

United Nations Development Programme



*Empowered lives.
Resilient nations.*

INVITATION A SOUMISSIONNER

**Développement et déploiement d'un système d'information de gestion
des actes Adoulaire.**

RFP No.: 07-2022

Projet : Projet en partenariat avec le Ministère de la Justice

Pays : Maroc

Publié le : 23 June 2022

Sommaire

Section 1. Lettre d'Invitation.....	4
Section 2. Instruction aux soumissionnaires	5
A. DISPOSITIONS GENERALES 5	
1. Introduction	5
2. Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité	5
3. Eligibilité	6
4. Conflit d'Intérêts	6
B. Invitation à soumissionner (RFP) 7	
5. Considerations Générales	7
6. Coût de préparation de la proposition	7
7. Langues	7
8. Documents à considérer dans la soumission	7
9. Documents établissant l'éligibilité et la qualification des soumissionnaires	7
10. Format et contenu de la proposition technique.....	7
11. Proposition Financière	8
12. Garantie de soumission.....	8
13. Devises.....	8
14. Joint Venture, Consortium or Association	8
15. Proposition Unique	9
16. Période de Validité de la Proposition	10
17. Extension de la Période de Validité de la Proposition.....	10
18. Clarification des propositions.....	10
19. Modification des Propositions	10
20. Proposition Alternative.....	11
21. Conférence préparatoire	11
C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS 11	
22. Soumission.....	11
23. Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives.....	13
24. Retrait, substitution et modification des propositions	13
25. Ouverture des propositions.....	13
D. Evaluation des propositions 14	
26. Confidentialité	14
27. Evaluation des propositions.....	14
28. Examen préliminaire.....	14
29. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification	14
30. Evaluation des propositions techniques et financières	15
31. Vérifications nécessaires	15

32.	Clarification des propositions	16
33.	Réactivité de la proposition	16
34.	Non-conformités, erreurs et omissions réparables	16
E.	Adjudication du contrat	17
35.	Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition	17
36.	Critères d'attribution	17
37.	Debriefing	17
38.	Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication	17
39.	Signature du contrat	17
40.	Type de contrat et conditions générales	17
41.	Garantie de performance	18
42.	Garantie bancaire pour les avances	18
43.	Dommages et intérêts	18
44.	Dispositions relatives au paiement	18
45.	Plainte des fournisseurs	18
46.	Autres dispositions	18
Section 3. Fiche Technique		20
Section 4. Critère d'évaluation		23
Section 5. Termes de Référence		29
Section 6 : Formulaire de soumission / Liste de contrôle		59
Form A : Formulaire de soumission de la proposition technique		60
Form B : Formulaire d'information du soumissionnaire		61
Form C : Formulaire d'information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association		63
Form D : Formulaire de qualification		64
Form E : Formulaire de la proposition technique		66
Form F : Formulaire de soumission de proposition financière		73
Form G : Formulaire de proposition financière		1
Form H : Formulaire de garantie de soumission		3

SECTION 1. LETTRE D'INVITATION

Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) vous invite par la présente à déposer une soumission dans le cadre de la présente invitation à soumissionner (RFP) relative à l'objet sus-référencé.

Cette invitation à soumissionner inclut les documents suivants ainsi que les conditions générales relatives aux contrats insérés dans la Fiche Technique (FT) :

- Section 1: Lettre d'Invitation
- Section 2: Instruction aux soumissionnaires
- Section 3: Fiche technique (FT)
- Section 4: Critères d'évaluation
- Section 5: Terms of Reference
- Section 6: Formulaire de soumission à renvoyer
 - o Form A: Formulaire de soumission technique
 - o Form B: Formulaire d'informations sur le soumissionnaire
 - o Form C: Formulaire d'informations pour les Joint Venture/Consortium/Association
 - o Form D: Formulaire de qualification
 - o Form E: Format de proposition technique
 - o Form F: Formulaire de soumission financière
 - o Form G: Format de proposition financière
 - o Form H: Formulaire de Garantie de Soumission

Si vous êtes intéressé à soumettre une proposition en réponse à cet RFP, veuillez préparer votre proposition conformément aux exigences et à la procédure énoncées dans le présent document et la soumettre avant la date limite pour la soumission des propositions figurant dans la fiche technique.

Veuillez accuser réception du présent RFP en envoyant un courriel à procurement.morocco@undp.org, en indiquant si vous avez l'intention de soumettre une proposition. Vous pouvez également utiliser la fonction "Accept Invitation" du système eTendering, le cas échéant. Cela vous permettra de recevoir des modifications ou des mises à jour du présent RFP. Si vous avez besoin de plus de précisions, veuillez communiquer avec la ou les personnes-ressources identifiées dans la fiche de données de soumission ci-jointe comme point de contact pour toute question sur ce RFP.

Le PNUD attend votre proposition avec impatience et vous remercie d'avance de votre intérêt pour les opportunités d'achat du PNUD.

Préparé par :

Name: Sahar Boukhzar

Titre: Cheffe de l'unité des services généraux

Date: June 23, 2022

DocuSigned by:

Sahar Boukhzar

2313A93C3911466...

Approuvé par:

Name: Dr Edward A.Christow

Titre: Représentant Résident

Date: June 23, 2022

DocuSigned by:

Dr Edward A. Christow

FBF842C5B7684AB...

DS



SECTION 2. INSTRUCTION AUX SOUMISSIONNAIRES

A. DISPOSITIONS GENERALES

<p><i>1. Introduction</i></p>	<p>1.1 Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences de la présente RFP, y compris les modifications écrites du PNUD. Cette RFP est menée conformément aux Politiques et Procédures du Programme et des Opérations du PNUD (POPP) sur les Contrats et les Acquisitions qui peuvent être consultées à l'adresse suivante :</p> <p>https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</p> <p>1.2 Toute proposition soumise sera considérée comme une offre du soumissionnaire et ne constitue ni n'implique l'acceptation de la proposition par le PNUD. Le PNUD n'est pas tenu d'attribuer un contrat à un soumissionnaire à la suite de cette RFP.</p> <p>1.3 Dans le cadre de la soumission, il est souhaitable que le soumissionnaire s'inscrive sur le site Web du Marché mondial des Nations Unies (UNGM) (www.ungm.org). Le soumissionnaire peut toujours soumettre une offre même s'il n'est pas enregistré auprès de l'UNGM. Cependant, si le soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit s'inscrire à l'UNGM avant la signature du contrat.</p>
<p><i>2. Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité</i></p>	<p>2.1 Le PNUD applique strictement une politique de tolérance zéro sur les pratiques proscrites, y compris la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique, et contraint les soumissionnaires à respecter les normes d'éthique les plus strictes. La politique anti-fraude du PNUD peut être consultée sur http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</p> <p>2.2 Les soumissionnaires / vendeurs n'offriront aucun cadeau ou hospitalité aux membres du personnel du PNUD, y compris les voyages récréatifs à des événements sportifs ou culturels, les parcs à thème ou les offres de vacances, le transport ou les invitations aux déjeuners ou dîners extravagants.</p> <p>2.3 En application de cette politique, le PNUD :</p> <p>(a) rejettera une proposition s'il détermine que le soumissionnaire sélectionné s'est livré à des pratiques frauduleuses durant la compétition pour le contrat en question ;</p> <p>(b) déclarera un fournisseur inéligible, indéfiniment ou pour une période déterminée, à l'attribution d'un contrat si, à tout moment, il détermine que le vendeur s'est livré à des pratiques frauduleuses durant la compétition ou en exécutant un Contrat du PNUD.</p> <p>2.4 Tous les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, qui peut être trouvé à l'adresse suivante : https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</p>

<p><i>3. Eligibilité</i></p>	<p>3.1 Un fournisseur ne devrait pas être suspendu, exclu ou autrement identifié comme inéligible par une organisation des Nations Unies ou le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale. Les fournisseurs sont donc tenus de divulguer au PNUD s'ils sont soumis à une sanction ou à une suspension temporaire imposée par ces organisations.</p> <p>3.2 Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que ses employés, coentrepreneurs, sous-traitants, fournisseurs de services, fournisseurs et / ou employés respectent les critères d'admissibilité établis par le PNUD.</p>
<p><i>4. Conflit d'Intérêts</i></p>	<p>4.1 Les soumissionnaires doivent strictement éviter les conflits avec d'autres affectations ou leurs propres intérêts, et agir sans considération pour les travaux futurs. Les soumissionnaires ayant un conflit d'intérêts seront disqualifiés. Sans limitation quant à la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et l'un ou l'autre de leurs affiliés seront considérés comme ayant un conflit d'intérêts avec une ou plusieurs parties dans ce processus de sollicitation, s'ils :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sont ou ont été associés par le passé à une entreprise ou à l'une de ses filiales qui a été engagée par le PNUD pour fournir des services pour la conception, les spécifications, les termes de référence, l'analyse / estimation des coûts et d'autres documents destinés à être utilisé pour l'acquisition des biens et services dans le cadre de ce processus de sélection ; b) Ont participé à la préparation et / ou à la conception du programme / projet lié aux services demandés dans le cadre du présent RFP ; ou c) Sont jugés en conflit pour toute autre raison, telle qu'établie par le PNUD ou à la discrétion du PNUD. En cas d'incertitude quant à l'interprétation d'un conflit d'intérêts potentiel, les soumissionnaires doivent divulguer au PNUD et demander au PNUD de confirmer s'il existe ou non un tel conflit. <p>4.2 De même, les soumissionnaires doivent divulguer dans leur proposition leur connaissance des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, directeurs, actionnaires contrôlants, de l'entité soumissionnaire ou du personnel clé sont des membres de la famille du personnel du PNUD impliqués dans les fonctions d'approvisionnement et / ou le gouvernement du pays ou un partenaire bénéficiaire de cet RFP ; et b) Toutes les autres circonstances pouvant mener à des conflits d'intérêts réels ou perçus, à des pratiques de collusion ou à des pratiques de concurrence déloyale. <p>La non divulgation d'une telle information peut entraîner le rejet de la proposition ou des propositions affectées par cette dernière.</p> <p>4.3 L'éligibilité des soumissionnaires appartenant en totalité ou en partie au gouvernement sera subordonnée à l'évaluation et à l'examen approfondis par le</p>

		<p>PNUD de divers facteurs tels que l'enregistrement, l'exploitation et la gestion en tant qu'entreprise indépendante, l'étendue de la propriété / les subventions, le mandat et l'accès potentiel à l'information dans le cadre de cet RFP entre autres. Les conditions qui peuvent entraîner un avantage indu contre d'autres soumissionnaires peuvent entraîner le rejet éventuel de la proposition.</p>
B. Invitation à soumissionner (RFP)		
5. Considerations Générales	5.1	Lors de la préparation de la proposition, le soumissionnaire doit examiner la demande de propositions en détail. Les lacunes importantes dans la fourniture de l'information demandée dans le RFP peuvent entraîner le rejet de la proposition.
	5.2	Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à profiter des erreurs ou des omissions dans le RFP. Si de telles erreurs ou omissions sont découvertes, le soumissionnaire doit informer le PNUD.
6. Coût de préparation de la proposition	6.1	Le soumissionnaire assumera tous les coûts liés à la préparation et / ou à la soumission de la proposition, que sa proposition ait été sélectionnée ou non. Le PNUD ne sera pas responsable de ces coûts, quelle que soit la conduite ou le résultat du processus d'achat.
7. Langues	7.1	La proposition, ainsi que toute correspondance échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, doit être rédigée dans la (les) langue (s) spécifiée (s) dans la FT.
8. Documents à considérer dans la soumission	8.1	<p>La proposition doit comprendre les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire ; b) Proposition technique c) proposition financière ; d) la garantie de soumission, si requise dans la FT ; e) Toute pièce jointe et / ou annexe à la proposition.
9. Documents établissant l'éligibilité et la qualification des soumissionnaires	9.1	Le soumissionnaire doit fournir une preuve documentaire de son statut de fournisseur admissible et qualifié, en utilisant les formulaires prévus à la section 6 et en fournissant les documents requis dans ces formulaires. Pour attribuer un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées à la satisfaction du PNUD.
10. Format et contenu de la proposition technique	10.1	Le soumissionnaire est tenu de soumettre une proposition technique en utilisant les formulaires standard et les modèles fournis à la section 6 du RFP.
	10.2	La proposition technique ne doit inclure aucun prix ou information financière. Une proposition technique contenant des informations financières importantes peut être déclarée non recevable.
	10.3	Les échantillons d'articles, lorsque requis selon la section 5, doivent être fournis dans les délais spécifiés et sauf indication contraire du PNUD, sans frais pour le PNUD
	10.4	Lorsque cela est applicable et requis conformément à la section 5, le soumissionnaire doit décrire le programme de formation nécessaire disponible

