SAP : *ordre de mission type*

**Intégration de ‘’ABC’’ un organisme autonome administratif (OAA) bruxellois dans la plateforme ‘’SAP Régional’’**

Date d'envoi de la demande : xx/xx/20xx

Date ultime pour la réponse : xx/xx/20xx à 11h

Délai interview : 2 semaine

**Type d'ordre :** prix fixe

**Objet de la mission :**

Réaliser l’intégration de ‘’ABC’’ dans la plateforme ‘’SAP Régional’’.

**Contexte :**

En 2015, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a décidé d’implanter en SAP une plateforme commune de gestion comptable et budgétaire destinée à ses organismes administratifs autonomes (OAA) ainsi qu’au service public régional de Bruxelles (SPRB). Cette plateforme leur garantit une implémentation respectueuse de la législation en la matière, à savoir l’Ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle (OOBCC) pour la comptabilité budgétaire et la loi comptable du 17/07/1975 pour la comptabilité générale.

Treize organismes régionaux ainsi que le SPRB lui-même sont désormais sur la plateforme SAP Régional et d’autres sont en attente ou en cours d’y être intégrés.

En août 20xx, ‘’ABC’’ a exprimé le souhait d’être embarqué sur la plateforme régionale et, à cette fin, il a été décidé de procéder à une pré-étude technico-fonctionnelle afin d’analyser et de proposer un schéma de solution ‘’end to end’’ de son embarquement sur la plateforme régionale.

Ainsi l’objet de cette mission de pré-étude consistait-il à :

* élaborer une description analytique de haut niveau décrivant tant la situation ‘’as is’’ que les besoins exprimés ‘’to be’’ en vue d’une intégration future (en ce y compris à la reprise de données existantes et l’interfaçage nécessaire avec d’autres applicatifs)

* confirmer / infirmer que le template de la plateforme ‘’SAP Régional’’ répondait favorablement aux fonctionnalités requises chez ‘’ABC’’
* étudier la possibilité d’utilisation de nouveaux modules SAP non encore exploités sur la plateforme actuellement tels que ‘’Real Estate’’ (SAP RE).PPM) afin de répondre à ces spécificités chez ‘’ABC’’ voire leur mutualisation pour la suite auprès d’autres OAA.

**Mission :**

La pré-étude (rapport en annexe 1) a été réceptionnée et a permis de cerner au mieux les fonctionnalités utiles et nécessaires tout en s’assurant que les modules SAP ainsi que le template de la plateforme régionale y répondaient favorablement : aussi la présente mission s’inscrit-elle uniquement dans cadre.

Le soumissionnaire s’engage à implémenter les phases décrites dans l’annexe 1 faisant intégralement partie du présent ordre de mission sur une période maximale de un an, et ce impérativement pour le 01/01/20xx.

Pour cela, il veillera donc à :

* intégrer la comptabilité générale, budgétaire et analytique de ‘’ABC’’ dans la plateforme ‘’SAP Régional’’
* implémenter l’ensemble des besoins technico-fonctionnels
* implémenter toutes les interfaces identifiées dans la pré-étude vers d’autres logiciels
* organiser la reprise des données existantes telle que mentionnée.

Le soumissionnaire proposera un planning de réalisation détaillé et veillera à préciser dans son offre le coût propre (prix détaillé ou jours/homme et profis nécessaires) à chaque livrable listé ci-après afin d’en permettre par la suite une facturation distincte entre le SPRB (plateforme SAP Régional) et l’OAA ‘’ABC’’.

**Gestion de projet :**

Les projets de la plateforme SAP Régional sont organisés sous forme de programme, l’entièreté étant coordonnée par un Program manager et un Program Board. Les projets réalisés sont directement gérés par le chef de projet du soumissionnaire en lien avec le chef de projet du SPRB et le chef de projet fonctionnel désigné par l’organisme (ici ‘’ABC’’).

