ENTREPRISE :

<Scrib#Field#6-2> <Scrib#Field#6-3>

<Scrib#Field#6-4>

<Scrib#Field#6-5>

<Scrib#Field#6-6>

<Scrib#Field#6-7>

<Scrib#Field#6-8>

<Scrib#Field#6-9>

<Scrib#Field#6-10>

<Scrib#Field#6-11>

<Scrib#Field#6-12>

<Scrib#Field#6-13>

<Scrib#Field#6-14>

<Scrib#Field#6-15>

<Scrib#Field#6-16>

<Scrib#Field#6-17>

<Scrib#Field#6-18>

<Scrib#Field#6-19>

<Scrib#Field#6-20>

<Scrib#Field#6-21>

<Scrib#Field#6-22>

<Scrib#Field#6-23>

<Scrib#Field#6-24>

<Scrib#Field#6-25>

<Scrib#Field#6-26>

<Scrib#Field#6-27> <Scrib#Field#6-28>

### Prérequis technique

Il sera fourni au TITULAIRE par L’ENTREPRISE :

<Scrib#Field#7-2>

<Scrib#Field#7-3> <Scrib#Field#7-4>

<Scrib#Field#7-5>

<Scrib#Field#7-6> <Scrib#Field#7-7>

<Scrib#Field#7-8> <Scrib#Field#7-9>

<Scrib#Field#7-10>

<Scrib#Field#7-11>

<Scrib#Field#7-12>

<Scrib#Field#7-13>

<Scrib#Field#7-14>

<Scrib#Field#7-15>

<Scrib#Field#7-16>

<Scrib#Field#7-17>

<Scrib#Field#7-18>

<Scrib#Field#7-19>

<Scrib#Field#7-20>

<Scrib#Field#7-21>

<Scrib#Field#7-22>

<Scrib#Field#7-23>

<Scrib#Field#7-24>

<Scrib#Field#7-25>

<Scrib#Field#7-26>

<Scrib#Field#7-27>

<Scrib#Field#7-28> <Scrib#Field#7-29>

### Prérequis Logistique

Il sera fourni au TITULAIRE par L’ENTREPRISE :

<Scrib#Field#8-2>

<Scrib#Field#8-3>

<Scrib#Field#8-4>

<Scrib#Field#8-5>

<Scrib#Field#8-6>

<Scrib#Field#8-7> <Scrib#Field#8-8>

### Volumétrie du parc

L’état du parc sera, après l’analyse de projet, fourni dans un fichier par phase avec les localisations sources et cibles ainsi que les spécificités techniques ou matériels du besoin.

Lors de l’acceptation de la proposition commerciale par l’ENTREPRISE :

* Cette dernière fournira une étude de parc « Etat du Parc v1 » **par phase** du projet,
* Devient responsable **des modifications et de la tenue à jour du fichier de parc** **des gestes de sa responsabilité** (changement de poste par exemple).

La volumétrie, par catégorie, est la suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Type** | **Renseignement complémentaire** |
| <Scrib#Field#9-1> | Poste fixe |  |
| <Scrib#Field#9-2> | Portable |  |
| <Scrib#Field#9-3> | Mopieur |  |
| <Scrib#Field#9-4> | Imprimante réseau |  |
| <Scrib#Field#9-5> | Imprimante locale |  |
| <Scrib#Field#9-6> | Stack de switch |  |
| <Scrib#Field#9-7> | Switch |  |
| <Scrib#Field#9-8> | Poste téléphonique IP |  |
| <Scrib#Field#9-9> | Serveur |  |
| <Scrib#Field#9-12> | <Scrib#Field#9-11> |  |

### Plan de prévention et sécurité.

Le TITULAIRE devra s’assurer avant le début des travaux d’être en conformité par rapports au plan de prévention et dans le cas contraire de lancer les actions ou alertes nécessaires pour la correction de ce point.

Si le TITULAIRE fait appel à de la sous-traitance pour réaliser les actions. Ce dernier doit s’assurer que le PDP et le PPSPS ne nécessitent pas d’actualisation pour la déclaration de sous-traitance. L’ENTREPRISE attire l’attention du TITULAIRE sur l’incompressibilité du délai pour la rédaction de tels documents. Il doit être intégré dans sa proposition commerciale le planning de réalisation du au contrainte de l’ENTREPRISE.

### Spécificité

Il est rappelé dans ce paragraphe les spécificités liées à la prestation demandé :

Le TITULAIRE doit :

<Scrib#Field#11-2>

<Scrib#Field#11-3>

<Scrib#Field#11-4>

<Scrib#Field#11-5>

<Scrib#Field#11-6>

<Scrib#Field#11-7>

<Scrib#Field#11-8>

<Scrib#Field#11-9>

<Scrib#Field#11-10>

<Scrib#Field#11-11>

<Scrib#Field#11-12>

<Scrib#Field#11-13> <Scrib#Field#11-14>

## Besoin organisationnel

### Coordination

Il est attendu du TITULAIRE de fournir une interface de coordination à L’ENTREPRISE. Cette interface doit avoir accès au SI de l’ENTREPRISE.

L’interface de coordination du TITULAIRE aura à charge avant le début de la prestation :

* + - Assurer le contrôle des prérequis à la charge de l’ENTREPRISE et si nécessaire de l’en informer,
    - Planifier une réunion de lancement <Scrib#Field#1-11>.

L’interface de coordination du TITULAIRE aura à charge durant la prestation :

* + - D’être en charge des actions techniques, logistiques ou de tous autres domaines du périmètre du TITULAIRE,
    - D’être le référent des intervenants du TITULAIRE,
    - D’être le responsable des productions documentaires afférentes à l’impact de son activité sur l’exploitation courante (par exemple RFC, DIAEM),
    - D’assurer le respect du planning initial.  Si l’ENTREPRISE doit modifier le planning après la validation de la réponse commercial, une négociation partenariale devra être menée par le responsable de l’ENTREPRISE avec le coordinateur TITULAIRE pour émettre un planning respectant les contraintes des deux parties.
    - Assurer les escalades vers le responsable de l’ENTREPRISE,
    - Assurer le reporting des actions vers le responsable de l’ENTREPRISE, via des comptes rendus de toutes les réunions au format Word ou pdf. D’autres formats peuvent être retenus mais doivent être acté en accord entre les 2 parties lors de la réunion de lancement et conserver de la traçabilité dans les actions. Un point téléphonique sans compte rendu ne sera pas identifié comme un reporting.

Un seul point d’entrée chargé de la coordination sera identifié coté TITULAIRE, ce dernier devra se présenter auprès du responsable projet ENTREPRISE, **dans les 2 jours maximum suivant la validation du devis par l’ENTREPRISE**.

Le pilotage coté ENTREPRISE sera réalisé par l’intermédiaire d’un responsable qui sera l’interlocuteur privilégié du TITULAIRE. **Il est rappelé au TITULAIRE que la communication retenue entre le pilote de l’ENTREPRISE et le coordinateur du TITULAIRE reste le seul canal d’échange officiel.**

En rappel, le pilote pour l’ENTREPRISE est défini paragraphe « Responsable de l’ENTREPRISE et Rôle ».

### Reporting et tableau de bord

Dès la validation du devis par l’ENTREPRISE, jusqu’à la clôture de l’affaire, il est demandé un reporting **hebdomadaire** chaque <Scrib#Field#3-2> à <Scrib#Field#3-3> des opérations pour chaque lot auprès du responsable projet de l’ENTREPRISE.

Le reporting devra comporter :

* Comporter un compte rendu détaillé des opérations réalisées par le TITULAIRE sur la période écoulé étant de sa responsabilité (Avancement des RFC, état de réalisation du DIAEM, mise à jour des cartographies, du parc, etc.)
* Comporter un état des livrables définis dans le présent CDC en adéquation aux dates demandées,

Le tableau de bord du déploiement comprendra :

<Scrib#Field#13-4>

<Scrib#Field#13-5>

<Scrib#Field#13-6>

<Scrib#Field#13-7>

<Scrib#Field#13-8>

<Scrib#Field#13-9>

<Scrib#Field#13-10> <Scrib#Field#13-11>

Le dossier de site comprendra :

<Scrib#Field#14-13>

<Scrib#Field#14-14>

<Scrib#Field#14-15>

<Scrib#Field#14-16> <Scrib#Field#14-17>

**Toute anomalie ou blocage devra être remonté immédiatement vers les instances de pilotage de L’ENTREPRISE appuyé d’une première analyse.** La remontée sera accompagnée :

* D’un premier diagnostic, en s’appuyant sur les connaissances du TITULAIRE,
* D’une analyse de risque,
* De parade pour chaque risque identifié,
* Du planning actualisé s’il y a des impacts sur le planning courant.

Le TITULAIRE fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| Fournir le planning de déploiement actualisé | Fréquence défini ci-dessus. | Mail |
| Fournir le tableau de bord de l’affaire actualisé | Fréquence défini ci-dessus. | Mail |
| Fournir le dossier de site de l’affaire actualisé | Fréquence défini ci-dessus. | Mail |

# Cadre de reponse

## Modalité de réponse

LE TITULAIRE devra fournir une proposition commerciale à L’ENTREPRISE dans le cadre du contrat d’infogérance.

La proposition commerciale devra être :

* Transmise en respectant le délai contractuel lié au déploiement concerné (de Base, complet).
* Devra être détaillée et être compréhensible pour permettre aux responsables de validation de l’ENTREPRISE une analyse performante. Le défaut de détails ne pourra pas être imputé à l’ENTREPRISE et ne pourra prétendre à prolonger le délai de fourniture de la proposition.
* Comprendra la réponse sous forme de lot défini dans le présent CDC.

## Fourniture des livrables

Chaque livrable du lot est défini par lot sous la forme d’un tableau annonçant le livrable, son délai de fourniture et le moyen de le fournir. Le nombre de jours de retard de livraison des livrables » sera suivi dans le cadre du pilotage du contrat d’infogérance.