	pour l'entretien et l'exploitation des services et / ou de l'équipement offerts ainsi que le coût pour le PNUD. Sauf indication contraire, cette formation ainsi que le matériel de formation doivent être fournis dans la langue de l'offre, comme indiqué dans la FT.
11. Proposition Financière	<p>11.1 The Financial Proposal shall be prepared using the Standard Form provided in Section 6 of the RFP. It shall list all major cost components associated with the services, and the detailed breakdown of such costs.</p> <p>11.2 Any output and activities described in the Technical Proposal but not priced in the Financial Proposal, shall be assumed to be included in the prices of other activities or items, as well as in the final total price.</p> <p>11.3 Prices and other financial information must not be disclosed in any other place except in the financial proposal.</p>
12. Garantie de soumission	<p>12.1 Une garantie de soumission, si exigée par la FT, doit être fournie selon le montant et la forme indiqués dans la FT. La garantie de soumission est valable jusqu'à trente (30) jours après la date limite de validité de la proposition.</p> <p>12.2 La garantie de soumission doit être incluse avec la proposition technique. Si la garantie de soumission est exigée par la demande de propositions mais ne figure pas avec la proposition technique, la proposition doit être rejetée.</p> <p>12.3 Si le montant de la Garantie de soumission ou sa période de validité est inférieur à ce qui est requis par le PNUD, le PNUD rejette la Proposition</p> <p>12.4 Dans le cas où une soumission électronique est autorisée dans la FT, les soumissionnaires doivent inclure une copie de la garantie dans leur proposition et l'original de la Garantie de soumission doit être envoyé par messagerie ou remise en main propre conformément aux instructions de la FT.</p>
13. Devises	<p>13.1 Tous les prix doivent être indiqués dans la ou les devises indiquées dans la FT. Lorsque les Propositions sont établies dans des devises différentes, à des fins de comparaison de toutes les Propositions :</p> <p>a) Le PNUD convertira la monnaie mentionnée dans la proposition dans la devise de prédilection du PNUD, conformément au taux de change opérationnel des Nations Unies en vigueur le dernier jour de la soumission des propositions ; et</p> <p>b) Si le PNUD sélectionne une proposition d'attribution libellée dans une devise différente de la devise de préférence de la FT, le PNUD se réserve le droit d'attribuer le contrat dans la devise du PNUD, en utilisant la méthode de conversion spécifiée ci-dessus.</p>
14. Joint Venture, Consortium or Association	<p>14.1 Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une coentreprise, un consortium ou une association pour la proposition, ils doivent confirmer dans leur proposition que: (i) ils ont désigné une partie pour agir en tant que entité chef de file, dûment habilitée à lier juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association, ce qui doit</p>

	<p>être attesté par un accord dûment notarié entre les entités juridiques et soumis avec la proposition; et (ii) si le contrat leur est attribué, le contrat sera conclu par et entre le PNUD et l'entité principale désignée, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres composant la coentreprise.</p> <p>14.2 Après la date limite de soumission de la proposition, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise, le consortium ou l'association ne peut être modifiée sans le consentement écrit préalable du PNUD.</p> <p>14.3 L'entité chef de file et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association doivent se conformer aux dispositions de la clause 9 ci-dessus en ce qui concerne la soumission d'une seule proposition.</p> <p>14.4 La description de l'organisation de la coentreprise, du consortium ou de l'association doit clairement définir le rôle attendu de chaque entité dans la coentreprise pour satisfaire aux exigences du RFP, tant dans la proposition que dans la coentreprise, le consortium ou l'accord d'association. Toutes les entités qui composent la coentreprise, le consortium ou l'association sont soumises à l'évaluation d'éligibilité et de qualification par le PNUD.</p> <p>14.5 Une coentreprise, un consortium ou une association présentant ses antécédents et son expérience devrait clairement distinguer :</p> <p>a) Ceux qui ont été entrepris conjointement par la coentreprise, le consortium ou l'association ; et</p> <p>b) Ceux qui ont été entrepris par les entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou de l'association.</p> <p>14.6 Les contrats antérieurs réalisés par des experts individuels travaillant en privé mais qui sont associés de manière permanente ou temporaire à l'une des sociétés membres ne peuvent être revendiqués comme l'expérience de l'entreprise commune, du consortium ou de l'association ou de ses membres, mais doivent uniquement être revendiqués par experts eux-mêmes dans leur présentation de leurs qualifications individuelles.</p> <p>14.7 La JV, le consortium ou les associations sont encouragés à répondre à des exigences multisectorielles de grande valeur lorsque le spectre d'expertise et de ressources requis peut ne pas être disponible au sein d'une même entreprise.</p>
<p>15. Proposition Unique</p>	<p>15.1 Le soumissionnaire (y compris les membres individuels d'une coentreprise) doit soumettre une seule proposition, soit en son nom propre, soit dans le cadre d'une coentreprise.</p> <p>15.2 Les propositions soumises par deux (2) soumissionnaires ou plus doivent toutes être rejetées si elles présentent l'une des caractéristiques suivantes :</p> <p>a) ils ont en commun au moins un associé, un administrateur ou un actionnaire majoritaire ; ou</p> <p>b) l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'autre ou</p> <p>c) ils ont le même représentant légal aux fins du présent RFP ; ou</p> <p>d) ils ont une relation entre eux, directement ou par l'intermédiaire de tiers</p>

	<p>communs, qui les met en mesure d'avoir accès à l'information ou à l'influence sur la proposition d'un autre soumissionnaire concernant ce processus de RFP ;</p> <p>e) ils sont des sous-traitants de la proposition de l'autre soumissionnaire ou si un sous-traitant d'une proposition autre soumet également une proposition sous son nom en tant que soumissionnaire principal ; ou</p> <p>f) certains membres du personnel clé proposés pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participent à plus d'une proposition reçue pour ce processus de RFP. Cette condition relative au personnel ne s'applique pas aux sous-traitants étant inclus dans plus d'une proposition.</p>
<p>16. Période de Validité de la Proposition</p>	<p>16.1 Les propositions restent valables pour la période spécifiée dans la FT, à compter de la date limite de soumission des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée par le PNUD et être déclarée non recevable.</p> <p>16.2 Au cours de la période de validité de la proposition, le soumissionnaire doit maintenir sa proposition originale sans aucun changement, y compris la disponibilité du personnel clé, les tarifs proposés et le prix total.</p>
<p>17. Extension de la Période de Validité de la Proposition</p>	<p>17.1 Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration de la période de validité de la proposition, le PNUD peut demander aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leurs propositions. La demande et les réponses doivent être faites par écrit et doivent être considérées comme faisant partie intégrante de la proposition.</p> <p>17.2 Si le soumissionnaire accepte de prolonger la validité de sa proposition, celle-ci doit être faite sans aucun changement dans la proposition originale.</p> <p>17.3 Le soumissionnaire a le droit de refuser de prolonger la validité de sa proposition et, dans ce cas, cette proposition ne sera pas évaluée davantage.</p>
<p>18. Clarification des propositions</p>	<p>18.1 Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements sur les documents du RFP au plus tard à la date indiquée dans la FT. Toute demande de clarification doit être envoyée par écrit de la manière indiquée dans la FT. Si les demandes sont envoyées en dehors du canal spécifié, même si elles sont envoyées à un membre du personnel du PNUD, le PNUD n'a aucune obligation de répondre ou de confirmer que la requête a été officiellement reçue.</p> <p>18.2 Le PNUD fournira les réponses aux clarifications par la méthode spécifiée dans la FT.</p> <p>18.3 Le PNUD s'efforcera de fournir rapidement des réponses aux éclaircissements, mais tout retard dans cette réponse n'obligera pas le PNUD à reporter la date de soumission des Propositions, à moins que le PNUD n'estime qu'une telle prolongation est justifiée et nécessaire.</p>
<p>19. Modification des Propositions</p>	<p>19.1 À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, le PNUD peut, pour une raison quelconque, par exemple en réponse à une clarification demandée par un soumissionnaire, modifier le RFP sous la forme d'un addendum à ce dernier. Les modifications seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires éventuels.</p> <p>19.2 Si la modification est substantielle, le PNUD peut prolonger la date limite de</p>

	soumission de la proposition afin de donner aux soumissionnaires un délai raisonnable pour incorporer la modification dans leurs propositions.
20. Proposition Alternative	<p>20.1 Sauf indication contraire dans la FT, les propositions alternatives ne seront pas considérées. Si la soumission d'une proposition alternative est autorisée par la FT, un soumissionnaire peut soumettre une proposition alternative, mais seulement s'il soumet également une proposition conforme aux exigences du RFP. Le PNUD ne considérera que la proposition alternative proposée par le soumissionnaire dont la proposition conforme est la plus élevée selon la méthode d'évaluation spécifiée. Lorsque les conditions d'acceptation sont remplies ou que les justifications sont clairement établies, le PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une proposition alternative.</p> <p>20.2 Si des propositions multiples / alternatives sont soumises, elles doivent être clairement marquées comme "Proposition principale" et "Proposition alternative"</p>
21. Conférence préparatoire	<p>21.1 Le cas échéant, une conférence du soumissionnaire aura lieu à la date, à l'heure et au lieu précisés dans la FT. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, la non-participation ne doit pas entraîner la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires seront diffusés sur le site Web de l'approvisionnement et partagés par courriel ou sur la plateforme e-Tendering, comme indiqué dans la FT. Aucune déclaration verbale faite au cours de la conférence ne doit modifier les modalités et conditions du RFP, à moins d'être expressément incorporées dans les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires ou émises / affichées comme une modification au RFP.</p>
C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS	
22. Soumission	<p>22.1 Le soumissionnaire doit soumettre une proposition dûment signée et complète comprenant les documents et les formulaires conformément aux exigences de la FT. La soumission doit être faite de la manière spécifiée dans la FT.</p> <p>22.2 La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à engager le soumissionnaire. L'autorisation doit être communiquée au moyen d'un document attestant l'autorisation délivrée par le représentant légal de l'entité soumissionnaire ou d'une procuration accompagnant la proposition.</p> <p>22.3 Les soumissionnaires doivent savoir que le simple fait de soumettre une proposition implique en soi que le soumissionnaire accepte entièrement les conditions générales du contrat du PNUD.</p>
Dépôt Manuel	<p>22.4 Le dépôt de la proposition (manuelle) par messenger ou remise en main propre autorisée ou spécifiée dans la FT sera régie comme suit :</p> <p>a) La Proposition signée doit être marquée « Original », et ses copies doivent être marquées « Copie » selon le cas. Le nombre de copies est indiqué dans la FT. Toutes les copies doivent être uniquement faites à partir de l'original signé. S'il y a des divergences entre l'original et les copies, l'original prévaudra.</p> <p>b) Les enveloppes de la proposition technique et de la proposition financière DOIVENT ÊTRE COMPLÈTEMENT SÉPARÉES et chacune d'elles doit être</p>