Afin de permettre au Program Board de suivre avec précision le statut des projets, le soumissionnaire veillera à faire une proposition concrète de méthodologie gestion de projet incluant, entre autres, de proposer un chef de projet qui sera en charge :

* de faire un rapport hebdomadaire sur le statut du projet. Celui-ci inclura au minimum, la liste des réalisations de la semaine, la liste des réalisations prévues la semaine suivante, un calendrier des actions futures, les décisions à prendre ainsi que l’évaluation des risques identifiés
* de prendre en charge la rédaction des PV’s des réunions auxquelles le soumissionnaire assiste
* de participer aux comités de pilotage mensuels
* de participer aux réunions de coordination inter-projets de la plate-forme
* d’apporter au Program manager les changements qui auraient été identifiés
* de faire appel au Program manager lorsque des décisions sont à prendre et sortent des tolérances qui ont été approuvées : cela inclut entre autres les décisions qui auraient un impact sur le planning global, sur le scope ou sur le prix
* de veiller au maintien d’un calendrier global et de son respect par toutes les équipes
* de faire le suivi de son équipe et la gestion de ses ressources.

Toutes les informations et documents jugés utiles pour le succès de la mission seront communiqués au prestataire dans les meilleurs délais et les tous les intervenants concernés se tiendront à sa disposition.

**Période de garantie :**

Le produit final sera garanti pendant une durée de 1 an à dater de la réception provisoire du produit final.

**Contraintes & exigences à respecter :**

L'infrastructure systèmes et réseaux de la plateforme ‘’SAP Régional’’ est gérée par un tiers le CIRB (Centre d’Informatique de la Région Bruxelloise), ceci impliquant de respecter ses standards techniques, ses règles de sécurité etc…

Au début de sa mission, le prestataire prendra contact avec le SAP Competence Center du SPRB pour prendre connaissance des contraintes dont il doit tenir compte durant sa mission telles que les standards en place, les environnements à utiliser (développement, acceptance, production), la documentation nécessaire, le passage en mode en services, ...

Le transfert de connaissance tant fonctionnel que technique doit être réalisé vers les personnes qui auront été désignées par le SPRB.

Date de démarrage attendue : xx/xx/20ww

Date de fin attendue : 01/01/20xx

Nombre de jours de travail (si régie) : /

**Livrables attendus :**

* Elaboration d’un plan global de déroulement du projet et assurer son actualisation
* Mise en place (implémentation) et en service des modules SAP soit les 35 livrables repris ci-dessous reprenant l’ensemble des besoins technico-fonctionnels émis dans l’annexe 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description** | **Module SAP** | **PARAM/ DEV** |
| **Roll Out** |  |  |
| SAP regional Roll FI-FM-CO intégration | FI | PARAM |
| SAP regional Roll out intégration organisme à forte complexité | CROSS | PARAM |
| SAP regional Roll out PS | PS | PARAM |
| SAP regional Roll out MM | MM | PARAM |
| SAP regional Roll out PM | PM | PARAM |
| SAP regional Roll out SD | SD | PARAM |
| Roll out template Logistiek execution | SD/LE | PARAM |
| Roll out template technique + VIM, MDG, Mercurius | [ALL] | PARAM |
| Interface Salaire | FI | DEV |
| Migration | CROSS |  |
| **RE - PM** |  |  |
| Génération automatique d’un e-mail pour les commandes en attente de validation. Solution par company code (non standard) | MM | DEV |
| possibilité de retrouver l’engagement budgétaire du fournisseur dans le search help de la commande d’achat | MM | DEV |
| Gestion des autorisations | AUTH | PARAM |
| Gestion des envois emails (détermination du serveur Outlook d'envoi) | INFRA | DEV |
| Gestion des livraisons de stock SD avec lot | SD | PARAM |
| Développement programme de reprise pour charger les documents Sharepoint sur Documentum | INFRA | DEV |
| Gestion des lots avec, pour les parcelles, la localisation du lot | MM | PARAM |
| Envoi des factures par email | SD | PARAM |
| Gestion des prix de vente des lots | SD | PARAM |
| Workflow validation factures entrantes | FI | PARAM |
| "Over Budget permission" | FM | PARAM |
| TVA prorata | FI | PARAM |
| Gestion des retenues ONSS | FI | DEV |
| Immo en cours & synchronisation PM | FI | PARAM |
| Business Partners : rôles, adresse, intégration avec la compta client, … | REFX | PARAM |
| Données de base Unité Economique/Bâtiment | REFX | PARAM |
| Contrat 1 : types de contrats, numérotation, résiliation prolongation, … | REFX | PARAM |
| Contrat 2 : contenu, mesurages divergents, indexation… | REFX | PARAM |
| Intégration Asset Accounting | REFX | PARAM |
| Intégration Plant Maintenance | REFX | PARAM |
| Comptabilisation des loyers 1 : types de conditions, détermination des comptes, journaux, correspondance... | REFX | PARAM |
| Comptabilisation des loyers 2 & intégration FM | REFX | PARAM |
| Indexation : règles d'indexation, correspondance ... | REFX | PARAM |
| Décompte des charges natures de charges, détermination des comptes, facturation, TVA, correspondance ... | REFX | PARAM |
| Correspondance 1 : 4 types de correspondance prévus dans RE-FX | REFX | PARAM |