Dans ses réponses et ses communications, le TITULAIRE mettra en copie la BAL : DSP-ITSUP-[**Région**]-CR-AFFAIRES-PROJETS avec en objet le numéro de devis, le numéro de dossier SCOPE ainsi que l’intitulé du livrable

## Bilan des indicateurs

Le bilan des indicateurs est défini de la manière suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indicateur | Activation | Moyen de contrôle soumis à pénalités |
| SLA-DE-01 | **OUI** | Fourniture du devis dans l’outil Presto |
| SLA-PL-01.1 | **OUI** | Le nombre de jours de retard est indiqué dans l’outil Presto à l’issue du contrôle de la prestation par l’ENTREPRISE |
| SLA-QU-01 | **OUI** | Les réserves bloquantes et incidents bloquants liés sont indiqués dans l’outil Presto à l’issue du contrôle de la prestation par l’ENTREPRISE |

## Réunion de préparation et d’analyse (option)

Dans le cas, où le présent document ne suffit pas à la bonne compréhension du besoin par le TITULAIRE, il peut être initié par ce dernier une demande de réunion de préparation et d’analyse avec les pilotes de l’ENTREPRISE. Cette réunion de préparation et d’analyse peut amener à un cout supplémentaire dans la proposition commerciale.

Cette demande de réunion doit être transmise au demandeur, copie Correspondant régionaux dans les meilleurs délais c’est-à-dire dans un **délai maximum de 3 jours** suite à la réception de la demande par le TITULAIRE, en détaillant les éléments ne permettant au TITULAIRE de produire un devis correspondant au besoin du TITULAIRE. La demande ne retarde pas le délai de production du devis, sauf en cas d’acceptation par le demandeur.

La réunion doit être initiée dans les **2 jours maximum** suite à la validation de sa demande.

Son ordre du jour sera défini de la manière suivante :

* CDC annoté des remarques du TITULAIRE,
* La liste des points de blocage ne permettant pas de satisfaire le besoin,
* La liste des risques identifiés influençant la production de la réponse commerciale,
* La liste des points techniques ou organisationnels nécessitant des précisions indispensables pour produire la réponse commerciale,

Remarque :

* Il est de la responsabilité du TITULAIRE d’inviter les personnes nécessaires de son effectif à cette réunion,
* Il est de la responsabilité du demandeur de l’ENTREPRISE d’inviter les personnes adéquates à cette réunion,
* Dans le cas où les participants du TITULAIRE n’ont pas pris connaissance du présent document avant la réunion, le TITULAIRE ne pourra prétendre à présenter cette réunion comme nécessaire et indispensable. Il en supportera donc entièrement les coûts,
* **L’ENTREPRISE reproduira un CDC d’indice supérieure intégrant les remarques du TITULAIRE ce qui réinitialisera le processus de production de la réponse commerciale.**

Le TITULAIRE fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| CR de réunion | <Scrib#Field#1-12> ou 1 jour après la réunion | Mail |
| CDC annoté par le TITULAIRE | <Scrib#Field#1-10> ou 1 jour avant la réunion | Mail |

## Lancement de l’affaire

La validation de la proposition commerciale par l’ENTREPRISE lancera la phase de préparation et d’exécution des travaux du TITULAIRE. Ce dernier aura un délai de préparation « égal au délai de prévenance annoté dans le CCTP.

Ce délai peut être négocié avec l’ENTREPRISE mais il doit respecter toutefois le planning initial pour la réalisation de l’affaire.

## Hors périmètre

Si des gestes sont hors du périmètre du TITULAIRE ce dernier doit l’expliciter précisément dans un paragraphe dédié dans sa proposition commerciale.

# Précisions sur les gestes attendus par le titulaire

Les gestes attendus sont découpés en lots. La proposition commerciale devra correspondre à ses lots.

<Scrib#Lot#10> <Scrib#Counter#1>

## Lot – Etude de l’existant

Ce lot est un prérequis à une future demande de l’ENTREPRISE. Il permet d’apporter au responsable de l’ENTREPRISE de la visibilité sur sa future demande en s’appuyant sur les compétences du TITULAIRE.

**Ce lot ne peut être utilisé avec d’autres lots du CDC. L’ENTREPRISE pourra refuser cette demande dans le cas contraire.**

### Sous lot : Préparation du dossier de site

Il est demandé au TITULAIRE de fournir ou compléter les éléments préparatoires du dossier de site :

<Scrib#Field#14-2>

<Scrib#Field#14-3>

<Scrib#Field#14-4>

<Scrib#Field#14-5>

<Scrib#Field#14-6>

<Scrib#Field#14-7>

<Scrib#Field#14-8>

<Scrib#Field#14-9>

<Scrib#Field#14-10> <Scrib#Field#14-11>

### Sous lot : Contrôle des prérequis

Il est demandé au TITULAIRE de réaliser un contrôle des prérequis techniques, document et logistique permettant au responsable de l’ENTREPRISE d’avoir un état des lieux des éléments pour préparer les futurs besoins de sa demande.

La liste des prérequis à compléter est fourni dans le paragraphe « Eléments de préparation **». Il est de responsabilité du TITULAIRE d’être le plus exhaustif possible, vers le responsable de l’ENTREPRISE, concernant les éléments préparatoires définis dans son périmètre de responsabilité**.

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Livrables | Porté | Délais | Comment |
| Fournir le dossier de site | Affaire | <Scrib#Field#10-2> | Mail |
| Bilan des prérequis | Affaire | <Scrib#Field#10-3> | Mail |

</Scrib#Lot#10>

<Scrib#Lot#20><Scrib#Counter#1>

## Lot – Extension du RLEa

### Sous lot : Périmètre

Il est demandé au TITULAIRE une extension du RLEa (Réseau non à la norme REGATE) .Cette extension est à réaliser dans les locaux suivants en appliquant les volumes respectifs fournis dans le tableau suivant :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Local technique (Format SCOPE) | Référence de la baie | Nombre de Stack de switch | Nombre d’unité par Stack | Type  (Extension ou nouveau stack) |
| <Scrib#Field#15-5> | <Scrib#Field#15-6> | <Scrib#Field#15-7> | <Scrib#Field#15-8> | <Scrib#Field#15-2>  <Scrib#Field#15-3> |
|  |  |  |  |  |

Les documents techniques relatifs au site sont définis dans la GED.

Il est attendu que le RLE soit installé et opérationnel comme demandé dans le planning fourni au paragraphe « Planning »

### Sous lot : Détail de la prestation

Dans le cas d’installation de nouveau stack, il est demandé les prestations suivantes au TITULAIRE :

* Cheminement optique : <Scrib#Field#16-2>
* Installation en stack et rackage des switchs en baie à l’emplacement fourni par responsable de l’ENTREPRISE,
* Configuration des switchs fourni par l’ENTREPRISE,
* Jarretièrage optique et brassage des prises des bandeaux RJ45 aux switchs, en respectant les règles de l’art. (cf. Réf. DSP-CSPIT-ITS/MT/MTCM/11-0117 RÉFÉRENTIEL CÂBLAGE EDF 2011 – 2016),
* Intégration dans les outils d’exploitation de l’ENTREPRISE,

Dans le cas d’une extension de stack, il est demandé les prestations suivantes au TITULAIRE :

* Rackage du switch et extension du stack,
* Configuration des switchs fourni par l’ENTREPRISE,
* Jarretièrage optique et brassage des prises des bandeaux RJ45 aux switchs, en respectant les règles de l’art. (cf. Réf. DSP-CSPIT-ITS/MT/MTCM/11-0117 RÉFÉRENTIEL CÂBLAGE EDF 2011 – 2016),
* Intégration dans les outils d’exploitation de l’ENTREPRISE,

### Sous lot : Documentation

Le TITULAIRE aura à sa charge la mise à jour documentaire des éléments suivants :

* + - PV de reprise en AEM,
    - Schéma d’implantation des baies,
    - Schéma système du RLE à jour de l’extension demandée,
    - Concernant le cheminement optique : <Scrib#Field#16-3>

### Sous lot : Reprise en exploitation

A maximum J+5 de l’installation des équipements RLE, le responsable de l’ENTREPRISE organisera avec les acteurs adéquats la reprise en exploitation du nouveau système installé.

Lors de cette réunion, les points définis dans le PV de repris en AEM seront abordés. Suite à la réunion, si la reprise en exploitation est prononcée, le TITULAIRE fournira le PV de reprise en AEM signé à l’ENTREPRISE

**Ce Sous lot et n’amène pas à chiffrement dans la réponse commerciale car la reprise en exploitation est intégré à l’installation des équipements.**

### Livrables de ce lot

Le Titulaire fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Date | Comment |
| Schéma d’implantation des baies | <Scrib#Field#10-9> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Schéma système du RLE à jour de l’extension demandée | <Scrib#Field#10-10> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Document relatif au cheminement optique | <Scrib#Field#10-11> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| PV de reprise en exploitation signé | <Scrib#Field#10-24> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Bilan de mise à jour de parc | <Scrib#Field#10-13> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |

</Scrib#Lot#20>

<Scrib#Lot#30><Scrib#Counter#1>

## Lot – Extension du WIFI

### Sous lot : Périmètre

Il est demandé au TITULAIRE une extension de la solution WIFI :

<Scrib#Field#17-2>

<Scrib#Field#17-3>

<Scrib#Field#17-4>

<Scrib#Field#17-5>

Cette extension est à réaliser dans les locaux suivants en appliquant les volumes respectifs fournis dans le tableau suivant :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Local technique (Format SCOPE) | Référence de la baie | Nombre de Stack de switch | Nombre d’unité par Stack | Type  (Extension ou nouveau stack) |
| <Scrib#Field#15-5> | <Scrib#Field#15-6> | <Scrib#Field#15-7> | <Scrib#Field#15-8> | <Scrib#Field#15-2>  <Scrib#Field#15-3> |
|  |  |  |  |  |

Les documents techniques relatifs au site sont définis dans la GED.