<p>Soumission par email</p>	<p>soumise individuellement et clairement identifiée à l'extérieur comme « PROPOSITION TECHNIQUE » ou « PROPOSITION FINANCIÈRE », selon le cas. Chaque enveloppe DOIT indiquer clairement le nom du soumissionnaire. Les enveloppes extérieures doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Porter le nom et l'adresse du soumissionnaire ; ii. S'adresser au PNUD comme indiqué dans la FT ; iii. Porter un avertissement qui stipule « Ne pas être ouvert avant l'heure et la date de l'ouverture de la proposition » comme spécifié dans la FT. <p>Si les enveloppes et les paquets avec la proposition ne sont pas scellés et marqués comme requis, le PNUD n'assumera aucune responsabilité pour le mauvais placement, la perte, ou l'ouverture prématurée de la proposition.</p>
<p>Soumission eTendering</p>	<p>22.5 L'envoi de courrier électronique s'il est autorisé ou spécifié dans la FT sera régi comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les fichiers électroniques qui font partie de la proposition doivent être conformes au format et aux exigences indiqués dans la FT; b) La proposition technique et les dossiers de proposition financière doivent être complètement distincts. La proposition financière est cryptée avec des mots de passe différents et clairement étiquetés. Les fichiers doivent être envoyés à l'adresse e-mail dédiée spécifiée dans la FT ; c) Le mot de passe pour l'ouverture de la proposition financière ne doit être fourni qu'à la demande du PNUD. Le PNUD ne demandera le mot de passe qu'aux soumissionnaires dont la proposition technique a été jugée techniquement réactive. L'absence de mot de passe valide peut entraîner le rejet de la proposition. <p>22.6 La soumission électronique par eTendering, si elle est autorisée ou spécifiée dans la FT, est régie comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les fichiers électroniques qui font partie de la proposition doivent être conformes au format et aux exigences indiqués dans la FT; b) La proposition technique et les dossiers de proposition financière doivent être complètement distincts et chacun d'eux doit être téléchargé individuellement et clairement étiqueté. c) Le fichier de proposition financière doit être chiffré avec un mot de passe afin qu'il ne puisse pas être ouvert ni visualisé tant que le mot de passe n'est pas fourni. Le mot de passe pour l'ouverture de la proposition financière ne doit être fourni qu'à la demande du PNUD. Le PNUD ne demandera le mot de passe qu'aux soumissionnaires dont la proposition technique a été jugée techniquement réactive. Le défaut de fournir le mot de passe correct peut

	<p>entraîner le rejet de la proposition.</p> <p>d) Les documents qui doivent être sous forme originale (p. ex., sécurité des soumissions, etc.) doivent être envoyés par messenger ou par livraison manuelle conformément aux instructions de la FT.</p> <p>e) Des instructions détaillées sur la façon de soumettre, de modifier ou d'annuler une offre dans le système eTendering sont fournies dans le Guide de l'utilisateur du système eTendering et les vidéos d'instruction disponibles sur ce lien:</p> <p>http://www.undp.org/content/UNDP/en/Home/Operations/Procurement/Business/Procurement-notice/Resources/</p>
<p>23. <i>Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives</i></p>	<p>23.1 Les propositions complètes doivent être reçues par le PNUD de la manière et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans la FT. Le PNUD ne reconnaît que la date et l'heure auxquelles la soumission a été reçue par le PNUD.</p> <p>23.2 Le PNUD n'examinera aucune proposition soumise après la date limite pour la soumission des propositions.</p>
<p>24. <i>Retrait, substitution et modification des propositions</i></p>	<p>24.1 Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition après qu'elle ait été soumise à tout moment avant la date limite de présentation.</p> <p>24.2 Soumissions manuelles et par courriel: un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition en envoyant un avis écrit au PNUD dûment signé par un représentant autorisé, et doit inclure une copie de l'autorisation (ou une procuration). La substitution ou modification correspondante de la proposition, le cas échéant, doit accompagner l'avis écrit respectif. Tous les avis doivent être soumis de la même manière que spécifié pour la soumission des propositions, en les marquant clairement comme «retrait» «substitution» ou «modification» .</p> <p>24.3 eTendering: un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition en annulant, en éditant et en présentant de nouveau la proposition directement dans le système. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de bien suivre les instructions du système, de modifier et de soumettre une proposition de remplacement ou de modification au besoin. Des instructions détaillées sur la façon d'annuler ou de modifier une proposition directement dans le système sont fournies dans le Guide de l'utilisateur du soumissionnaire et des vidéos d'instruction.</p> <p>24.4 Les propositions demandées à être retirées sont retournées non ouvertes aux soumissionnaires (uniquement pour les soumissions manuelles), sauf si l'offre est retirée après l'ouverture de la soumission.</p>
<p>25. <i>Ouverture des propositions</i></p>	<p>25.1 Il n'y a pas d'ouverture d'offre publique pour les RFP. Le PNUD ouvre les propositions en présence d'un Comité spécial formé par le PNUD, composé d'au moins deux (2) membres. Dans le cas d'un appel d'offres électronique, les soumissionnaires recevront une notification automatique une fois leur</p>

	proposition ouverte.
D. Evaluation des propositions	
26. Confidentialité	<p>26.1 Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation et à la comparaison des propositions, ainsi qu'à la recommandation d'adjudication du marché, ne sont pas divulguées aux soumissionnaires ou à toute autre personne qui n'est pas officiellement concernée par ce processus, même après la publication du contrat retenu.</p> <p>26.2 Tout effort effectué par un soumissionnaire ou une personne au nom du soumissionnaire pour influencer le PNUD lors de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des propositions ou des décisions d'adjudication de contrat peut, à la décision du PNUD, entraîner le rejet de sa proposition et peut être soumis à l'application de procédures de sanctions des vendeurs du PNUD.</p>
27. Evaluation des propositions	<p>27.1 Il n'est pas permis au soumissionnaire de modifier ou de modifier sa proposition après la date limite de présentation de la proposition, sauf dans les cas prévus à l'article 24 du présent RFP. Le PNUD mènera l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières présentées.</p> <p>27.2 L'évaluation des propositions est faite des étapes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Examen préliminaire b) Admissibilité minimale et qualification (si la préqualification n'est pas faite) c) Évaluation des propositions techniques d) Évaluation des propositions financières
28. Examen préliminaire	<p>28.1 Le PNUD examine les propositions pour déterminer si elles sont complètes en ce qui concerne les exigences minimales documentaires, si les documents ont été dûment signés, et si les propositions sont généralement en ordre, parmi d'autres indicateurs qui peuvent être utilisés à cette étape. Le PNUD se réserve le droit de rejeter toute proposition à ce stade.</p>
29. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification	<p>29.1 L'admissibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en fonction des exigences minimales d'admissibilité et de qualification énoncées à la section 4 (critères d'évaluation).</p> <p>29.2 En termes généraux, les vendeurs qui satisfont aux critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ils ne sont pas inclus dans la liste des terroristes et des financiers terroristes du Conseil de sécurité de l'ONU 1267/1989, ainsi que dans la liste des vendeurs inéligibles du PNUD; b) Ils ont une bonne réputation financière et ont accès à des ressources financières suffisantes pour exécuter le contrat et tous les engagements commerciaux existants, c) Ils possèdent l'expérience, l'expertise technique, la capacité de production, le cas échéant, les certifications de qualité, les procédures d'assurance de la qualité et autres ressources applicables à la prestation des services

	<p>requis;</p> <p>d) Ils sont en mesure de se conformer pleinement aux conditions générales de contrat du PNUD;</p> <p>e) Ils n'ont pas d'antécédents réguliers de décisions arbitrales à l'encontre du soumissionnaire; et ...</p> <p>f) Ils ont un dossier de performance opportune et satisfaisante avec leurs clients.</p>
<p>30. <i>Evaluation des propositions techniques et financières</i></p>	<p>30.1 L'équipe d'évaluation examine et évalue les propositions techniques en fonction de leur réceptivité aux termes de référence et d'autres documents de la RFP, en appliquant les critères d'évaluation, les sous-critères et le système de points spécifiés dans la section 4 (Critères d'évaluation). Une proposition est rendue irrecevable à l'étape de l'évaluation technique si elle ne parvient pas à obtenir la note technique minimale indiquée dans la FT. Si nécessaire et s'il est indiqué dans la FT, le PNUD peut inviter les soumissionnaires techniquement réceptifs à présenter une présentation relative à leurs propositions techniques. Les conditions de la présentation doivent être fournies dans le document de soumission, le cas échéant.</p> <p>30.2 Dans la deuxième étape, seules les propositions financières des soumissionnaires qui obtiennent la note technique minimale seront ouvertes à l'évaluation. Les propositions financières correspondant à des propositions techniques qui ont été non retenues ne seront pas ouvertes et, dans le cas d'une soumission manuelle, seront retournées aux soumissionnaires non ouvertes. Pour les propositions par courriel et les soumissions électroniques, le PNUD ne demandera pas le mot de passe des propositions financières des soumissionnaires dont la proposition technique n'a pas été jugée recevable.</p> <p>30.3 La méthode d'évaluation qui s'applique à la présente RFP doit être celle indiquée dans la FT, qui peut être l'une ou l'autre des deux (2) méthodes possibles, comme suit: (a) la méthode la moins chère qui sélectionne la proposition financière la plus basse évaluée des soumissionnaires techniquement réceptifs; (b) la méthode de cotation combinée qui sera fondée sur une combinaison de la note technique et financière.</p> <p>30.4 Lorsque la FT spécifie une méthode de cotation combinée, la formule de cotation des propositions sera la suivante:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><u>Evaluation de la proposition technique (PT)</u></p> <p>PT Score = (Score Total Obtenu pour la proposition / Score Maximal possible pour la PT) x 100</p> <p><u>Evaluation de la proposition financière (PF):</u></p> <p>PF Score = (Offre au prix le plus bas / Prix de l'offre concernée) x 100</p> <p><u>Score total combiné</u></p> <p>Score combiné = (PT Score) x (pondération de la PT, ex. 70%) + (PF Score) x (Pondération de la PF ,ex 30%)</p> </div>
<p>31. <i>Vérifications</i></p>	<p>31.1 Le PNUD se réserve le droit d'entreprendre un exercice de vérifications nécessaires, également appelé post-qualification, visant à déterminer, à sa</p>

<i>nécessaires</i>	<p>satisfaction, la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Cet exercice doit être entièrement documenté et peut comprendre, mais ne doit pas être limité à, tout ou n'importe quelle combinaison des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vérification de l'exactitude, de la justesse et de l'authenticité des renseignements fournis par le soumissionnaire; b) Validation de l'étendue de la conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation fondés sur ce qui a été trouvé jusqu'à présent par l'équipe d'évaluation; c) Enquête et vérification des références auprès des entités gouvernementales ayant compétence sur le soumissionnaire, ou avec des clients antérieurs, ou toute autre entité qui a peut-être fait affaire avec le soumissionnaire ; d) Enquête et vérification des références avec les clients précédents sur la performance des travaux en cours ou des contrats terminés, y compris les inspections physiques des œuvres antérieures, si nécessaire; e) Inspection physique des bureaux du soumissionnaire, des succursales ou d'autres lieux où l'entreprise se transforme, avec ou sans préavis au soumissionnaire; f) Autres moyens que le PNUD peut juger appropriés, à tout moment dans le cadre du processus de sélection, avant l'adjudication du marché.
<p>32. <i>Clarification des propositions</i></p>	<p>32.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, le PNUD peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire de clarifier sa proposition.</p> <p>32.2 La demande de clarification et la réponse du PNUD sont présentées par écrit et aucune modification des prix ou du contenu de la proposition n'est demandée, offerte ou permise, sauf pour fournir des éclaircissements, et confirmer la correction de toute erreur arithmétique découverte par le PNUD dans l'évaluation des propositions, conformément à la RFP.</p> <p>32.3 Toute clarification non sollicitée présentée par un soumissionnaire à l'égard de sa proposition, qui n'est pas une réponse à une demande du PNUD, n'est pas prise en considération lors de l'examen et de l'évaluation des propositions.</p>
<p>33. <i>Réactivité de la proposition</i></p>	<p>33.1 La détermination du PNUD quant à la réactivité d'une proposition sera basée sur le contenu de la proposition elle-même. Une proposition substantiellement réactive est celle qui est conforme à tous les termes, conditions, Tor et autres exigences de la RFP sans déviation matérielle, réserve ou omission.</p> <p>33.2 Si une proposition n'est pas substantiellement réactive, elle est rejetée par le PNUD et ne peut par la suite être réadaptée par le soumissionnaire en corrigeant l'écart matériel, la réserve ou l'omission.</p>
<p>34. <i>Non-conformités, erreurs et omissions réparables</i></p>	<p>34.1 À condition qu'une proposition soit substantiellement réactive, le PNUD peut renoncer à toute non-conformité ou omission dans la proposition qui, de l'avis du PNUD, ne constitue pas une déviation matérielle.</p> <p>34.2 Le PNUD peut demander au soumissionnaire de soumettre, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaires pour rectifier les non-conformités ou les omissions non matérielles dans la proposition relative aux exigences en matière de documentation. Cette omission ne peut être liée à aucun aspect du prix de la proposition. L'omission du soumissionnaire de se conformer à la demande peut entraîner le rejet de sa proposition.</p> <p>34.3 Pour la proposition financière qui a été ouverte, le PNUD doit vérifier et corriger les erreurs arithmétiques comme suit:</p>