* Réalisation des tests opérationnels de la solution implémentée, telle que décrite et préconisée dans le document en annexe 1, et ce dans les environnements de développement et d’acceptance mis à disposition
* Assistance à l’implémentation de la solution ci-dessus dans l’environnement de production mis à disposition
* Reprise des données et soldes existants nécessaires au démarrage de la nouvelle solution sur la plateforme SAP Régional
* Implémentation des autorisations en SAP en se conformant à la politique de gestion générale, objets, rôles simples et composites en vigueur sur la plateforme ‘’SAP Régional’
* Élaboration d’un plan et des scénarios de test détaillés ainsi qu’une assistance aux utilisateurs afin de réaliser des tests d’acceptance end-to-end
* Bilinguisme (français/néerlandais) à tous les niveaux de la réalisation (écrans de saisie, reporting…), et ce sans en alourdir la maintenance ou en restreindre les fonctionnalités préexistantes
* Formations adaptées aux utilisateurs-cibles de ‘’’ABC’’ et assurer le transfert de connaissance de la configuration technique aux personnes désignées
* Fourniture d’une documentation consistant en :
  + un schéma de l’architecture fonctionnelle (en ce y compris les workflows) de la solution, une documentation fonctionnelle accompagnée de manuels simples par types d’utilisateurs
  + une documentation de la sécurité du système comprenant au minimum
    - un tableau reprenant les différents rôles et accès disponibles, complété par les fonctionnalités additionnelles provenant des développements et des add-on au système, reprenant éventuellement des nouveaux rôles et leurs accès
    - une liste des modifications faites à la sécurité standard du système
    - un tableau des groupes d’utilisateurs reprenant les rôles donnés à chacun. Chaque utilisateur sera repris dans au moins 1 groupe. Ce tableau sera réalisé en collaboration avec la personne du SPRB en charge de la sécurité du système.

* + une documentation technique de la solution implémentée comprenant entre autre un aperçu de toutes les tâches automatiques qui sont implémentées sous la forme de «batch» ou de «jobs», leurs interdépendances (internes ou externes) et les conditions d’exécution [quand les planifier, comment les lancer, comment et quand les contrôler, que faire en cas d’erreur (redémarrer…)
  + la documentation technique de la solution sera rédigée en anglais; la documentation fonctionnelle et celle destinée aux utilisateurs sera en français et en néerlandais.

Les livrables seront formellement validés par le comité de pilotage sur proposition des chefs de projet désignés par le SPRB et ‘’ABC’’

**Profils demandés :**

Exigences :

* profil seniors
* capacités et aptitudes à comprendre les requirements/ besoins relatifs à la comptabilité, à la budgétisation, au contrôle, à la gestion des achats, des stocks ainsi qu’à la gestion immobilière et à les traduire, les développer et les intégrer dans les modules SAP ad hoc
* excellentes connaissances et expériences prouvées (certifications) en
* **SAP S/4 HANA 2020**
* **Modules SAP FM, FI, CO, VIM, MM/MRP, SD, PS, MDG**
* **Module SAP RE**

Compétences :

* esprit d’analyse
* aptitudes en communication interpersonnelle, sens de l’écoute
* qualités organisationnelles : organisation d’interviews, workshops, ….
* savoir comprendre et synthétiser avec précision des processus opérationnels, des flux d’informations et des workflows complexes
* minimum 5 ans d’expériences pertinentes

Connaissances :

* bilinguisme Français/Néerlandais exigé

Est en plus :

* connaissance du fonctionnement d’un service public, bruxellois en particulier.

**Annexe :**

* annexe 1 : Pré-étude d’embarquement de l’OAA ‘’ABC’’ au sein de la plateforme SAP Régional