Il est attendu que le RLE soit installé et opérationnel comme demandé dans le planning fourni au paragraphe « Planning ».

### Sous lot : Détail de la prestation

Dans le cas d’installation de nouveau stack, il est demandé les prestations suivantes au TITULAIRE :

* Cheminement optique : <Scrib#Field#16-2>
* Installation en stack et rackage des switchs en baie à l’emplacement fourni par responsable de l’ENTREPRISE,
* Configuration des switchs fourni par l’ENTREPRISE,
* Jarretièrage optique et brassage des prises des bandeaux RJ45 aux switchs, en respectant les règles de l’art. (cf. Réf. DSP-CSPIT-ITS/MT/MTCM/11-0117 RÉFÉRENTIEL CÂBLAGE EDF 2011 – 2016),
* Intégration dans les outils d’exploitation de l’ENTREPRISE,

Dans le cas d’une extension de stack, il est demandé les prestations suivantes au TITULAIRE :

* Rackage du switch et extension du stack,
* Configuration des switchs fourni par l’ENTREPRISE,
* Jarretièrage optique et brassage des prises des bandeaux RJ45 aux switchs, en respectant les règles de l’art. (cf. Réf. DSP-CSPIT-ITS/MT/MTCM/11-0117 RÉFÉRENTIEL CÂBLAGE EDF 2011 – 2016),
* Intégration dans les outils d’exploitation de l’ENTREPRISE,

**L’ENTREPRISE rappelle qu’il est de la responsabilité du TITULAIRE de s’assurer qu’il a l’ensemble des éléments techniques en sa possession pour réaliser la bonne migration.**

Remarque :

L’installation des bornes WIFI est réalisée par l’ENTREPRISE au travers de son marché AEM ½, cependant c'est bien le TITULAIRE qui garde la responsabilité du bon fonctionnement de l'ensemble et qui réalisera l'analyse d'incident en cas de problème.

### Sous lot : Documentation

L’ENTREPRISE aura à sa charge la fourniture documentaire en **prérequis** les éléments suivants :

* Schéma du RLE WIFI niveau 3, niveau 2 & niveau 1.
* Plan d'adressage et de translation IP

Le TITULAIRE aura à sa charge la mise à jour documentaire des éléments suivants :

* + - PV de reprise en AEM,
    - Schéma d’implantation des baies,
    - Schéma système du RLE à jour de l’extension demandée,
    - Concernant le cheminement optique : <Scrib#Field#16-3>

### Sous lot : Reprise en exploitation RLEn

A maximum J+5 de l’installation des équipements RLE, le responsable de l’ENTREPRISE organisera avec les acteurs adéquats la reprise en exploitation du nouveau système installé.

Lors de cette réunion, les points définis dans le PV de repris en AEM seront abordés. Suite à la réunion, si la reprise en exploitation est prononcée, le TITULAIRE fournira le PV de reprise en AEM signé à l’ENTREPRISE

**Ce Sous lot et n’amène pas à chiffrement dans la réponse commerciale car la reprise en exploitation est intégré à l’installation des équipements.**

### Livrables de ce lot

Le Titulaire fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Date | Comment |
| Schéma d’implantation des baies | <Scrib#Field#10-9> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Schéma système du RLE à jour de l’extension demandée | <Scrib#Field#10-10> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Document relatif au cheminement optique | <Scrib#Field#10-11> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| PV de reprise en exploitation signé | <Scrib#Field#10-24> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Bilan de mise à jour de parc | <Scrib#Field#10-13> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |

</Scrib#Lot#30>

<Scrib#Lot#31><Scrib#Counter#1>

## Lot – Intégration du WIFI

### Sous lot : Périmètre

Il est demandé au TITULAIRE l’intégration de la solution WIFI SWAT <Scrib#Field#21-3> <Scrib#Field#21-4>.

Cette intégration est à réaliser dans le local technique suivant : <Scrib#Field#21-1>

L’ensemble des équipements seront fournis par l’Entreprise au TITULAIRE.

Le Titulaire doit s’appuyer sur les prérequis documentaire et technique pour réaliser la configuration du RLE.

### Sous lot : Détail de la prestation SWAT

Dans le cas d’une nouvelle installation WIFI, il est demandé les prestations suivantes au TITULAIRE :

* Cheminement optique : <Scrib#Field#16-2>
* Installation en rack des équipements en baie à l’emplacement fourni par le responsable de l’ENTREPRISE,
* Configuration des équipements fournis par l’ENTREPRISE,
* Jarretièrage optique et brassage des prises des bandeaux RJ45 aux équipements, en respectant les règles de l’art. (cf. Réf. DSP-CSPIT-ITS/MT/MTCM/11-0117 RÉFÉRENTIEL CÂBLAGE EDF 2011 – 2016),
* Intégration dans les outils d’exploitation de l’ENTREPRISE.

Le Titulaire doit intégrer et configurer les équipements suivants fournis par l’Entreprise :

Dans le cas où il y a au

* <Scrib#Field#21-6>
* <Scrib#Field#21-8>

Vous devez intégrer :

* <Scrib#Field#21-7>
* <Scrib#Field#21-9>

**L’ENTREPRISE rappelle qu’il est de la responsabilité du TITULAIRE de s’assurer qu’il a l’ensemble des éléments techniques en sa possession pour réaliser la bonne migration.**

Remarque :

L’installation des bornes WIFI est réalisée par l’ENTREPRISE au travers de son marché AEM ½, sauf **pour les sites PHEONIX** qui est de la responsabilité du TITULAIRE. Le TITULAIRE garde la responsabilité du bon fonctionnement de l'ensemble et réalisera l'analyse d'incident en cas de problème.

### Sous lot : Détail de la prestation SWIT

Dans le cas d’installation d’une nouvelle installation WIFI, il est demandé les prestations suivantes au TITULAIRE :

* Configuration des équipements fournis par l’ENTREPRISE :
  + Si le contrôleur est déjà configuré :
    - Configuration du ZAT PIWEB
    - Intégration ZAT PIWEB
    - Recette

Le Titulaire doit intégrer et configurer les équipements suivants fournis par l’Entreprise :

Dans le cas où il y a au

* <Scrib#Field#21-6>
* <Scrib#Field#21-8>

Vous devez intégrer :

* <Scrib#Field#21-7>
* <Scrib#Field#21-9>

### Sous lot : Documentation

L’ENTREPRISE aura à sa charge la fourniture documentaire en **prérequis** les éléments suivants :

* Schéma du RLE WIFI niveau 3, niveau 2 & niveau 1.
* Plan d'adressage et de translation IP

Le TITULAIRE aura à sa charge la mise à jour documentaire des éléments suivants :

* + - PV de reprise en AEM,
    - Schéma d’implantation des baies,
    - Schéma système du RLE à jour de l’extension demandée,
    - Concernant le cheminement optique : <Scrib#Field#16-3>

### Sous lot : Reprise en exploitation RLEn

A maximum J+5 de l’installation des équipements RLE, le responsable de l’ENTREPRISE organisera avec les acteurs adéquats la reprise en exploitation du nouveau système installé.

Lors de cette réunion, les points définis dans le PV de reprise en AEM seront abordés. Suite à la réunion, si la reprise en exploitation est prononcée, le TITULAIRE fournira le PV de reprise en AEM signé à l’ENTREPRISE

**Ce Sous lot et n’amène pas à chiffrement dans la réponse commerciale car la reprise en exploitation est intégré à l’installation des équipements.**

### Livrables de ce lot

Le Titulaire fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Date | Comment |
| Schéma d’implantation des baies | <Scrib#Field#10-9> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Schéma système du RLE à jour de l’extension demandée | <Scrib#Field#10-10> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Document relatif au cheminement optique | <Scrib#Field#10-11> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| PV de reprise en exploitation signé | <Scrib#Field#10-24> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Bilan de mise à jour de parc | <Scrib#Field#10-13> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |

</Scrib#Lot#31>

<Scrib#Lot#40><Scrib#Counter#1>

## Lot – Preparation à l’intégration

### Sous lot : Déclaration DHCP

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITUALIRE les éléments suivants :

* Déclaration des plages IP RLEn dans l’outil IPmanager,
* Paramétrage du serveur DHCP, pour le VLAN voix et data,
* Déclaration en DHCP statique de la Voice Gateway Phoenix, l’adresse MAC sera fournie par le responsable de l’ENTREPRISE,
* Déclaration des moyens d’impression en DHCP par le fichier d’état du parc v1,
* Paramétrage du serveur DHCP, pour les adresses IP statiques,
* Paramétrage du serveur DHCP, pour les adresses réservées réseau,

Attention : compte tenu d'un "bug " sur les postes téléphoniques de la marque CISCO, **les durées des baux DHCP doivent être configurées à une valeur inférieure à 7 jours (donc 604 800 secondes pour le DHCP).**

### Sous lot : Identification des moyens d’infrastructures hors postes bureautique

Il est demandé au TITULAIRE les prestations suivantes :

* Audit des équipements (hors postes) connectés au RLEa du site devant être migrés sur le RLEn (Moyens d’impression, serveurs …)
* Remplir le fichier fourni par l’ENTREPRISE « Fichier de Parc - V0.xls », onglet « Migration RLEa – RLEn ».

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables au dates suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Date | Comment |
| Compte-rendu de contrôle des éléments préparatoires à l’intégration du RLEn | <Scrib#Field#10-57> ou 5 jours ouvrés maximum après la validation du devis | Mail |
| Fourniture du Fichier de Parc en version V1 | <Scrib#Field#10-58> ou 15 jours ouvrés maximum après la validation du devis | Mail |

</Scrib#Lot#40>

<Scrib#Lot#50><Scrib#Counter#1>

## Lot – Integration du RLEn

### Sous lot : Prérequis

Le TITULAIRE aura à sa charge la mise à jour de la documentation fourni en entrant et pour la durée du projet.