	<p>a) S'il y a une divergence entre le prix unitaire et le total de la ligne qui est obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total de la ligne est corrigé, sauf si, de l'avis du PNUD, il y a une erreur évidente ou le point décimal du prix unitaire; dans ce cas, le total de la ligne de facturation, tel qu'il est cité, régit et le prix unitaire est corrigé;</p> <p>b) S'il y a une erreur dans un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé; Et</p> <p>c) S'il y a divergence entre les mots et les chiffres, le montant en mots prévaudra, à moins que le montant exprimé en mots ne soit lié à une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaudra.</p> <p>d) Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs commises effectuée par le PNUD, sa proposition est rejetée.</p>
E. Adjudication du contrat	
35. <i>Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition</i>	35.1 Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, de rendre l'une ou l'ensemble des propositions non recevables, et de rejeter toutes les propositions à tout moment avant l'adjudication du marché, sans encourir de responsabilité, ni obligation d'informer le (s) soumissionnaire (s) concerné (s) du motif de l'action du PNUD. Le PNUD n'est pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre la moins chère.
36. <i>Critères d'attribution</i>	36.1 Avant l'expiration de la validité de la proposition, le PNUD attribuera le marché au soumissionnaire qualifié en fonction des critères d'attribution indiqués dans la FT.
37. <i>Debriefing</i>	37.1 Dans le cas où un soumissionnaire n'a pas été retenu, le soumissionnaire peut demander un débriefing du PNUD. L'objectif du débriefing est de discuter des points forts et des faiblesses de la présentation du soumissionnaire, afin d'aider le soumissionnaire à améliorer ses futures propositions de possibilités d'approvisionnement du PNUD. Le contenu des autres propositions et la façon dont ils se comparent à la présentation du soumissionnaire ne seront pas discutés.
38. <i>Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication</i>	38.1 Au moment de l'adjudication du marché, le PNUD se réserve le droit de varier la quantité de services et/ou de marchandises, jusqu'à concurrence de vingt-cinq pour cent (25%) de l'offre totale, sans modification du prix unitaire ou d'autres conditions.
39. <i>Signature du contrat</i>	39.1 Dans les quinze (15) jours suivant la date de réception du contrat, le soumissionnaire retenu doit signer et dater le contrat et le renvoyer au PNUD. L'omission de le faire peut constituer un motif suffisant pour l'annulation de l'adjudication, et la confiscation de la garantie de la proposition, le cas échéant, et sur quel événement, le PNUD peut attribuer le contrat au deuxième soumissionnaire classé ou demander de nouvelles propositions.
40. <i>Type de contrat et conditions générales</i>	40.1 Les types de contrat à signer et les conditions générales du contrat du PNUD applicables, telles que spécifiées dans la FT, sont accessibles à l'adresse : http://www.undp.org/content/UNDP/en/Home/Procurement/Business/How-We-Buy.html

<p>41. <i>Garantie de performance</i></p>	<p>41.1 Une garantie de performance, si elle est requise dans la FT, doit être fournie dans le montant indiqué dans la FT et suivant le formulaire disponible à l'adresse https://Popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?SourceDoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action dans les quinze (15) jours suivant la signature du contrat par les deux parties. Lorsqu'une garantie de performance est requise, la réception de la garantie de performance par le PNUD est une condition pour rendre le contrat effectif.</p>
<p>42. <i>Garantie bancaire pour les avances</i></p>	<p>42.1 Sauf lorsque les intérêts du PNUD l'exigent, il est préférable que le PNUD ne fasse aucun paiement anticipé (c'est-à-dire des paiements sans avoir reçu de résultats). Si un paiement anticipé est autorisé selon la FT, et dépasse 20% du prix total du contrat, ou USD 30 000, selon la valeur la moins élevée, le soumissionnaire doit soumettre une garantie bancaire dans le montant total du paiement anticipé sous la forme disponible à https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default</p>
<p>43. <i>Dommages et intérêts</i></p>	<p>43.1 Si la clause est spécifiée dans la FT, le PNUD appliquera la clause dommages-intérêts résultant des retards ou de la violation de ses obligations par l'entrepreneur conformément au contrat.</p>
<p>44. <i>Dispositions relatives au paiement</i></p>	<p>44.1 Le paiement ne sera effectué qu'après l'acceptation par le PNUD du travail effectué. Les conditions de paiement sont dans les trente (30) jours, après réception de la facture et attestation d'acceptation des travaux délivrés par l'autorité compétente du PNUD avec la supervision directe de l'entrepreneur. Le paiement sera effectué par virement bancaire dans la devise du contrat.</p>
<p>45. <i>Plainte des fournisseurs</i></p>	<p>45.1 La procédure du PNUD offre la possibilité aux personnes ou aux entreprises qui n'ont pas obtenu de contrat par le biais d'un processus d'achat compétitif de faire appel. Dans le cas où un soumissionnaire estime qu'il n'a pas été traité équitablement, le lien suivant fournit des détails supplémentaires concernant les procédures de protestation des fournisseurs du PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html</p>
<p>46. <i>Autres dispositions</i></p>	<p>46.1 Dans le cas où le soumissionnaire offre un prix inférieur au gouvernement hôte (par exemple, la General Services Administration (GSA) du gouvernement fédéral des États-Unis d'Amérique) pour des services similaires, le PNUD aura droit au même prix inférieur. Les conditions générales du PNUD auront priorité.</p> <p>46.2 Le PNUD a le droit de recevoir le même prix offert par le même entrepreneur dans le contrat avec l'Organisation des Nations Unies et/ou ses agences. Les conditions générales du PNUD auront priorité.</p>

	<p>46.3 L'Organisation des Nations Unies a établi des restrictions à l'emploi des (anciens) fonctionnaires de l'ONU qui ont participé à la procédure de passation des marchés, conformément au bulletin ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer</p>
--	--

SECTION 3. FICHE TECHNIQUE

Les données suivantes pour les services à acquérir doivent compléter, compléter ou modifier les dispositions de la demande de propositions. En cas de conflit entre les instructions aux soumissionnaires, la fiche technique et les autres annexes ou références jointes à la fiche technique, les dispositions de la fiche technique prévaudront.

FT No.	Ref. à la Section.2	Données	Instructions/exigences spécifiques
1	7	Langue de la proposition	Français
2		Soumission des propositions pour des parties ou des sous-parties du Tor (soumissions partielles)	Non Autorisé
3	20	Propositions alternatives	Ne seront pas considérées
4	21	Conférence préparatoire	<p>Sera menée</p> <p>Heure: [11h00, heure Rabat]</p> <p>Date: 30/06/2022</p> <p>Lieu: hybride via Teams et au bureau du PNUD, sis 13,Avenue Ahmed Balafrej,Souissi, Rabat.</p> <p>Merci de confirmer votre participation par mail à sahar.boukhzar@undp.org</p> <p>Le point focal du PNUD pour cette disposition est:</p> <p>Sahar Boukhzar</p> <p>Téléphone: +212 (0) 537 63 30 90</p> <p>E-mail: sahar.boukhzar@undp.org</p>
5	10	Période de validité de la proposition	90 jours
6	14	Garantie de soumission	<p>Requise pour un montant équivalent à 12 000 USD</p> <p>Formes acceptables de Garantie de soumissions</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantie bancaire (Voir Section 8 pour le format) Tout chèque émis par la Banque/chèque de caisse/chèque certifié
7	41	Paiement anticipé lors de la signature du contrat	Non autorisée

8	42	Domages et Intérêts	<p>Seront appliqués comme suit</p> <p>Pourcentage du prix contractuel par jour de retard : 0,3%</p> <p>Nombre maximal de jours de retard 30 jours après quoi le PNUD peut résilier le contrat.</p>
9	40	Garantie de performance	Requise pour un montant de équivalent à 10% du montant total du contrat
10	18	Devise de la proposition	Devise locale MAD
11	31	Date limite de soumission des demandes de clarification/questions	3 jours avant la date de soumission
12	31	Coordonnées pour soumettre des clarifications/questions	<p>Point focal au PNUD : Sahar Boukhzar</p> <p>Adresse : PNUD, 13 avenue Ahmed Balafrej,Souissi,Rabat</p> <p>Adresse électronique : sahar.boukhzar@undp.org</p>
13	18, 19 and 21	Manière de diffuser des renseignements supplémentaires à la RFP et des réponses/clarifications aux requêtes	Posté directement sur eTendering
14	23	Date de soumission	Comme indiqué dans le système eTendering.
14	22	Manière permise de soumettre des propositions	<input type="checkbox"/> Messagerie/livraison manuelle <input type="checkbox"/> Soumission par email <input checked="" type="checkbox"/> e-Tendering
15	22	Adresse de soumission de proposition	<p>https://etendering.partneragencies.org</p> <p>Code BU : MAR10</p> <p>numéro d'ID d'événement : 0000012918</p>
16	22	Soumission électronique (Email ou eTendering) Exigences	<ul style="list-style-type: none"> Format : fichiers PDF Seuls les noms de fichiers doivent être d'une longueur maximale de 60 caractères et ne doivent contenir aucune lettre ou caractère spécial autre que celui de l'alphabet latin/du clavier. Tous les fichiers doivent être exempts de virus et non corrompus. Le mot de passe pour la proposition technique ne doit pas être fourni au PNUD

			<p>avant la date indiquée au n ° 14 (pour la présentation par courriel seulement)</p> <ul style="list-style-type: none"> Le mot de passe pour la proposition financière ne doit pas être fourni au PNUD jusqu'à ce que le PNUD le demande. Max. Taille du fichier par transmission : 12 Sujet obligatoire de l'email : RFP 07-2022 Développement d'un système de gestion des actes adoulaïres <p>Les documents qui sont requis dans l'original (par exemple la garantie de soumission) doivent être envoyés à l'adresse ci-dessous avec une copie PDF présentée dans le cadre de la soumission électronique :</p> <p>sahar.boukhzar@undp.org</p>
17	27 36	Méthode d'évaluation pour l'adjudication du contrat	<p>Méthode de notation combinée, en utilisant la distribution de 70%-30% pour les propositions techniques et financières respectivement</p> <p>La note technique minimale requise pour passer est de 70%.</p>
18		Date prévue pour le commencement du contrat	18/07/2022
19		Durée maximale prévue du contrat	6 mois
20	35	Le PNUD attribuera le contrat à :	Un fournisseur uniquement
21	39	Type de contrat	<p>Bon de commande et Contrat professionnel du PNUD pour la fourniture de biens et services.</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>
22	39	Conditions contractuelles du PNUD qui s'appliqueront	<p>Conditions générales du PNUD pour les services professionnels</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>
23		Autres renseignements relatifs au RFP	<p><i>Toutes les autres instructions et informations qui ne sont pas encore mentionnées dans cette fiche de données mais qui sont pertinentes pour la RFP doivent être citées ici, et toutes les autres entrées qui peuvent être ajoutées dans ce cadre.</i></p>

SECTION 4. CRITERE D'EVALUATION

Note au PNUD [doit être supprimé avant publication]:

[Ajuster les critères ci-dessous et les documents requis si nécessaire.]

Critère d'examen préliminaire

Les propositions seront examinées afin de déterminer si elles sont complètes et soumises conformément aux exigences de la RFP, selon les critères ci-dessous, sur une base de réponse oui/non:

- Signatures appropriées
- Procuration
- Documents minimaux fournis
- Propositions techniques et financières soumises séparément
- Validité de la soumission
- Garantie de soumission présentée selon les exigences de la RFP avec période de validité conforme

Critères minimum d'éligibilité et de qualification :

L'éligibilité et la qualification seront évaluées sur la base d'évaluation de type : réussite/échec.

Si la proposition est présentée en tant que coentreprise/consortium/association, chaque membre du groupement doit respecter les critères minimaux, sauf indication contraire dans le critère.

Sujet	Critère	Exigences de soumission de document
Eligibilité		
Statut légal	Le vendeur est une entité légalement enregistrée.	Formulaire B : Formulaire d'information du soumissionnaire
Eligibilité	Le vendeur n'est ni suspendu, ni radié, ni autrement identifié comme inéligible par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale conformément à la clause 3 du RFP.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
Conflit d'intérêts	Aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 de la RFP.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
Faillite	Non déclaré en faillite, non impliqué dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou de poursuites judiciaires contre le vendeur qui pourraient nuire à ses opérations dans un avenir prévisible.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
Qualification		
Historique des contrats non performants¹	Non-exécution d'un contrat qui n'a pas eu lieu en raison d'une défaillance de l'entrepreneur au cours des trois dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification

¹ Non-performance, as decided by UNDP, shall include all contracts where (a) non-performance was not challenged by the contractor, including through referral to the dispute resolution mechanism under the respective contract, and (b) contracts that were so challenged but fully settled against the contractor. Non-performance shall not include contracts where Employers decision was overruled by the dispute resolution mechanism. Non-performance must be based on all information on fully settled disputes or litigation, i.e. dispute or litigation that has been resolved in accordance with the dispute resolution mechanism under the respective contract and where all appeal instances available to the Bidder have been exhausted.

Historique des litiges	Pas d'antécédents de décisions judiciaires/arbitrales au détriment du soumissionnaire au cours des trois dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification
Expérience antérieure	Minimum 5 années d'expérience pertinente.	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Minimum 2 contrats de nature, valeur et complexité similaire, exécuté au cours des 5 dernières années. <i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
Position financière	Chiffre d'affaires annuel moyen minimum de 500 000 USD pour les 3 dernières années. <i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Le soumissionnaire doit démontrer la solidité actuelle de sa position financière et indiquer sa rentabilité prospective à long terme. <i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification

Critères d'évaluation technique

Résumé des formulaires d'évaluation des propositions techniques		Points Maximum
1.	Expérience du soumissionnaire dans des projets similaires	5
2.	Appréciation de la solution technique	20
3.	Méthodologie et approche proposée pour la réalisation du projet	10
4.	Qualité de la prestation de formation	10
5.	Planning détaillé des différentes phases du projet et dates jalons	10
6.	Chronogramme d'affectation du personnel	10
7.	Qualification, capacité et expérience du personnel clé	35
Total		100

Section 1. Expérience du soumissionnaire dans des projets similaires		Points Maximum
1.1	Nombre de Références pour les projets de transformation digitale dans le secteur public, de complexité et d'importance similaires : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pour chaque référence dans le secteur public, : 2,5 points ✓ Pour les autres références : 1 point 	5
Total Section 1		5

Section 2. Appréciation de la solution technique		Points Maximum
2.1	Conformité de l'offre par rapport aux spécifications fonctionnelles et techniques détaillées demandées <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conforme : 15 points ✓ Non conforme: 0 points ✓ Autres fonctionnalités supplémentaires pertinentes Bonus : +5 points 	20
Total Section 2		20

Section 3. Méthodologie et approche proposée pour la réalisation du projet		Points Maximum
3.1	Qualité de la méthodologie et l'approche proposée : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Satisfaisante : 10 points ✓ Moyennement satisfaisante : 5 points 	10

	✓ Non satisfaisant: 0 points	
Total Section 3		10

Section 4. Qualité de la prestation de formation		Points Maximum
4.1	Plan de formation proposée : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Satisfaisant : 10 points ✓ Moyennement satisfaisant : 5 points ✓ Non satisfaisant : 0 points 	10
Total Section 4		10

Section 5. Planning détaillé des différentes phases du projet et dates jalons		Points Maximum
5.1	Planning proposé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planning détaillé : 10 points ✓ Planning sommaire : 5 points ✓ Planning non satisfaisant : 0 points 	10
Total Section 5		10

Section 6. Chronogramme d'affectation du personnel		Points Maximum
6.1	Chronogramme proposé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Chronogramme détaillé : 10 points ✓ Chronogramme sommaire : 5 points ✓ Chronogramme non satisfaisant : 0 points 	10
Total Section 6		10

Section 7. Qualification, capacité et expérience du personnel clé		Points Maximum
7.1	Directeur de projet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudes : <ul style="list-style-type: none"> Bac +5 Grandes Ecoles ou plus : 2 points Moins de Bac +5 : 0 points ▪ Expériences : <ul style="list-style-type: none"> 15 ans d'expérience : 2 points Entre 10 et 15 ans : 1 point Moins de 15 ans d'expériences : 0 points ▪ Direction de projets d'envergures similaires : <ul style="list-style-type: none"> Au moins deux projets : 2 points 	6

	<p>Un projet : 1 point</p> <p>Pas de projets : 0 points</p>	
7.2	<p>Chef de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudes : Bac +5 Grandes écoles d'ingénieurs ou plus : 2 points Moins de Bac +5 : 0 points ▪ Expériences : 10 ans d'expérience et gestion de grands projets similaires : 2 points Moins de 10 ans d'expériences : 0 points ▪ Direction de projets d'envergures similaires : Au moins deux projets : 2 points Un projet : 1 point Pas de projets : 0 points 	6
7.3	<p>Architecte SI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudes : Bac +5 Grandes écoles ou plus (ou équivalent) : 2 points Moins de Bac +5 : 0 points ▪ Expériences : 10 ans d'expérience : 2 points Entre 5 et 10 : 1 point Moins de 5 ans d'expériences : 0 points 	4
7.4	<p>Architecte Système et SGBD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudes : Bac +5 Grandes écoles ou plus (ou équivalent) : 1 points Moins de Bac +5 : 0 points ▪ Expériences : 10 ans d'expérience : 2 points Entre 5 et 10 : 1 point Moins de 5 ans d'expériences : 0 points 	4
7.5	<p>Consultant fonctionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudes : Bac +5 Grandes écoles ou plus (ou équivalent) : 2 points Moins de Bac +5 : 0 points ▪ Expérience : 5 ans : 2 points Moins de 5 ans : 0 points 	4
7.6	<p>Concepteur-développeur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudes : Bac +5 : 2 points Moins de Bac +5 : 0 points ▪ Expérience : 10 ans d'expérience : 2 points 	4

	<p>Entre 5 et 10 : 1 point</p> <p>Moins de 5 ans d'expériences : 0 points</p>	
7.7	<p>UX/UI Designer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudes : <ul style="list-style-type: none"> Bac +5 ou plus : 2 points Bac+ 2 : 1 point Moins de Bac +2 : 0 points ▪ Expérience spécifique dans le domaine du webdesign : <ul style="list-style-type: none"> Au moins 5 ans : 2 points Moins de 5 ans : 0 points 	4
7.8	<p>Rédacteur web</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudes : <ul style="list-style-type: none"> Bac + 3 Ecole de communication : 1 points Moins bac +3 : 0 points ▪ Expérience : <ul style="list-style-type: none"> 5 ans : 2 points Moins 5 ans : 0 points 	3
Total Section 7		35

SECTION 5. TERMES DE REFERENCE

1. CONTEXTE GENERAL ET OBJECTIFS DE LA MISSION :

Dans le cadre de la transformation digitale des parcours usagers et des processus et procédures opératoires judiciaires, le ministère de la justice a lancé plusieurs projets dont le projet de la transformation digitale des services et des procédures liées aux actes adoulaire.

La mission consiste au projet de mise en place d'une plateforme de gestion des actes adoulaire, dont l'objectif principal est d'améliorer la qualité des services et des prestations rendues à la fois aux citoyens, aux Adouls aux différents professionnels de la justice.

Les objectifs spécifiques du projet sont :

- Permettre aux citoyens de déposer des demandes en ligne d'autorisation du mariage ;
- Permettre aux citoyens de déposer des demandes d'enregistrement des actes adoulaire en ligne ;
- Permettre aux citoyens d'extraire des copies d'actes adoulaire en ligne;
- Permettre aux Adouls de transcrire des actes en ligne, et de les signer électroniquement ;
- Permettre aux Adouls de délivrer des actes adoulaire aux citoyens en ligne ;
- Permettre aux juges chargés des affaires notariales d'homologuer les actes adoulaire et de les signer électroniquement ;
- Disposer d'une base de données centralisée sur les actes adoulaire ;
- Disposer d'un système d'archivage électroniques des documents et des actes adoulaire;
- Faciliter les échanges avec les différents partenaires ;
- Offrir une plateforme d'aide à la décision aux responsables.

2. PARCOURS USAGERS DU SI ADOULAIRE

Dans le cadre de ce projet, l'approche recommandée pour la mise en œuvre du projet est « l'approche orientée usagers ».

2.1. LES ACTEURS DU SYSTEME ADOULAIRE

2.1.1. Les parties (Citoyens)

Les citoyens sont les initiateurs des demandes d'autorisation et des demandes d'enregistrement des actes adoulaire ainsi que des demandes d'extraction de copies.

2.1.2. Adouls

Le témoignage est reçu par deux Adouls habilités à recevoir le témoignage conjointement et en même temps. Toutefois, dans l'impossibilité de cette réception, ils peuvent le faire individuellement sur autorisation du juge à des

moments différents, sauf disposition contraire.

La réception du témoignage signifie que les Adouls doivent accueillir les parties, recevoir leur consentement et signer le témoignage par les contractants, les témoins et le cas échéant par l'interprète.

En effet, le témoignage est reçu d'abord au registre de conservation d'un seul Adoul en cas de réception conjointement par deux Adouls, ou au registre de chaque Adoul en cas de réception individuelle.

Ensuite le témoignage est transcrit en un seul document est émargé de la signature des deux Adouls.

2.1.3. Le Juge chargé des affaires notariales

Les deux Adouls présentent leur témoignage contenu dans le document transcrit devant le juge des affaires notariales en vue de son contrôle et de son homologation.

Après l'accomplissement des procédures nécessaire, le Juge chargé des affaires notariales ayant constaté que les témoignages ne sont pas entachés d'insuffisance ou d'erreur, homologue lesdits témoignages et ce, en vérifiant et en contrôlant leur contenu.

Il est interdit au juge d'homologuer les témoignages soumis aux droits d'enregistrement qu'après le paiement de ces droits.

Le document est parfait lorsqu'il est assorti de l'homologation. Le document parfait est considéré comme un document officiel ».

2.1.4. Greffier

Les greffiers sont chargés de :

- ◆ Enregistrer des demandes reçues dans les registres concernés.
- ◆ Assurer la liaison entre les usagers (le citoyen et les Adouls) et l'institution judiciaire.
- ◆ Gérer le courrier et les notifications émises et reçues auprès des Adouls vers et depuis les Juges chargés des affaires notariales.
- ◆ Archiver les dossiers dans les tribunaux de famille.

2.1.5. Le juge de la famille chargé du mariage

Le juge de la famille chargé du mariage est responsable du visa du dossier pour la conclusion du mariage.

2.2. DESCRIPTION DES PARCOURS USAGERS

Remarque : Les parcours ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Les parcours définitifs seront établis par le prestataire adjudicataire lors de l'élaboration des documents de cadrage et des spécifications fonctionnelles détaillées du projet.

◆ Les parties (Citoyens)

- ⌘ Demande d'autorisation du mariage ;
- ⌘ Demande d'enregistrement d'un acte adoulaire (mariage ; divorce ; propriété immobilière; etc.) ;
- ⌘ Demande d'extraction d'une copie d'un acte (mariage ; divorce ; propriété immobilière; etc.).

◆ Adouls

- ⌘ Transcription des témoignages adoulaire ;

- ⌘ Demande d'homologation d'un acte par le juge chargé des affaires notariales après transcription de l'acte ;
- ⌘ Délivrance d'un acte adoulaire aux parties.

3. DESCRIPTION GENERALE DES PROCESSUS OPERATOIRES DU SI ADOULAIRE

3.1. DESCRIPTION DU MACRO-PROCESSUS METIER

Remarque : Les processus ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Les processus définitifs seront établis par le prestataire lors de l'élaboration des documents de cadrage et des spécifications fonctionnelles détaillées du projet.

L'acte adoulaire, est un témoignage reçu par deux Adouls en un seul document et émargé de leurs signatures. Ce document doit être ensuite présenté au Juge chargé des affaires notariales pour le contrôle, la consignation au registre du tribunal, et l'homologation après l'accomplissement de ces formalités. Le document est alors considéré comme un acte authentique.