Les documents entre dans la définition du dossier de site comme convenu au paragraphe « Reporting et tableau de bord ». En complément, il est demandé au TITULAIRE de réaliser un compte rendu de contrôle des éléments préparatoires à l’intégration du RLEn.

### Sous lot : Installation des équipements dans les locaux techniques

Cette opération sera réalisée **c**onformément au planning fourni au paragraphe Planning

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITUALIRE les éléments suivants :

* Préparer les équipements pour les racks,
* Re-contrôler la mise à disposition du matériel nécessaire fourni par l’ENTREPRISE (jarretières, câbles, visserie, écrous, oreilles).
* Installer les nouveaux équipements conformément au plan d’implantation des baies,
* Mettre sous tension les nouveaux équipements conformément au plan d’implantation des baies,
* Réaliser l’interconnexion avec l’équipement RIN sur les nouveaux PSIP,
* Réaliser l’étiquetage des équipements actifs,
* Réaliser l’étiquetage des jarretières et des cordons RJ45 (Liens RIN, interconnexions, mopieur(s), imprimante(s), équipements actifs…),
* Vérifier le bon fonctionnement des équipements,
* Réaliser une photographie des baies une fois l’installation des équipements terminée.

### Sous lot : Configuration des équipements

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITUALIRE les éléments suivants :

* Réaliser la configuration des équipements selon le dossier d’architecture technique fourni, en respectant les dernières gammes de configuration et fiches de services disponibles dans la GED,
* Réaliser la recette à vide du RLE

### Sous lot : Déclaration DHCP

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITUALIRE les éléments suivants :

* Paramétrage du serveur DHCP, pour le VLAN data,
* Paramétrage du serveur DHCP, pour le VLAN voix,
* Paramétrage du serveur DHCP, pour les adresses IP statiques,
* Paramétrage du serveur DHCP, pour les adresses réservées réseau,

Attention : compte tenu d'un "bug " sur les postes téléphoniques de la marque CISCO, **les durées des baux DHCP doivent être configurées à une valeur inférieure à 7 jours (donc 604 800 secondes pour le DHCP).**

### Sous lot : Reprise en exploitation

Le TITULAIRE sera responsable de l’intégration des nouveaux équipements dans ses consoles de supervisions (SNMP, radius, WUG, etc.).

A maximum **J+2** de l’installation des équipements RLE, l’ENTREPRISE organisera avec les acteurs adéquats la reprise en exploitation du nouveau système installé.

Lors de cette réunion, les points définis dans le PV de reprise en AEM seront abordés. Suite à la réunion, si la reprise en exploitation est prononcée, le TITULAIRE fournira le PV de reprise en AEM signé à l’ENTREPRISE

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables au dates suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| Compte-rendu de contrôle des éléments préparatoire à l’intégration du RLEn | <Scrib#Field#10-61> ou 10 jours ouvrés après la date de REPEX | Mail |
| Configuration des équipements (.cfg) | <Scrib#Field#10-62> ou 5 jours ouvrés avant la date de REPEX | Mail |
| Bilan de mise à jour de parc | <Scrib#Field#10-63> ou 2 jours ouvrés avant la date de REPEX | Mail |
| PV de recette à vide | <Scrib#Field#10-64> ou 5 jours ouvrés avant la date de REPEX | Mail |
| PV de reprise en AEM | <Scrib#Field#10-65> ou le lendemain de la date de REPEX | Mail |

</Scrib#Lot#50>

<Scrib#Lot#60><Scrib#Counter#1>

## Lot – Reprise en exploitation du RLEn

### Sous lot : Installation de l’infrastructure

Détail de la prestation demandée pour le sous lot :

* Dans le cadre de la reprise de l’AEM pour du RLEn, le TITULAIRE sera invité à assister à l’installation de l’infrastructure sur site pour en connaître le fonctionnement.
  + **Si son représentant ne réalise pas cette prestation avec professionnalisme :** 
    - **Respect des horaires défini dans la proposition commerciale,**
    - **Activité dédiée exclusivement à cette partie,**
    - **Assiduité et capitalisation sur l’infrastructure mise en place.**

**L’ENTREPRISE demandera la prise en charge complète à ses frais de ce Sous lot à au TITULAIRE.**

* Le TITULAIRE participera également à la réunion de recette à vide de l’infrastructure réseau.
* Le TITULAIRE sera responsable de l’intégration des nouveaux équipements dans ses consoles de supervisions (SNMP, radius etc.).

### Sous lot : Reprise en exploitation

A maximum J+5 de l’installation des équipements RLE, le coordinateur de l’ENTREPRISE organisera avec les acteurs adéquats la reprise en exploitation du nouveau système installé.

Lors de cette réunion, les points définis dans le PV de repris en AEM seront abordés. Suite à la réunion, si la reprise en exploitation est prononcée, le TITULAIRE fournira le PV de reprise en AEM signé à l’ENTREPRISE

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables au dates suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| PV de recette à vide | <Scrib#Field#10-14> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| PV de reprise en AEM | <Scrib#Field#10-66> ou 5 jours ouvrés après la réunion de REPEX | Mail |

</Scrib#Lot#60>

<Scrib#Lot#70><Scrib#Counter#1>

## Lot – Migration des equipements du RLEa vers RLEn

### Sous lot : Migration des poste de travail

Le volumétrie indiquée dans le paragraphe **Volumétrie du parc** est de responsabilité du TITULAIRE.

En rappel du planning défini dans le paragraphe **Planning**, il est rappelé au TITULAIRE que cette opération sera réalisée en **le** <Scrib#Field#18-3> **de** <Scrib#Field#18-4>**h.**

Il est demandé au TITULAIRE les prestations suivantes par locaux techniques :

* Vérification de la mise à disposition du matériel nécessaire par l’ENTREPRISE fournis 5 jours avant la prestation (câbles réseau de tailles suffisants). **L’ENTREPRISE rappelle qu’il est de la responsabilité du TITULAIRE de s’assurer qu’il a l’ensemble des éléments techniques en sa possession pour réaliser la bonne migration.**
* Recâblage de l’ensemble des postes de travail en respectant les règles de câblage.
* Vérification fonctionnelle par la MOA, N postes par étage :
  + N étant défini entre le responsable de l’ENTREPRISE et coordinateur du TITULAIRE,
  + PV de Recette signée par la MOA à fournir par le TITULAIRE

### Sous lot : Migration des mopieurs et imprimantes réseaux.

En rappel du planning défini dans le paragraphe planning, le TITULAIRE devra respecter les dates de migrations demandées : **le** <Scrib#Field#18-6> **de** <Scrib#Field#18-7>**h**

Il est demandé au TITULAIRE les prestations suivantes :

* Préparation et vérification des déclarations dans les outils
* Vérification de la mise à disposition d’une nouvelle adresse IP dans le VLAN associé,
* Déclaration DHCP statique dans VIVIANE,
* Modification progressive et coordonnée des paramètres IP serveur,
* Modification des paramètres IP sur les équipements,
* Rebrassage sur site,

***Cf. Annexe Listing Mopieurs et Imprimantes***

* Vérification fonctionnelle (test d’impression, de scan et fax pour les mopieurs équipés),
  + PV de Recette à fournir par le TITULAIRE,
* Mise à jour du parc,

### Sous lot : Migration serveur bureautique

En rappel du planning défini dans le paragraphe Planning, il est rappelé au TITULAIRE que cette opération sera réalisée enen **le** <Scrib#Field#10-72> **de** <Scrib#Field#18-10>**h**

Détail de la prestation demandée pour le lot :

* Audit de vérification du serveur à réaliser 5 jours ouvrés avant la bascule. *(cf. procédure REFLEX)*
* Déclaration des plages dans AD et WEBADN,
* Préparation et vérification des déclarations dans tous les outils de responsabilité de l’exploitant comme WEBADN, AD, SCOM, SCCM, etc.
* Recâblage sur site en respectant les règles de l’art. (cf. Réf. DSP-CSPIT-ITS/MT/MTCM/11-0117 RÉFÉRENTIEL CÂBLAGE EDF 2011 – 2016),
* Mise en place des nouvelles adresses sur serveur,
* Descente d’un poste avec pack (100, 200 & 400) le lendemain sur site pour vérification avec remonté des logs vers le projet,
* Dans le cas d’une détection d’incident de descente de poste :
  + - 1. **L’analyse de toute problématique doit être fournie dans les 48 heures par le TITULAIRE détaillant les problèmes rencontrées,**
      2. **Le coordinateur de l’ENTREPRISE définira les domaines de responsabilités,**
      3. **Toute anomalie détectée comme étant à la charge du TITULAIRE sera à corriger par le TITULAIRE, si le TITULAIRE doit réinstaller plusieurs postes pour obtenir le résultat attendu, cela se fera à sa charge. Dans le cas où l’erreur n’a pas comme origine un défaut d’exécution du TITULAIRE, ce dernier pourra demander un avenant de sa proposition commerciale.**
* Recette et validation métier : *Cf. Annexe Enquête de satisfaction utilisateur,*
* Mise à jour de parc.