Les principales étapes par lesquelles passe tout acte adoulaire sont :

- ◆ Etape 1 : Réception du témoignage (التلقي)
- ◆ Etape 2 : Transcription du témoignage (تحرير)
- ◆ Etape 3 : Consignation du témoignage (تضمين)
- ◆ Etape 4 : Homologation du Juge chargé des affaires notariales (الخطاب)

3.1.1. Processus de réception du témoignage (التلقي)

Le témoignage est reçu au registre de conservation de l'un des deux Adouls en cas de réception simultanée ou dans le registre de chacun d'eux en cas de réception individuelle à des moments différents.

La consignation des témoignages est manuscrite dans le cadre qui lui a été réservé au registre de conservation par l'un des Adouls qui en a fait réception.

3.1.2. Processus de transcription du témoignage (تحرير)

Après la réception du témoignage, il est ensuite transcrit en un document rédigé sur la base des données consignées au registre de conservation. Il doit être remis au Juge chargé des affaires notariales pour homologation après sa consignation au registre du tribunal.

Ce document constitue l'original qui doit être remis aux parties.

3.1.3. Processus de consignation du témoignage (تضمين)

Le témoignage transcrit en document est consigné intégralement par le copiste après vérification et contrôle de sa conformité à la loi par le Juge chargé des affaires notariales.

3.1.4. Processus d'homologation du Juge notarial (الخطاب)

Après sa transcription par les Adouls et sa consignation dans le registre, le Juge chargé des affaires notariales accomplit les quatre opérations suivantes :

- ⌘ Il contrôle le contenu du témoignage ;
- ⌘ Lorsqu'il constate qu'il n'est pas entaché d'insuffisance ou d'erreur, il ordonne au copiste de le consigner au registre du tribunal ;
- ⌘ Il contrôle les paiements des droits d'enregistrement ;

- 8 Il homologue le témoignage et appose sa signature assortie de son paraphe.

3.2. DESCRIPTION DES PROCEDURES OPERATOIRES

Les procédures actuelles relatives à chaque parcours usager et processus opératoires sont:

3.2.1. Actes de mariage

- ◆ P1 : Obtention de l'autorisation pour instrumenter l'acte de mariage ;
- ◆ P2 : Réception du témoignage de l'acte de mariage dans le registre de conservation
- ◆ P3 : Transcription du témoignage de l'acte de mariage et délivrance de l'acte aux époux ;
- ◆ P4 : Consignation de l'acte de mariage dans le registre des mariages ;
- ◆ P5 : Extraction des copies de l'acte de mariage.

3.2.2. Actes des propriétés immobilières

- ◆ P1 : Réception du témoignage de l'acte dans le registre de conservation ;
- ◆ P2 : Transcription du témoignage de l'acte et délivrance des actes aux concernés ;
- ◆ P3 : Consignation de l'acte concerné dans le registre y afférent ;
- ◆ P4 : Extraction des copies de l'acte.

3.2.3. Actes de successions & Testaments

- ◆ P1 : Réception du témoignage de l'acte dans le registre de conservation ;
- ◆ P2 : Transcription du témoignage de l'acte et délivrance des actes aux concernés ;
- ◆ P3 : Consignation de l'acte concerné dans le registre y afférent ;
- ◆ P4 : Extraction des copies de l'acte.

3.2.4. Actes de divorce

- ◆ P1 : Réception du témoignage de l'acte dans le registre de conservation ;
- ◆ P2 : Transcription du témoignage de l'acte et délivrance des actes aux concernés ;
- ◆ P3 : Consignation de l'acte concerné dans le registre y afférent ;
- ◆ P4 : Extraction des copies de l'acte.

3.2.5. Module Autres Actes [Acte de procuration comme pilote]

- ◆ P1 : Réception du témoignage de l'acte dans le registre de conservation ;
- ◆ P2 : Transcription du témoignage de l'acte et délivrance des actes aux concernés ;
- ◆ P3 : Consignation de l'acte concerné dans le registre y afférent ;
- ◆ P4 : Extraction des copies de l'acte.

NB :

La description détaillée de chaque procédure sera communiquée au prestataire lors des ateliers des spécifications fonctionnelles.

Le prestataire est tenu d'effectuer une réingénierie des processus et des procédures afin de les adapter au contexte de la digitalisation.

4. DESCRIPTION GENERALE DES COMPOSANTS APPLICATIFS DU SI ADOUL

4.1. PORTAIL WEB DU SI ADOULAIRE (FO)

4.1.1. Exigences fonctionnelles

Le FrontOffice est un portail web en ligne qui constitue le point d'entrée unique permettant aux différents utilisateurs (Citoyens ; Adouls) d'accéder aux services fournis par le système adoulaire. Il contient les éléments suivants :

Espace informationnel : Procédures ; Demande d'information ; FAQ ; Téléchargement de documents ; Contacts ; ...

Espace de services en ligne pour le citoyen

- Création de l'espace personnel ;
- Service de dépôt des demandes (Autorisation ; Enregistrement ; Extraction ; ...) ;
- Service de suivi de traitement des demandes ;
- Service de consultation et de mise à jour des données,
- Service de reprise de la saisie ;
- Service de paiement électronique des honoraires ;
- Service de signature électronique ;
- D'autres services en ligne qui seront détaillés dans le document des spécifications fonctionnelles détaillées, (MAJ ; ...).

Espace de services en ligne pour les Adouls

- Création de l'espace personnel ;
- Service de dépôt des demandes ;
- Service de transcription des actes adoulaire ;
- Service de conservation des actes adoulaire ;
- Service de suivi de traitement des demandes ;
- Service de consultation et de mise à jour des données,
- Service de reprise de la saisie ;
- Service de paiement électronique des honoraires ;
- Service de signature électronique ;
- D'autres services en ligne qui seront détaillés dans le document des spécifications fonctionnelles détaillées, (MAJ ; ...).

Moteur de notification et d'alerte

- Service de notification par SMS, mail, etc.
- Service d'alerte.

Module de gestion de contenu

Le portail doit contenir un outil CMS intégré, qui permettra aux utilisateurs autorisés de gérer/mettre à jour tout le contenu du portail, en respectant les principales fonctionnalités suivantes :

- Gestionnaire des thèmes dynamique et des templates (gabarits)
- Système de validation basé sur un workflow.
- Editeur HTML complet : l'éditeur HTML incluant le mode WYSIWYG, fonctionnalités visionnage et mode édition source HTML. Tableaux de commande HTML, polices, gestion tableaux, zooming, image et liens URL, flash, listes numérotées et bullées.
- Gestion bilingue
- Moteur de recherche multicritère
- Gestion de la pagination pour toutes les rubriques et sous rubriques, avec la possibilité de changer le nombre d'éléments affiché par page
- Le versionning du contenu.
- Possibilité de définir l'ordre d'affichage des rubriques et sous rubriques
- Un mécanisme de notification des mises à jour du contenu
- L'archivage du contenu, ainsi que la possibilité d'y accéder en mode archive et le restaurer.
- Paramétrage des comptes, gestion des mots de passes, activation/désactivation des comptes, ...

Moteur de recherche :

- Le moteur de recherche intégré au portail devra permettre de faire des recherches en interrogeant simultanément un large spectre de ressources de données, hétérogènes du point de vue des formats et aussi contenus.
- Le prestataire doit paramétrer et effectuer l'indexation du moteur de recherche.

4.1.2. Exigences d'ergonomie

Le FrontOffice (FO) devra :

- Respecter les principes de l'expérience utilisateur (UX/UI). Le prestataire est tenu de faire appel à un professionnel du webdesign.
- Être responsive (adapté aux supports mobiles sous Android, IOS, ...).
- Répondre aux exigences suivantes :

- **La sobriété** : des pages simples, claires et précises ;
- **La lisibilité** : un texte aéré et structuré. Les éléments doivent être hiérarchisés par ordre d'importance ;
- **L'utilisabilité** : facilité et liberté de navigation ;
- **La rapidité d'affichage / vitesse de chargement** : le temps de chargement du site ne doit pas être trop long. Il faut optimiser la taille de ses images et leurs dimensions pour optimiser la vitesse d'affichage.
- **L'accessibilité** : le portail doit être accessible à tous. Il faut ainsi prêter attention aux formats, au choix des couleurs utilisées, aux attributs alternatives des balises images, etc ;
- **Un accès en 3 clics** : des interfaces simplifiées et des menus clairs et accessibles.

4.1.3. Exigences et prérequis technologiques

- Le développement du système devra se faire en « **JAVA/J2EE** ».
- Le SGDBR recommandé pour le FO est « **SQL Server** ».
- Le Front Office (FO) devra respecter l'architecture « **Micro-services** ».

Le portail devra :

- S'intégrer à un annuaire LDAP pour la gestion des comptes utilisateurs.
- Fonctionner correctement sur les principaux navigateurs web (Chrome, Firefox, IE, ...).
- Supporter les caractères Arabes et Latins des données saisies dans les formulaires.
- Les formulaires en ligne devront être paramétrable dynamiquement pour l'ajout/suppression d'une ou plusieurs données sans devoir recompiler le code ou effectuer un développement supplémentaire.
- Respecter les normes et standards internationaux (W3C).

4.1.4. Langues et contenu

Le portail devra être disponible en ligne dans les langues arabe, français, anglais (tiffinagh serait un plus), avec possibilité d'intégrer d'autres langues.

Le prestataire est tenu de faire appel à un expert de wording (communication) afin de rédiger le contenu du portail dans les différentes langues exigées.

Afin de permettre un meilleur référencement auprès des moteurs de recherche, le prestataire doit tenir compte du SEO (Search Engine Optimization) pour optimiser le contenu du portail et gagner plus de trafic.

4.2. BACKOFFICE DU SI ADOULAIRE (BO)

4.2.1. Exigences fonctionnelles

Le Back Office est dédié au traitement des demandes. Il contient :

- **Un espace de gestion des utilisateurs/profils** : ajout, modification, suppression des utilisateurs/profils, gestion des habilitations et des rôles, ...

- **Un espace de paramétrage** : paramétrage et alimentation des tables de référence, paramétrage des formulaires.
- **Un espace de saisie/MAJ des demandes** : saisie des demandes déposées physiquement/ demandes saisies sur le portail.
- **Un espace de contrôle et de validation des demandes** : contrôle de la saisie des demandes et validation des demandes saisies.
- **Un espace de consultation et suivi des demandes** : consultation des détails des demandes et leurs étapes de traitement via un moteur de recherche multicritère,
- Un espace de gestion des désinscriptions,
- Un espace de gestion des mises à jour automatiques et périodiques (annuaires ; partenaires, etc.).
- **Un outil workflow** permettant le suivi des approbations et les commentaires des intervenants. La solution doit aussi permettre de prescrire aux collaborateurs des tâches à effectuer et de les suivre. Les tâches sont successivement traitées selon des règles prédéfinies et programmables. Délais de traitement, alarmes, éditions automatiques de contenus.
- Un espace de gestion du **module GED**.
- Un espace de statistiques & reporting (**BI**).
- Un espace de monitoring des échanges.
- Un espace de génération de fichiers sous plusieurs formats.
- Journalisation.
- D'autres services en ligne/modules qui seront détaillés dans le document des spécifications fonctionnelles détaillées, (MAJ ; ...)..

4.2.2. Exigences et prérequis technologiques

A l'instar du FO :

- Le développement du système devra se faire en « **JAVA/J2EE** ».
- Le SGDBR recommandé pour le FO est « **SQL Server** ».
- Le BO doit supporter la prise en charge des caractères Arabes et Latins des données saisies ou consultables.

De manière générale, toutes les composantes du SI adoulaire devront supporter la prise en charge des caractères Arabes et Latins des données saisies ou consultables.

4.2.3. Langue et contenu

Le BO devra être disponible en langue arabe.

Le prestataire est tenu de faire appel à un expert de wording (communication) afin de rédiger le contenu dans la langue exigée.

4.3. SERVICE D'AUTHENTIFICATION

Il s'agit du service d'authentification des utilisateurs. En effet, chaque fois qu'une personne souhaite créer un compte dans la plateforme, il lui sera demandé de s'identifier et de s'authentifier de façon forte via un service d'authentification (par ex. via OTP).

Concernant les Adouls, le prestataire devra mettre en œuvre la communication entre le SI adoulaire et l'annuaire, notamment pour identifier les Adouls d'une part, et concevoir et développer un service d'authentification pour assurer leur authentification d'autre part.

En effet, tout accès aux données du SI adoulaire nécessitera une identification et une authentification forte.

4.4. SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)

Il s'agit d'un système de gestion électronique des documents (pièces jointes scannées). Le SI adoulaire peut à tout moment invoquer un WEB Service en liaison avec le GED pour s'assurer du chargement de toutes les pièces jointes. Le GED doit intégrer la fonctionnalité de scan des documents. Le scan ne peut pas être fait en dehors de ce système. L'utilisateur doit pouvoir charger tous les documents sans être obligé de sortir du BO. En effet, le GED devra intégrer par défaut la fonctionnalité de scan et par conséquent, l'utilisateur n'aura pas besoin de passer par l'utilitaire fourni en natif avec le scanner.

Dans cette optique, le prestataire sera responsable d'intégrer le système GED et de développer l'interface qui va assurer la communication avec le SI adoulaire. Cette interface va assurer le traitement des réponses du GED et les intégrer au niveau de la BD SI adoulaire.

Le prestataire devra se baser sur les livrables du projet de mise en œuvre d'un système de gestion des documents (GED), lors de l'étape d'élaboration des spécifications détaillées des applications-noyau du SI adoulaire pour implémenter cette interface de communication entre le SI adoulaire et le GED. Cette interface sera spécifiée lors des ateliers des spécifications détaillées du SI adoulaire.

Le prestataire devra remettre au client les spécifications fonctionnelles et techniques détaillées de cette interface avant son implémentation. Le cas échéant, le client pourra l'enrichir avec d'autres fonctionnalités.

Le prestataire devra fournir le **code source commenté** en clair (non crypté et non compilé) de cette interface pour en faciliter la maintenance et permettre de restaurer le système en cas de besoin.

4.5. INTEROPERABILITE ET ECHANGES ELECTRONIQUES DU SI ADOULAIRE

Le SI adoulaire se situe au centre d'un écosystème riche et complexe, il sera en interaction avec de nombreux systèmes. Ces systèmes sont de natures différentes et souvent développées à l'aide de technologies hétérogènes. Deux types d'interopérabilité sont à étudier et détailler par le prestataire. Il s'agit de :

- ◆ **Echanges de flux de données intra - SI adoulaire**, entre les composants du SI adoulaire tels que le FO, le BO, GED, Annuaire ; S@J2, Caisse, ... via une **solution ESB dédiée** ;
- ◆ **Echanges de flux de données entre le SI adoulaire et les SI partenaires** tels que l'ANFCC, l'Etat civil, ... via la plateforme d'interopérabilité de l'ADD ou à défaut (en cas d'indisponibilité de la plateforme d'interopérabilité de l'ADD) via la **solution ESB dédiée**.

Sur le plan des estimations des prix, et quel que soit le scénario à implémenter (via la plateforme d'interopérabilité de l'ADD ou via une plateforme ESB dédiée), deux cas se présentent :

- ◆ La **tranche ferme** qui consiste à mettre en place les échanges électroniques avec six (6) partenaires (ANCFCC ; Etat Civil ; TGR ; DGI ; CDG ; Ministère des Habous et des Affaires Islamiques)
- ◆ La **tranche conditionnelle** qui consiste à intégrer dans le futur d'autres partenaires supplémentaires. En effet, d'autres variables, et par conséquent, d'autres partenaires, peuvent s'ajouter à la liste.

Le prestataire devra prendre en charge la mise en œuvre de ces échanges additionnels dans le cadre de la tranche conditionnelle. Pour ce faire, le soumissionnaire indiquera dans le bordereau de prix le coût unitaire d'une connexion supplémentaire (en prenant en compte l'effort récurrent déjà pris en charge dans la tranche ferme).

4.6. LE PAIEMENT EN LIGNE DES HONORAIRES

Le prestataire devra prévoir l'intégration du service de paiement électronique dans le SI adoulaire, via une interface dédiée.

4.7. LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Le prestataire devra prévoir l'intégration d'un service de signature électronique dans le SI adoulaire, via une interface dédiée, en se conformant à la réglementation en vigueur (directives de la DGSSI).

4.8. SYSTEME D'ANALYSE ET DE REPORTING (BI)

Il s'agit d'un système d'analyse de données et de présentation d'informations exploitables qui aide les responsables (ou tout autre utilisateur) à prendre des décisions en connaissance de cause. Ce système doit permettre de préparer les données pour l'analyse et de créer des rapports, des tableaux de bord et des visualisations de données pour mettre ces analyses à la disposition des responsables, ainsi que des collaborateurs opérationnels. Il est indépendant des composants du SI adoulaire en termes de logiciel et d'infrastructure (Le choix de la suite logicielle de BI exigée dans le cadre du projet est celle de Microsoft SQL Server).

Le périmètre de travail du prestataire consistera en la mise en œuvre, l'intégration, la configuration, la recette, le déploiement et la maintenance de la solution de BI choisie pour le SI adoulaire.

Le prestataire devra :

- Elaborer, avant de mettre en œuvre le système d'analyse des données, le document des spécifications détaillées de l'interface de communication entre le SI adoulaire et la solution BI choisie et soumettre le document pour validation du client,
- Assurer les tests d'assurance-qualité pour ce système,
- Fournir la documentation nécessaire pour ce système,
- Effectuer l'intégration de ce système avec les autres sources de données.
- S'assurer que :
 - Les rapports générés supportent plusieurs formats (PDF, WORD, Excel, ...).
 - Le système BI permette la génération de rapports personnalisables sans impacter les performances des autres SI.
 - Le système BI génère des auto-mails et les envoyer à des fréquences définies.
 - Le système BI soit en liaison avec tous les composants logiciels du SI adoulaire.

Ministère de la Justice

Le projet comprend quatre phases principales :

- PHASE 1 : FOURNITURE DU PORTAIL (FRONT OFFICE)
- PHASE 2 : FOURNITURE DES APPLICATIONS-NOYAU DU SI ADOULAIRE
- PHASE 3 : FOURNITURE D'UNE SOLUTION D'INTEROPERABILITE POUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES
- PHASE 4 : FORMATION DES UTILISATEURS ET TRANSFERT DE CONNAISSANCES

5. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DEMANDEES

Pour la réalisation du projet, le prestataire devra suivre les étapes décrites dans chaque prestation demandée ci-dessous avec des rapports de bilan à la fin de chaque étape.

5.1. FOURNITURE DU PORTAIL (FRONT OFFICE)

5.1.1. Etape 1 : Cadrage général du portail

Durant cette étape, le prestataire est tenu d'élaborer un rapport de cadrage de la mission, détaillant la méthodologie et la démarche qui sera suivie et les différentes étapes nécessaires pour la réalisation de ladite mission.

Ainsi, préalablement à toute action, le prestataire devra organiser une réunion de cadrage avec l'équipe du projet en vue de collecter les objectifs et les ambitions du projet, et de clarifier le périmètre du projet.

Le prestataire est appelé à :

- ◆ Préciser le périmètre du portail en ligne ;
- ◆ Préciser les modalités d'intervention :
 - Structure et règles de fonctionnement du projet ;
 - Constitution des équipes ;
 - Gouvernance du projet : les instances nécessaires à la réalisation et la supervision de l'ensemble des phases et leurs modes de fonctionnement ainsi que l'équipe qu'il associera à ces instances en précisant son rôle et responsabilité ;
- ◆ Valider l'approche méthodologique par le client ;
- ◆ Elaborer et valider le planning détaillé par le client.

Livrables de la phase:

- ◆ Rapport de cadrage
- ◆ Support de la réunion de lancement (Kick off)
- ◆ Plan d'Assurance Qualité (PAQ)
- ◆ Outil de suivi du projet et de partage des documents.

5.1.2. Etape 2 : Elaboration de la cartographie des processus et des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées du portail

Durant cette étape, le prestataire est tenu de formaliser et de structurer les besoins fonctionnels du portail. Il est appelé ainsi à :

- ◆ Identifier les processus métiers ;
- ◆ Effectuer une réingénierie des processus et des procédures afin de les adapter au contexte de la digitalisation ;
- ◆ Elaborer la cartographie consolidée des parcours usagers et des processus opératoires (y compris les procédures) ;
- ◆ Décrire les besoins en termes de cas d'utilisation ;
- ◆ Décrire les fonctionnalités et les services du portail ;
- ◆ Identifier les flux d'information et les interactions ;
- ◆ Décrire la cinématique des interfaces graphiques (IHM) du portail ;
- ◆ Concevoir et confectionner les formulaires (en ligne ; manuel).

Livrables de la phase:

- ◆ Cartographie des parcours usagers, des processus et des procédures opératoires.
- ◆ Document des spécifications générales.
- ◆ Document des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées.
- ◆ Dictionnaire des données.

5.1.3. Etape 3 : Conception et architecture du portail

Le prestataire est tenu d'organiser des ateliers pour présenter l'architecture fonctionnelle et technique du portail afin de la valider avec le client.

Il doit livrer le dossier d'architecture du portail détaillant l'architecture fonctionnelle (les utilisateurs, les traitements, les données, ...) et technique (les différents serveurs, les postes de travail, le réseau, la sécurité, ...), les modèles de classes et de données, ...).

Ce document fera l'objet d'une validation par le client.

Livrables de la phase:

- ◆ Maquettes et charte graphique.
- ◆ Dossier de conception et d'architecture fonctionnelle et technique du portail.

5.1.4. Etape 4 : Développement du portail

Le prestataire est tenu de réaliser les activités suivantes :

- ◆ Développement du portail.
- ◆ Paramétrage technique de la solution.

- ◆ Préparation des cas d'utilisation et des scénarii de test.
- ◆ Déploiement de la solution développée et communication des résultats de test sur l'environnement de test et sur l'environnement d'intégration (pré-production).
- ◆ Correction des anomalies résultant des tests.

Le prestataire devra fournir la partie statique du portail (partie informationnelle) avec la charte graphique en premier lieu qui feront l'objet de validation par le client avant d'entamer la partie dynamique et la partie de gestion de contenu.

Le prestataire devra fournir le **code source commenté** en clair (non crypté et non compilé) pour en faciliter la maintenance et permettre de restaurer le système en cas de besoin.

Livrables de la phase:

- ◆ Portail déployé sur la plateforme pré-production du client (ou sur un environnement du prestataire si la plateforme du client n'est pas encore prête afin de réaliser les tests)
- ◆ Code source commenté.

5.1.5. Etape 5 : Test et recette

Le prestataire est tenu de réaliser tous les types de test mentionnés dans le chapitre 6 et de fournir les rapports de tests.

Il doit également fournir au client un outil de test incluant les cas d'utilisation et les scénarii des tests.

Livrables de la phase:

- ◆ Cas d'utilisation et les scénarii des tests.
- ◆ Outil automatisé de test.

5.2. FOURNITURE DES APPLICATIONS-NOYAU DU SI ADOULAIRE

5.2.1. Etape 1 : Cadrage général

A l'instar du Front Office, le prestataire est tenu d'élaborer un rapport de cadrage de la mission. Il est appelé à:

- ◆ Préciser le périmètre des applications noyaux ;
- ◆ Préciser les modalités d'intervention :
 - Structure et règles de fonctionnement du projet ;
 - Constitution des équipes ;
 - Gouvernance du projet : les instances nécessaires à la réalisation et la supervision de l'ensemble des phases et leurs modes de fonctionnement ainsi que l'équipe qu'il associera à ces instances en précisant son rôle et responsabilité ;
- ◆ Valider l'approche méthodologique par le client ;
- ◆ Elaborer et valider le planning détaillé par le client.

Livrables de la phase:

- ◆ Rapport de cadrage

5.2.2. Etape 2 : Elaboration des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées

Durant cette étape, le prestataire est tenu de formaliser et de structurer les besoins fonctionnels des applications noyaux. Il est appelé à :

- ◆ Identifier les processus opératoires ;
- ◆ Effectuer une réingénierie des processus et des procédures afin de les adapter au contexte de la digitalisation ;
- ◆ Décrire les besoins en termes de cas d'utilisation ;
- ◆ Décrire les fonctionnalités et les services;
- ◆ Identifier les flux d'information et les interactions avec les autres systèmes ;
- ◆ Décrire la cinématique des interfaces graphiques (IHM) du BO.