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables au dates suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| Logs de descente du poste de test (BDD.log, tpsvista.log) | <Scrib#Field#10-73> ou 2 jours ouvrés après la prestation serveur | Mail |
| Recette MOA de poste utilisateur | <Scrib#Field#10-15> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| PV de recette des imprimantes et mopieurs | <Scrib#Field#10-16> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Bilan de mise à jour de parc | <Scrib#Field#10-13> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |

</Scrib#Lot#70>

<Scrib#Lot#80><Scrib#Counter#1>

## Lot – Audit de flux : Qual’IT Box

### Sous lot : Installation de l’infrastructure

En rappel du planning défini dans le paragraphe Planning, il est rappelé au TITULAIRE que cette opération sera réaliséele <Scrib#Field#10-69> **de**<Scrib#Field#20-9>**h**

Détail de la prestation demandée pour le sous lot :

* Récupérer le boitier Qual’IT Box sur l’une des zones principales
* Pose du boitier Qual’IT Box
* Demande d’audit auprès de la cellule SRT (Mail modèle en annexe)
* Fournir le résultat d’audit de la cellule SRT
* Dépose du boitier Qual’IT BOX, **après validation auprès du contributeur opérationnel ENTREPRISE**
* Retour du boitier Qual’IT Box sur le site de retrait

### Sous lot : Logistique

Détail de la prestation demandée pour le sous lot :

* Fourniture du boitier sur la/les zone(s) de :

<Scrib#Field#12-2>

<Scrib#Field#12-3>

<Scrib#Field#12-4>

<Scrib#Field#12-5>

<Scrib#Field#12-6> <Scrib#Field#12-7>

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| Résultat de l’audit de site | <Scrib#Field#10-70> ou 7 jours ouvrés après la migration du RLE | Mail |

</Scrib#Lot#80>

<Scrib#Lot#90><Scrib#Counter#1>

## Lot – Accompagnement à la mise en service TOIP PHOENIX

### Sous lot : Installation de l’infrastructure

Détail de la prestation demandée pour le sous lot :

* Dans le cadre de la reprise de l’AEM pour la téléphonie PHOENIX, le TITULAIRE sera **informé** afin d’assister à l’installation de l’infrastructure sur site pour en connaître le fonctionnement
* Le TITULAIRE ou un de ces représentants locaux pourra aussi assister à une formation délivrée le jour de la migration à un utilisateur pour mieux appréhender le matériel
* **Ce Sous lot n’est pas obligatoire et n’amène pas à chiffrement dans la réponse commerciale.**

### Sous lot : Reprise en exploitation

Afin de réaliser une reprise en exploitation complète, le responsable de l’ENTREPRISE organisera une réunion. En préparation de celle-ci, le TITULAIRE devra s’assurer qu’il a à disposition l’ensemble des informations demandées dans la fiche de reprise en exploitation.

Le transfert en exploitation sera effectif lors de l’envoi du PV de Reprise en exploitation par l’ENTREPRISE pour signature.

* L’infogérant de proximité est invité et est obligatoirement présent pour vérifier et signer le PV N1 Phoenix
* Le titulaire devra réaliser la mise à jour de la table de routage POGS
* Le titulaire devra demander une déclaration du site Phoenix dans SCOPE
* **En cas d'absence du TITULAIRE lors de cette phase, ce dernier ne pourra réclamer des compléments d'information sur l'infrastructure déployée et le transfert en exploitation sera automatiquement amendé sans possibilité de recours.**

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| Informer de la mise à jour du fichier concernant la liste des NNS [lien](notes://APPD23/C12578A9003DA8FA/221B06E91A16C391C125758B005D7540/8EF62FFC13F563DCC1257F99002B9E36) | <Scrib#Field#10-67> ou 1 jour ouvré après la date de REPEX | Mail |
| PV de Reprise en exploitation niv1, signé | <Scrib#Field#10-24> ou 1 jour ouvré après envoi | Mail  PV de REPEX (Scan) |

</Scrib#Lot#90>

<Scrib#Lot#100><Scrib#Counter#1>

## lot – Désengagement du RLEa

### Sous lot : Périmètre

Il est demandé au TITULAIRE une opération de démantèlement des équipements non utilisés. Ce démantèlement on est à réaliser dans les locaux suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Local technique (Format SCOPE) | Référence de la baie | Nombre de Stack de switch | Nombre d’unité par Stack |
| <Scrib#Field#15-5> | <Scrib#Field#15-6> | <Scrib#Field#15-7> | <Scrib#Field#15-8> |
|  |  |  |  |

Les documents techniques relatifs au site sont définis dans la GED.

Il est attendu que le RLE soit démantelé avant la **date butoir** demandée dans le planning fourni au paragraphe « Planning ».

### Sous Lot : Détails de la prestation

Détail de la prestation demandée pour le sous lot :

* Identification des biens à démanteler. Le TITULAIRE réalisera une première étude comprenant :
  + Les équipements et tous types de matériels utilisés sur le RLEa.
  + L’identification du retrait de câbles brassages à difficultés pour le TITULAIRE,
  + L’ensemble des jarretières optiques connectées sur les équipements démantelés qu’il soit actif ou passif.
  + L’analyse sur l’impact du plan d’adressage.

Cette étude sera à transmettre au responsable de l’ENTREPRISE.

* Après validation de l’étude par l’ENTREPRISE et donc du périmètre de démantèlement, le TITULAIRE réalisera :
  + Identification des équipements avec le statut « maintenance » dans les outils de supervision,
  + Le démantèlement des équipements actifs,
  + Le démantèlement des cordons d’alimentation électriques,
  + Le démantèlement de l’ensemble des câbles cuivre de type RJ45 sauf ceux à problèmes identifiés et validé par l’ENTREPRISE,
  + L’ensemble des jarretières optiques,
  + La visserie et les éventuelles étiquettes faisant référence à l’ancien nommage,
  + Le rétablissement de la configuration usine des équipements réseaux
  + La mise à jour des plans d’implantation des baies et plan système,
  + La mise à jour de l’ensemble des outils opérateurs (IP Manager, WebADN, WebADT, AD, ...)
  + La mise à jour de SCOPE GP,

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| Bilan des gestes de démantèlement | <Scrib#Field#10-43> ou 2 jours ouvrés après la visite | Mail |
| PV de fin de désengagement du RLEa, signé | <Scrib#Field#10-46> ou 1 jour ouvré après envoi | Mail |

</Scrib#Lot#100>

<Scrib#Lot#110><Scrib#Counter#1>

## Lot – Création d’une infrastructure bureautique site Luod

### Sous lot : Préparation et mise à jour de l’outillage

Détail de la prestation demandée pour le lot :

* Réalisation de la déclaration du site et des plages IP liées dans l’AD,
* Réalisation de la déclaration des OU dans l’AD,
* Préparation et vérification des déclarations dans tous les outils de responsabilité de l’exploitant comme WEBADN, AD, SCOM, SCCM, SEP, Passerelle SMTP, etc.
* Mise à jour du point de déploiement dans WEBADN,
* Création des files d’impression pour la nouvelle infrastructure bureautique,
* Mise à jour des firmwares des mopieurs du site,
* Création des ressources bureautiques centralisée si nécessaire,
* Vérification de la bonne création du point d’entrée DFS (niveau 0), si non conforme, une alerte doit être faite au responsable de l’ENTREPRISE. ([lien](Notes://APPE23/C12578A9003DA8FA/221B06E91A16C391C125758B005D7540/9F2F654CDC3E0C0DC1257CEE00473CF7))
* Création des nouvelles GCO associées aux répertoires selon la Matrice d'urbanisation - Gestion par regroupements d'accès (GCO) : Liens entre Dossiers, Regroupements d'accès et Droits (présent dans OSP) fourni par l’ENTREPRISE,
* Création de la structure de fichier Niveau 1 / niveau 2 sur le serveur de fichier cible,
* Habilitation des utilisateurs aux GCO selon la Matrice d'urbanisation - Gestion par regroupements d'accès (GCO) : Les membres des Regroupements d'accès fourni par l’ENTREPRISE,
* Création des ressources de scan relatif aux imprimantes multifonctions sur le serveur de fichier national,
* Paramétrage de la purge des répertoires temporaires sur le serveur,
* Sollicitation du pilote de module C1 pour la mise à jour du serveur dans Fisher.

### Sous lot : Recette de l’infrastructure :

Détail de la prestation demandée pour le lot :

* Réalisation du bilan des actions de création de l’infrastructure.
* Réalisation d’une descente d’un poste PORTABLE de test dans la nouvelle infrastructure avec l’ensemble des groupes 100, 200 et 400.

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| Bilan de la mise en place de l’infrastructure cible | <Scrib#Field#10-17> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| TPLVista et BDD.Log du poste de test | <Scrib#Field#10-30> ou 1 jours ouvré après l’installation du poste | Mail |

</Scrib#Lot#110>

<Scrib#Lot#120><Scrib#Counter#1>

## Lot – Création d’une infrastructure bureautique site muod

### Sous lot : Périmètre

Il est demandé au TITULAIRE une installation de serveur physique et logique de type  <Scrib#Field#5-2>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Local technique (Format SCOPE) | Référence de la baie | Ordre d’unité de la baie de départ (bas vers les hauts) |
| <Scrib#Field#15-5> | <Scrib#Field#15-6> |  |

Détail de la prestation demandée pour le lot :

* L’approvisionnement du serveur est à la charge de l’ENTREPRISE.
* Le TITULAIRE aura la charge de la réception du serveur sur le site d’installation.
* La mise en rack est à la charge du TITULAIRE et elle se doit de respecter les règles de l’art.

### Sous lot : Préparation et mise à jour de l’outillage

Détail de la prestation demandée pour le lot :

* Réalisation de la déclaration du site et des plages IP liées dans l’AD,
* Réalisation de la déclaration des OU dans l’AD,
* Préparation et vérification des déclarations dans tous les outils de responsabilité de l’exploitant comme WEBADN, AD, SCOM, SCCM, SEP, Passerelle SMTP, etc.
* Mise à jour du point de déploiement dans WEBADN,
* Mise à disposition les packages SCCM nécessaire au déploiement de poste sur le nouveau serveur SCCM,
* Réalisation de la configuration WSUS et de la GPO à utiliser pour l’infrastructure,
* Création des files d’impression pour la nouvelle infrastructure bureautique,
* Mise à jour des firmwares des mopieurs,
* Vérification de la bonne création du point d’entrée DFS (niveau 0), si non conforme, une alerte doit être faite au responsable de l’ENTREPRISE.
* Création des nouvelles GCO associées aux répertoires selon la Matrice d'urbanisation - Gestion par regroupements d'accès (GCO) : Liens entre Dossiers, Regroupements d'accès et Droits (présent dans OSP) fourni par l’ENTREPRISE,
* Création de la structure de fichier Niveau 1 / niveau 2 sur le serveur de fichier cible,
* Habilitation des utilisateurs aux GCO selon la Matrice d'urbanisation - Gestion par regroupements d'accès (GCO) : Les membres des Regroupements d'accès fourni par l’ENTREPRISE,
* Création des ressources de scan relatif aux imprimantes multifonctions sur le serveur de fichier
* Paramétrage dela purge des répertoires temporaires sur le serveur,
* Sollicitation du pilote de module C1 pour la mise à jour du serveur dans Fisher.

### Sous lot : Installation logique

Détail de la prestation demandée pour le lot :

* Installation de l’ensemble des fonctionnalités nécessaires au fonctionnement du site :

<Scrib#Field#20-2>

<Scrib#Field#20-3>

<Scrib#Field#20-4>

* Installation doit débuter le  <Scrib#Field#20-5>

### Sous lot : Recette de l’infrastructure :

Détail de la prestation demandée pour le lot :

* Réalisation du bilan des actions de création de l’infrastructure.
* Réalisation d’une descente d’un poste PORTABLE de test dans la nouvelle infrastructure avec l’ensemble des groupes 100, 200 et 400 pour le <Scrib#Field#20-6>
* Réalisation d’une reprise en exploitation avec le responsable de l’ENTREPRISE,

**Ce Sous lot et n’amène pas à chiffrement dans la réponse commerciale car la reprise en exploitation est intégré à l’installation des équipements.**

### Livrables de ce lot

Le Titulaire fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Date | Comment |
| Document de recette installation matériel d’un moyen site ([Lien](Notes://APPD23/C12578A9003DA8FA/221B06E91A16C391C125758B005D7540/3A50727A49F934DBC1257DCD00401A4E)) | <Scrib#Field#10-31> ou 10 jours après le début d’installation | Mail |
| Document de recette installation logique d’un moyen site ([Lien](Notes://APPD23/C12578A9003DA8FA/221B06E91A16C391C125758B005D7540/F44F1489B73DC452C1257EE0004DC030)) | <Scrib#Field#10-32> ou 10 jours ouvrés après le début d’installation | Mail |
| TPLVista et BDD.Log du poste de test | <Scrib#Field#10-30> ou 1 jour ouvré après l’installation du poste | Mail |
| Bilan de mise à jour de parc | <Scrib#Field#10-33> ou 10 jours ouvrés après le début d’installation | Mail |

</Scrib#Lot#120>

<Scrib#Lot#130><Scrib#Counter#1>

## Lot – Migration et bascule de l’infrastructure bureautique

### Sous lot : Préparation

Il est demandé au TITULAIRE de réaliser la préparation nécessaire pour réaliser la bascule de l’ancienne infrastructure bureautique vers la nouvelle infrastructure bureautique.

Détail de la prestation demandée pour le Sous lot :

* Réalisation de l’audit des ressources AP de l’ancienne infrastructure bureautique  En cas de problématique, il faut alerter le responsable de l’Entreprise et le pilote de module C1.
* Réaliser la réplication DFS des données AP, CO, IN et UP entre les 2 environnements source et cible. Pour ce faire, le TITULAIRE devra réaliser la création de lien DFS temporaire si nécessaire,
* Réalisation du contrôle des pools de réplications des données.

Il est demandé **spécifiquement pour cette phase** un reporting quotidien au pilote de l’ENTREPRISE durant la phase de préparation jusqu’à la bascule d’environnement, de J-5 à J+1 ou J est la date convenue de migration.

### Sous lot : Bascule sur le nouvel environnement

A la date cible définie dans le planning paragraphe, le <Scrib#Field#10-26>, il sera opérer la bascule de l’ancien environnement vers le nouvel environnement.

Détail de la prestation demandée pour le Sous lot :

* Désactivation des partages de l’ancien serveur,
* Contrôle que les pools de réplication des données AP, CO, IN & UT sont vides
* Modification des cibles des liens DFS,
* Modification des cibles de scans des imprimantes multifonctions,
* Réalisation d’un test de fonctionnement avec un utilisateur du site **par MOA présente**,
* Faire la demande pour que le Distribution Point local soit le Distribution Point préféré des postes sur site,
* Mettre à jour la configuration du serveur DDFS,
* Passer les anciennes machines en "maintenance" dans SCOM.
* Réalisation du renommage des groupes GCO si nécessaire.

Pour valider la bonne migration, le TITULAIRE fournira une validation au bon fonctionnement (VABF) avec l’utilisateur du site sous forme d’une recette de poste avec contrôle des applications se connectant au serveur.

### Livrables de ce lot

Le Titulaire fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Date | Comment |
| Reporting de la préparation, comprenant l’ensemble des livrables demandés | <Scrib#Field#10-28> ou 5 jours ouvrés avant la date de migration, à <Scrib#Field#10-29> ou 1 jour ouvrés après la date de migration | Mail |
| VABF avec utilisateurs de test ([Lien](Notes://APPD23/C12578A9003DA8FA/221B06E91A16C391C125758B005D7540/F44F1489B73DC452C1257EE0004DC030)) | <Scrib#Field#10-54> ou 1 jour ouvré après la prestation | Mail |

</Scrib#Lot#130>

<Scrib#Lot#140><Scrib#Counter#1>

## Lot – Démantèlement d’une infrastructure bureautique site

### Sous lot : Périmètre

Il est demandé au TITULAIRE une désinstallation de serveur physique et logique de type <Scrib#Field#5-2>

|  |  |
| --- | --- |
| Local technique (Format SCOPE) | Référence de la baie |
| <Scrib#Field#15-5> | <Scrib#Field#15-6> |

### Sous lot : Démantèlement

Il est demandé de réalisation de démantèlement du serveur avant la date suivante :

<Scrib#Field#10-49>

Détail de la prestation demandée pour le lot :

* Nettoyer les informations relatives à l’ancien serveur dans Webadn,
* Supprimer la cible DFS de l'ancienne infrastructure,
* Réaliser le nettoyage de l'ancienne infrastructure de l'AD,
* Réaliser le nettoyage de l'ancienne infrastructure de SCOM,
* Réaliser le nettoyage de l'ancienne infrastructure de WSUS et SEP,
* Réaliser le nettoyage de l'ancienne infrastructure dans le DNS,
* Supprimer le point de déploiement SCCM,
* Supprimer le répertoire contenant la sauvegarde de l’ancien serveur d'impression,

Si le démantèlement concerne un serveur localisé sur site, il sera demandé les actions suivantes :

* Remettre en conformité l'alimentation électrique et le câblage,
* Le dérackage du serveur doit respecter les règles de l’art,
* Blanchir le serveur,
* Renvoyer le matériel au broker,
* Mettre à jour l'outil de gestion de parc serveur avec le matériel retiré et la partie service.

### Livrables de ce lot

Le Titulaire fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Date | Comment |
| Rapport Blanco du blanchiment | <Scrib#Field#10-50> ou 2 jours ouvrés après le démantèlement | Mail |
| Bilan de mise à jour de parc | <Scrib#Field#10-51> ou 5 jours ouvrés après le démantèlement | Mail |

</Scrib#Lot#140>

<Scrib#Lot#150><Scrib#Counter#1>

## Lot – Remplacement de poste

### Sous lot : Installation ou migration de poste

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

* Préparation :
  + Informer de l’ENTREPRISE des volumes de demandés,
  + Fournir et d’installer des postes portables, fixes, connecter les écrans des utilisateurs
    - Dans le cas de support spécifique lié au mobilier, il est demandé au TITULAIRE de réaliser cette mise en place.
    - Le responsable de l’ENTREPRISE réalisera la négociation avec le client final pour le stockage des pieds d’écrans et assurera l’escalade à l’ENTREPRISE si nécessaire.
  + Appliquer les groupes applicatifs WEBADN 100, 200 et 400 relatifs à l’entité cliente,
* Lors de la prestation :
  + Installer le poste avec raccordement du poste au réseau et brassage de la prise.
  + Accompagner les utilisateurs dans la prise en main du poste :
    - Remettre aux utilisateurs les tryptiques de postes (si fourni par l’ENTREPRISE),
    - Ouvrir la session sur le poste avec l’utilisateur,
    - Paramétrer le NOTES de l’utilisateur dans l’environnement cible,
    - Réaliser l’installation d’une file d’impression via WEBIMP,
    - De s’assurer que les applications supplémentaires à installer et recensées dans le fichier d’inventaire « Fichier parc V0 » sont présents sur le poste,
    - Dans le cas d’une **migration** de poste : Réaliser le transfert des données des postes vers les nouveaux postes (APPDATA, MES DOCUMENTS, BUREAU) et la reconnexion des périphériques.
* Finaliser la prestation :
  + Réaliser la mise à jour de parc,
  + Dans le cas d’une **migration** de poste : Réaliser le blanchiment des postes,
  + Dans le cas d’une **migration** de poste : Réaliser le retour du matériel vers le stock ou le brooker.

### Sous lot : Installation de mopieurs et/ou d’imprimantes réseaux

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

* Réaliser les demandes vers le fournisseur du TITULAIRE sur les mopieurs,
* Suivre la livraison et l’installation de chaque mopieur,
* Paramétrer les bacs,
* Paramétrer le scan sur les mopieurs
  + Les chemins de scan seront fournis par l’ENTREPRISE si besoin, le TITULAIRE devra en faire la demande.
* Approvisionner et réaliser l’installation des imprimantes réseaux,
* Configurer et réaliser la mise en œuvre dans WebImp,
* Vérification fonctionnelle (test d’impression, de scan et fax pour les mopieurs équipés) en utilisant les PV de recette,

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables au dates suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| PV de recettes de chaque mopieur ou imprimantes réseau | <Scrib#Field#10-16> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Fourniture de 90% des PV de recettes des postes | <Scrib#Field#10-18> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Bilan de mise à jour de parc | <Scrib#Field#10-13> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |

</Scrib#Lot#150>

<Scrib#Lot#160><Scrib#Counter#1>

## Lot – Installation de poste

### Sous lot : Installation ou migration de poste

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

* Préparation :
  + Informer le module D de l’ENTREPRISE des volumes de demandés,
  + Fournir et d’installer des postes portables, fixes, connecter les écrans des utilisateurs
    - Dans le cas de support spécifique lié au mobilier, il est demandé au TITULAIRE de réaliser cette mise en place.
    - Le responsable de l’ENTREPRISE réalisera la négociation avec le client final pour le stockage des pieds d’écrans et assurera l’escalade au module D de l’ENTREPRISE si nécessaire.
  + Appliquer les groupes applicatifs WEBADN 100, 200 et 400 relatifs à l’entité cliente,
* Lors de la prestation :
  + Installer le poste avec raccordement du poste au réseau et brassage de la prise.
  + Accompagner les utilisateurs dans la prise en main du poste :
    - Remettre aux utilisateurs les tryptiques de postes (si fourni par l’ENTREPRISE),
    - Ouvrir la session sur le poste avec l’utilisateur,
    - Paramétrer le NOTES de l’utilisateur dans l’environnement cible,
    - Réaliser l’installation d’une file d’impression via WEBIMP,
    - De s’assurer que les applications supplémentaires à installer et recensées dans le fichier d’inventaire « Fichier parc V0 » sont présents sur le poste,
    - Dans le cas d’une **migration** de poste : Réaliser le transfert des données des postes vers les nouveaux postes (APPDATA, MES DOCUMENTS, BUREAU) et la reconnexion des périphériques.
* Finaliser la prestation :
  + Réaliser la mise à jour de parc,
  + Dans le cas d’une **migration** de poste : Réaliser le blanchiment des postes,
  + Dans le cas d’une **migration** de poste : Réaliser le retour du matériel vers le stock ou le brooker.

### Sous lot : Installation de mopieurs et/ou d’imprimantes réseaux

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

* Réaliser les demandes vers le fournisseur du TITULAIRE sur les mopieurs,
* Suivre la livraison et l’installation de chaque mopieur,
* Paramétrer les bacs,
* Paramétrer le scan sur les mopieurs
  + Les chemins de scan seront fournis par l’ENTREPRISE si besoin, le TITULAIRE devra en faire la demande.
* Approvisionner et réaliser l’installation des imprimantes réseaux,
* Configurer et réaliser la mise en œuvre dans WebImp,
* Vérification fonctionnelle (test d’impression, de scan et fax pour les mopieurs équipés) en utilisant les PV de recette,

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables au dates suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| PV de recettes de chaque mopieur ou imprimantes réseau | <Scrib#Field#10-16> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Fourniture de 90% des PV de recettes des postes | <Scrib#Field#10-18> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Bilan de mise à jour de parc | <Scrib#Field#10-13> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |

</Scrib#Lot#160>

<Scrib#Lot#170><Scrib#Counter#1>

## Lot – Déménagement de poste

Les postes étant en stock sous la RESPONSABILITE du TITULAIRE ne pourront être imputés à l’ENTREPRISE. Le déménagement sera à la charge du TITULAIRE.

### Sous lot : Postes PORTABLES

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

* Les utilisateurs notés « A NE PAS DEMENAGER » fourni par l’ENTREPRISE dans le dossier de site, déménageront par eux-mêmes leurs postes,
* Si le dossier de site indique qu’un écran supplémentaire est prévu pour l’utilisateur, le TITULAIRE sera en charge du déménagement de celui-ci.
* **Le jour du déménagement :**
  + Raccordement du poste au réseau. Brassage éventuel de la prise.
  + Installation des moyens d’impression,
  + Suppression des anciennes files d’impression,
  + Recette du poste.
* Mise à jour de parc.

### Sous lot : Postes PLATINES

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

* Le jour de la prestation :
  + Récupérer du poste à son emplacement d’origine avec écran, clavier et souris associés,
  + Installer le poste avec raccordement du poste au réseau et brassage de la prise à l’emplacement cible,
  + Accompagner les utilisateurs dans la prise en main du poste,
  + Remettre aux utilisateurs les tryptiques de postes (si fourni par l’ENTREPRISE),
  + Ouvrir la session sur le poste avec l’utilisateur,
  + Réaliser l’installation d’une file d’impression via WEBIMP,
  + Suppression des anciennes files d’impression
* Finaliser la prestation
  + Mise à jour de parc.

### Sous lot : Postes FIXES

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

* Si le dossier de site indique qu’un écran supplémentaire est prévu pour l’utilisateur, le TITULAIRE sera en charge du déménagement de celui-ci.
* Le jour de la prestation :
  + Récupérer le poste à son emplacement d’origine avec écran, clavier et souris associés,
  + Installer le poste avec raccordement du poste au réseau et brassage de la prise à l’emplacement cible,
  + Accompagner les utilisateurs dans la prise en main du poste,
  + Remettre aux utilisateurs les tryptiques de postes (si fourni par l’ENTREPRISE),
  + Ouvrir la session sur le poste avec l’utilisateur,
  + Réaliser l’installation d’une file d’impression via WEBIMP,
  + Suppression des anciennes files d’impression
* Finaliser la prestation
  + Mise à jour de parc.

### Sous lot : Déménagement des mopieurs et imprimantes réseaux

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

* Réaliser les demandes vers le fournisseur du TITULAIRE sur les mopieurs
* Suivre la livraison et l’installation de chaque mopieur,
* Paramétrer les bacs,
* Paramétrer le scan sur les mopieurs,
* Les chemins de scan seront fournis par l’ENTREPRISE si besoin, le TITULAIRE devra en faire la demande
* Approvisionner et réaliser l’installation des imprimantes réseaux,
* Configurer et réaliser la mise en œuvre dans WebImp

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables au dates suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| Fourniture du Fichier de Parc en version V2 | <Scrib#Field#10-19> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Fourniture de 90% des PV de recettes des postes | <Scrib#Field#10-18> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| PV de recettes de chaque mopieur ou imprimantes réseau | <Scrib#Field#10-16> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Bilan de mise à jour de parc | <Scrib#Field#10-13> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |

</Scrib#Lot#170>

<Scrib#Lot#180><Scrib#Counter#1>

## Lot – Mise à jour applicative AIC consignation inferieure a 11

### Sous lot : Périmètre

Il est demandé au TITULAIRE de réaliser la montée de version de l’AIC Client Dédié, en suivant les prescriptions des PTI fournis, tout en sécurisant l’existant. Le dossier de site est produit par le TITULAIRE, il comprend le périmètre de déploiement :

* L’inventaire des postes de spare AIC
* L’inventaire des postes d’exploitation AIC
* L’inventaire des imprimantes AIC

La version d’AIC concernée sur par l’affaire est :

<Scrib#Field#19-2>

L’emplacement de sauvegarde des images est : propre à chaque région.

### Sous lot : Poste de test

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

* Fourniture du dossier de site avec l’ensemble des postes AIC Consignation du site comprenant les imprimantes liées, les offres de services, les localisations, etc.
* Sécurisation de l’existant si la version est inférieure à 11 :
  + Contrôle de l’existence de la précédente image,
  + Test de descente de l’image sur un poste compatible AIC Dédié,
  + Contrôle et validation du bon fonctionnement du poste,
* Montée de version du poste de SPARE AIC Dédié, **a terminé 10 jours** avant la bascule
  + Application du package de montée de version en suivant les PTI fournis,
  + Contrôle de cohérence du fichier **TNSName.ora** en s’assurant que le TNSName.ora contient le bon nom **DNS** de service. Cette information devra être indiquée dans le bilan de parc,
  + Contrôle de la pile IP et correction si nécessaire du poste. Si le poste est en IP fixe, il faut le basculer en DHCP Dynamique (IP & DNS). Cette information devra être indiquée dans le bilan de parc,
* Réalisation d’une image du poste pour sécurisation et dépose de cette « image » sur l’emplacement de sauvegarde
* Mise à disposition du poste à l’ENTREPRISE pour réalisation des tests,
* Information de la mise à disposition du poste de test vers le responsable de l’ENTREPRISE

### Sous lot : Bascule sur le nouvel environnement

Dans la poursuite du planning, il sera opérer la bascule de l’ancien environnement vers le nouvel environnement.

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

**Phase 1** : Montée de version de la moitié des postes **avant** la migration du serveur AIC prévu au planning

* + Cette action sera à réaliser après la confirmation du responsable de l’ENTREPRISE,
* Application du package de montée de version en suivant les PTI fournis,
* Contrôle de cohérence du fichier **TNSName.ora** en s’assurant que le TNSName.ora contient le bon nom **DNS** de service. Cette information devra être indiquée dans le bilan de parc,
* Contrôle de la pile IP et correction si nécessaire du poste, Si le poste est en IP fixe, il faut le basculer en DHCP Dynamique. Cette information devra être indiquée dans le bilan de parc,
* Si le modèle de poste n’a pas encore d’image avec la nouvelle application. Réalisation d’une image du poste pour sécurisation et dépose de cette « image » l’emplacement de sauvegarde,
* Mise à disposition du poste à l’ENTREPRISE pour réalisation des tests,
* Information de la mise à disposition du poste de test vers le responsable de l’ENTREPRISE

**Phase 2** : Montée de version de la moitié des postes **après** la migration du serveur AIC prévue au planning

* + Cette action sera à réaliser après la confirmation du responsable de l’ENTREPRISE,
* Application du package de montée de version en suivant les PTI fournis,
* Contrôle de cohérence du fichier **TNSName.ora** en s’assurant que le TNSName.ora contient le bon nom **DNS** de service. Cette information devra être indiquée dans le bilan de parc,
* Contrôle de la pile IP et correction si nécessaire du poste, Si le poste est en IP fixe, il faut le basculer en DHCP Dynamique. Cette information devra être indiquée dans le bilan de parc,
* Si le modèle de poste n’a pas encore d’image avec la nouvelle application. Réalisation d’une image du poste pour sécurisation et dépose de cette « image » l’emplacement de sauvegarde,
* Mise à disposition du poste à l’ENTREPRISE pour réalisation des tests,
* Information de la mise à disposition du poste de test vers le responsable de l’ENTREPRISE

### Livrables de ce lot

Le Titulaire fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Date | Comment |
| Mise à jour du dossier de site (phase de test) | <Scrib#Field#10-36> ou 1 jour ouvré après l’installation du poste de test. | Mail |
| Mise à jour du dossier de site (phase de déploiement) | <Scrib#Field#10-39> ou 2 jours ouvrés après le déploiement | Mail |

</Scrib#Lot#180>

<Scrib#Lot#190><Scrib#Counter#1>

## Lot – Mise à jour applicative AIC consignation superieure a 11

### Sous lot : Périmètre

Il est demandé au TITULAIRE de réaliser la montée de version de l’AIC Client Dédié, en suivant les prescriptions des PTI fournis, tout en sécurisant l’existant. Le dossier de site est produit par le TITULAIRE, il comprend le périmètre de déploiement :

* L’inventaire des postes de spare AIC,
* L’inventaire des postes d’exploitation AIC,
* L’inventaire des imprimantes AIC,

La version d’AIC concernée sur par l’affaire est :

<Scrib#Field#19-4>

### Sous lot : Poste de test

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

* Fourniture du dossier de site avec l’ensemble des postes AIC Consignation du site comprenant les imprimantes liées, les offres de services, les localisations, etc.
* Sécurisation de l’existant :
  + Contrôle de l’existence de la précédente image,
  + Test de descente de l’image sur un poste compatible AIC Dédié,
  + Contrôle et validation du bon fonctionnement du poste,
* Installation d’un nouveau poste de SPARE AIC Dédié, **a terminé 10 jours** avant la bascule
  + Installation de lot AIC consignation sur le poste,
  + Contrôle de cohérence du fichier **TNSName.ora** en s’assurant que le TNSName.ora contient le bon nom **DNS** de service. Cette information devra être indiquée dans le bilan de parc,
  + Contrôle de la pile IP et correction si nécessaire du poste. Si le poste est en IP fixe, il faut le basculer en DHCP Dynamique (IP & DNS). Cette information devra être indiquée dans le bilan de parc,
* Mise à disposition du poste à l’ENTREPRISE pour réalisation des tests,
* Information de la mise à disposition du poste de test vers le responsable de l’ENTREPRISE

### Sous lot : Bascule sur le nouvel environnement

Dans la poursuite du planning, il sera opérer la bascule de l’ancien environnement vers le nouvel environnement.

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

**Phase 1 :**

* Installation des postes avant le déploiement**,**
* Contrôle de cohérence du fichier **TNSName.ora** en s’assurant que le TNSName.ora contient le bon nom **DNS** de service. Cette information devra être indiquée dans le bilan de parc,
* Contrôle de la pile IP et correction si nécessaire du poste, Si le poste est en IP fixe, il faut le basculer en DHCP Dynamique. Cette information devra être indiquée dans le bilan de parc

**Phase 2** : Remplacement de la moitié des postes **avant** la migration du serveur AIC prévu au planning

* + Cette action sera à réaliser après la confirmation du responsable de l’ENTREPRISE,
* Remplacement des anciens postes par les nouveaux postes,
* Mise à disposition du poste à l’ENTREPRISE pour réalisation des tests,
* Information de la mise à disposition du poste de test vers le responsable de l’ENTREPRISE

**Phase 3** : Remplacement de la moitié des postes **après** la migration du serveur AIC prévue au planning

* + Cette action sera à réaliser après la confirmation du responsable de l’ENTREPRISE,
* Remplacement des anciens postes par les nouveaux postes,
* Mise à disposition du poste à l’ENTREPRISE pour réalisation des tests,
* Information de la mise à disposition du poste de test vers le responsable de l’ENTREPRISE

### Livrables de ce lot

Le Titulaire fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Date | Comment |
| Mise à jour du dossier de site (phase de test) | <Scrib#Field#10-36> ou 1 jour ouvré après l’installation du poste de test. | Mail |
| Mise à jour du dossier de site (phase de déploiement) | <Scrib#Field#10-39> ou 2 jours ouvrés après le déploiement | Mail |
| Mise à jour du parc | <Scrib#Field#10-40> ou 2 jours ouvrés après le déploiement | Mail |

</Scrib#Lot#190>

<Scrib#Lot#200><Scrib#Counter#1>

## Lot – Prestation « support »

### Sous lot : Périmètre

Il est demandé au TITULAIRE de d’assurer une présence « support » physique sur le site défini.

Cette activité se présente de la forme suivante :

* Le représentant du TITULAIRE choisi sera désigné comme le contact privilégié durant la phase de support auprès des utilisateurs par le responsable de l’ENTREPRISE.
* Dans ce sens, il assurera :
  + La fluidification de la communication des processus d’exploitation entre les utilisateurs et les acteurs opérationnels du TITULAIRE.
  + Il prendra à sa charge les actions du périmètre du TITULAIRE ou de l’ENTREPRISE pour corriger les dégradations de services.
  + Il assurera le reporting de son activité vers le responsable du TITULAIRE et de l’ENTREPRISE,

Le représentant du TITULAIRE sera présent sur site sur les dates et plage horaires, fourni au planning du paragraphe Planning. Si le TITULAIRE ne peut assurer la plage horaire demandé, il informera le représentant de l’ENTREPRISE dès qu’il aura connaissance de la demande.

* Fourniture et collecte d’une enquête de satisfaction à chaque utilisateur

**Remarque :**

**L’ENTREPRISE demandera la non imputation de ce lot si :**

* La présence « support » n’est pas dédié exclusivement à l’accompagnement utilisateurs et à la vérification au bon fonctionnement du système nouvellement mis en place,
* Le non respect scrupuleux des horaires,
* L’absence de fluidification des processus d’exploitation.

### Livrables de ce lot

Le Titulaire fournira les livrables aux échéances suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Date | Comment |
| Reporting de la prestation « support » | <Scrib#Field#10-47> ou chaque jour ouvré de prestation en fin de créneau horaire. | Mail |

</Scrib#Lot#200>

<Scrib#Lot#210><Scrib#Counter#1>

## Lot – Audit du parc et stock

### Sous lot : Réalisation de l’audit

Il est demandé de réaliser un audit de parc sur le périmètre défini dans le paragraphe $2.1.3.Périmètre géographique.

L’audit doit être réalisé en utilisant des lecteurs de code barre pour minimiser le risque d’erreur humaine.

**Remarque : Si le TITULAIRE réalise l’audit sur support papier, Il sera refusé. Le TITULAIRE devra réaliser un nouvel audit à sa charge.**

Les actions sont les suivantes :

* Réaliser l’audit du parc dans les bâtiments cibles,
* Réaliser l’audit du parc des stocks,
* Le fichier bilan de mise à jour de parc doit respecter le modèle du fichier mis en annexe et valide entre les responsables du module D, ***Cf. Annexe « Bilan Parc ».***
* Emission d’anomalie de parc constaté par l’auditeur (exemple : bâtiment vidé et présence de poste toujours localisé dans l’outil de parc)

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables au dates suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| Bilan de l’audit de parc (format parc) | <Scrib#Field#10-20> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Bilan de mise à jour de parc des écarts | <Scrib#Field#10-21> ou 8 jours ouvrés après la prestation | Mail |

</Scrib#Lot#210>

<Scrib#Lot#220><Scrib#Counter#1>

## Lot – Installation d’équipements dans les locaux techniques

### Sous lot : Prérequis

L’ENTREPRISE fournira un plan d’installation avec la liste des équipements concernés.

### Sous lot : Installer les équipements

Cette opération sera réalisée en **conformément au planning fourni au paragraphe** Planning

Dans le cadre de la prestation, il est demandé au TITULAIRE les éléments suivants :

* Préparer les équipements pour les racks,
* Contrôler la mise à disposition du matériel nécessaire fourni par l’ENTREPRISE (jarretières, câbles, visses, écrous, oreilles).
* Débraser les anciens équipements,
* Retirer avec précaution des anciens équipements
  + En cas de retour arrière, ceux-ci devront être remis en place,
* Installer les nouveaux équipements conformément au schéma d’installation,
* Mettre sous tension les nouveaux équipements,
* Vérifier le bon fonctionnement des équipements,

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables au dates suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| Bilan de mise à jour de parc | <Scrib#Field#10-13> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |
| Fourniture des PV de recettes à vide et en charge | <Scrib#Field#10-14> ou 5 jours ouvrés après la prestation | Mail |

</Scrib#Lot#220>

<Scrib#Lot#230><Scrib#Counter#1>

## Lot – Autres prestations

### Sous lots : Détails de la prestation

<Scrib#Field#22-2>

### Livrables de ce lot

Le TITULAIRE fournira les livrables au dates suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables | Délais | Comment |
| <Scrib#Field#22-3> |  |  |
|  |  |  |

</Scrib#Lot#230>

# Annexes

<Scrib#Field#23-1#Block>

## Mail modèle : Demande d’audit à la cellule SRT

Mail à envoyer à : DSP-CSPITO-TELECOMS-SN3-AUDIT/F/EDF/FR

Bonjour,

Un technicien ira poser le boitier QUALIT sur le nouveau réseau voix du site d’**XXXX**, il vous appellera afin de tester la connectivité du boitier et vous communiquera en même temps son IP

Pourriez-vous lancer un test sur ce site selon les informations suivantes :

* Le PA du site sur lequel l'audit doit s'effectuer : **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**
* Site de concentration :
* Nombre de communication simultanée : (donnée par la MOE)
* Nombre de jours : 5

Je vous remercie d’avance.

Cordialement, </Scrib#Field#23-1#Block>