Livrables de la phase:

- ◆ Document des spécifications générales.
- ◆ Document des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées.
- ◆ Dictionnaire des données.

5.2.3. Etape 3 : Elaboration du manuel des procédures du SI adoulaire

Le prestataire est tenu d'élaborer le manuel des parcours usagers, des processus et des procédures du SI adoulaire incluant les éléments suivants:

- ◆ La description de l'organisation et le fonctionnement général du système SI adoulaire.
- ◆ La description détaillée de chaque parcours, processus et procédure du SI adoulaire en précisant, entre autres, les intervenants dans les différentes étapes du cycle de vie de celle-ci, les règles de gestion de chaque étape, les interactions entre les flux, etc.

Livrables de la phase:

- ◆ Le manuel des parcours usagers, des processus et des procédures opératoires.

5.2.4. Etape 4 : Conception et architecture des applications-noyau du SI adoulaire

Le prestataire est tenu d'organiser des ateliers pour présenter l'architecture fonctionnelle et technique des applications noyaux afin de la valider avec le client.

Il doit livrer le dossier d'architecture détaillant l'architecture fonctionnelle (les utilisateurs, les traitements, les données, ...) et technique (les différents serveurs, les postes de travail, le réseau, la sécurité, ...), les modèles de classes et de données, ...).

Ce document fera l'objet d'une validation par le client.

Livrables de la phase:

- ◆ Maquettes et charte graphique.

- ◆ Dossier d'architecture fonctionnelle et technique des applications noyaux.

5.2.5. Etape 5 : Développement des applications-noyau du SI adoulaire

Le prestataire est tenu de réaliser les activités suivantes :

- ◆ Développement du Back Office ;
- ◆ Développement d'un système d'analyse et de reporting de données ;
- ◆ Intégration avec le GED ;
- ◆ Intégration avec le système de gestion des signatures électroniques ;
- ◆ Intégration avec le système de paiement électronique ;
- ◆ Intégration avec le système BI ;
- ◆ Paramétrage technique de la solution.
- ◆ Préparation des cas d'utilisation et des scénarii de test.
- ◆ Déploiement de la solution développée et communication des résultats de test sur l'environnement de test et sur l'environnement d'intégration (pré-production).
- ◆ Correction des anomalies résultant des tests.

Le prestataire devra fournir le **code source commenté** en clair (non crypté et non compilé) pour en faciliter la maintenance et permettre de restaurer le système en cas de besoin.

Livrables de la phase:

- ◆ Applications noyaux déployées sur la plateforme pré-production du client (ou sur un environnement du prestataire si la plateforme du client n'est pas encore prête afin de réaliser les tests)
- ◆ Code source commenté.

5.2.6. Etape 7 : Test et recette

Le prestataire est tenu de réaliser tous les types de test mentionnés dans le chapitre 6 et de fournir les rapports de tests.

Il doit également fournir au client un outil de test incluant les cas d'utilisation et les scénarii des tests.

Livrables de la phase:

- ◆ Cas d'utilisation et les scénarii des tests.
- ◆ Outil automatisé de test.

5.3. FOURNITURE D'UNE SOLUTION D'INTEROPERABILITE POUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES

La solution proposée doit avoir l'aptitude à interagir avec d'autres systèmes et services à travers des interfaces open sans affecter le reste de la solution.

Comme précisé précédemment, le prestataire est tenu de mettre en œuvre les échanges électroniques du SI adoulaire à deux niveaux :

- ◆ **Niveau interne au SI adoulaire** : le prestataire est tenu d'intégrer tous les composants applicatifs du SI adoulaire (FO, BO, applications-noyau, ...) et les faire communiquer entre eux via une solution ESB dédiée qui soit standard et performante.
- ◆ **Niveau externe au SI adoulaire** : le prestataire est tenu de faire communiquer (échange de données) le SI adoulaire avec les SI des partenaires externes via la plateforme d'interopérabilité de l'ADD ou à défaut (en cas d'indisponibilité de la plateforme d'interopérabilité de l'ADD) via la solution ESB dédiée.

Pour ce faire, le prestataire devra suivre les étapes suivantes en fournissant les rapports de bilan de chaque fin d'étape.

5.3.1. Etape 1 d'élaboration du rapport de cadrage générale

A l'instar du FO et BO, le prestataire devra élaborer un rapport de cadrage général de cette partie avant d'entamer les étapes suivantes.

Livrables de la phase:

- ◆ Rapport de cadrage.

5.3.2. Etape 2 d'élaboration des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées

Durant cette étape, le prestataire est tenu de formaliser et de structurer les besoins fonctionnels en matière des échanges internes et externes.

Le prestataire devra élaborer les spécifications fonctionnelles générales et les soumettre au client pour validation avant d'entamer l'étape des spécifications détaillées.

Livrables de la phase:

- ◆ Document des spécifications générales (Flux internes)
- ◆ Document des spécifications générales (Flux externes)
- ◆ Document des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées (Flux internes).
- ◆ Document des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées (Flux externes).
- ◆ Dictionnaire des données (Flux internes).
- ◆ Dictionnaire des données (Flux externes).

5.3.3. Etape 3 de fourniture d'une solution d'interopérabilité entre les composants du SI adoulaire (flux internes)

Le prestataire devra proposer dans son offre technique une solution d'interopérabilité/ESB dédiée, qui soit simple, standard et performante, pour assurer les échanges de flux entre les composants applicatifs du SI adoulaire.

En effet, l'intégration et les échanges entre les composants applicatifs du SI adoulaire (FO, BO, GED, BI, ...) nécessiteront la mise en place d'un bus applicatif ESB pour assurer une communication standard entre les composants du SI adoulaire, et ce, pour une meilleure urbanisation du SI (i.e. maintenabilité, évolutivité, supervision, ...), et ainsi éviter de recourir à des développements en dur des échanges électroniques entre les composants applicatifs du SI adoulaire.

Livrables de la phase:

- ◆ Solution déployée.
- ◆ Code source commenté en clair (non crypté et non compilé).

5.3.4. Etape 4 : Intégration du SI adoulaire avec la plateforme d'interopérabilité de l'ADD (flux internes)

Le soumissionnaire devra détailler dans son offre la manière dont le SI adoulaire s'intégrera avec la plateforme d'interopérabilité de l'ADD afin d'assurer l'interopérabilité du SI adoulaire avec les SI des partenaires.

Comme précisé dans le chapitre précédent, le prestataire devra envisager le scénario alternatif (cas de non disponibilité de la plateforme d'interopérabilité de l'ADD) consistant à implémenter les échanges des flux externes avec les SI partenaires, soit en réutilisant la même plateforme ESB dédiée (objet de l'étape 3), soit, le cas échéant, via la mise en place d'une autre solution ESB. Dans les deux cas, le prestataire devra détailler, dans son offre, la solution technique préconisée, les architectures (fonctionnelle et technique), le dimensionnement, etc.

La décision d'implémenter l'un ou l'autre des deux scénarii sera prise en temps opportun par le client en concertation avec le prestataire retenu.

Dans cette étape, le prestataire réalisera les activités suivantes :

- Intégration du SI adoulaire avec la plateforme d'interopérabilité de l'ADD (ou avec une plateforme ESB dédiée). Dans les deux cas, le prestataire devra garantir une intégration simple et performante du SI adoulaire avec la solution adoptée.
- Paramétrage de la solution adoptée,
- Elaboration et préparation des scénarii de test,
- Recette de la solution adoptée, communication des résultats, et correction des anomalies.

Livrables de la phase:

- ◆ Solution déployée.
- ◆ Code source commenté en clair (non crypté et non compilé).

5.3.5. Etape 5 : tests et recette

Le prestataire est tenu de réaliser tous les types de test mentionnés dans le chapitre 6 et de fournir les rapports de tests.

Il doit également fournir au client un outil de test incluant les cas d'utilisation et les scénarii des tests.

Livrables de la phase:

- ◆ Cas d'utilisation et les scénarii des tests.
- ◆ Outil automatisé de test.

5.4. FORMATION DES UTILISATEURS ET TRANSFERT DE CONNAISSANCES

Le prestataire devra assurer deux types de formation :

- a. Formation des utilisateurs (approche de formation des formateurs), et
- b. Transfert des connaissances aux équipes techniques du ministère (équipe de développement, équipe système et équipe d'exploitation).

Cette phase consiste à réaliser les activités suivantes :

- ◆ Assurer la formation des formateurs sur l'utilisation du SI adoulaire.
- ◆ Concevoir et élaborer un guide-utilisateur qui soit simple, clair et suffisamment détaillé ;
- ◆ Assurer le transfert de compétence à l'équipe de développement du ministère ;
- ◆ Assurer la formation technique de l'équipe système sur la manière d'administrer le SI adoulaire et la base de données,
- ◆ Assurer la formation technique de l'équipe d'exploitation sur la manière d'exploiter le SI adoulaire;

Dans tous les cas, le prestataire devra respecter les exigences suivantes :

- Les formations et les séances de transfert de connaissances doivent faire l'objet d'une planification soumise à l'approbation du client.
- Le démarrage du transfert de connaissances et des formations techniques (développement, système et exploitation) se fera lors dès la phase de la recette, et pourra s'étendre à la phase du site pilote. En revanche, le démarrage de la formation des formateurs (utilisateurs) devra avoir lieu avant le lancement du site pilote.
- Le soumissionnaire veillera à proposer dans son offre un plan d'accompagnement des formateurs/utilisateurs lors de la phase du site pilote.
- Le prestataire devra s'assurer que l'équipe du ministère maîtrise la totalité des processus de maintenance et d'exploitation de la solution, au moins trois (3) mois avant la fin de la période de garantie (en proposant des tests QCM, tests d'évaluation, ...),
- Chaque formation devra faire l'objet d'un plan de présentation et d'un support (slides), soumis à validation du client ;

Livrables de la phase:

- ◆ Planning détaillé
- ◆ Plan de formation (utilisateurs et administrateurs)
- ◆ Supports de formation des formateurs (format électronique) et description des travaux des ateliers de formation.

6. PHASES DE MISE EN ŒUVRE DU SI ADOULAIRE

La mise en œuvre des différentes prestations devra respecter les étapes suivantes :

6.1. PHASE 1 : CADRAGE GENERAL DU PROJET

Le cadrage a pour objectif de préciser le périmètre du projet SI adoulaire à mettre en œuvre. Il s'agit d'une étape-clé réalisée avant le projet. La phase de cadrage a donc de forts enjeux pour mener à bien le projet dans des conditions optimales.

Ce document de cadrage constitue un document de référence dans le processus du projet, il reprend les grandes lignes et les points importants à connaître tel que la définition et le périmètre du projet ainsi que sa finalité et son contexte, il décrit aussi les parties prenantes du projet, la méthodologie, les ressources et les travaux à réaliser

répartis dans le temps, avec les dates de livraison des livrables exigés.

6.2. PHASE 2 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES DETAILLEES

Avant d'entamer le développement des composants applicatifs du SI adoulaire, le prestataire devra organiser des réunions avec l'équipe métier du projet afin de compléter et améliorer la compréhension des besoins, et de spécifier en détail les fonctionnalités et les règles de gestion du SI adoulaire.

Certains processus métiers peuvent faire l'objet de modification ou d'optimisation par le l'équipe métier au cours de cette phase. Le prestataire devra tenir compte des changements qui en découlent et les rapporter dans le document des spécifications fonctionnelles détaillées, qu'il fournira à l'issue de cette phase, et sans coût supplémentaire.

Les spécifications détaillées doivent respecter :

- ◆ Sur le **plan fonctionnel** : La description de l'architecture fonctionnelle en précisant les circuits, les flux d'information, les procédures adoptées, le système des données, les systèmes de traitement, les composantes fonctionnelles du système cible et les spécifications fonctionnelles détaillées avec les IHM des différentes étapes et leurs règles de gestion. Le prestataire doit utiliser un outil de conception des maquettes IHM (cet outil est à la charge du prestataire).
- ◆ Sur le **plan technique** : La description de l'architecture technique en détaillant les plates-formes de développement, de test, de pré production et de production du portail cible ainsi que les plateformes de communication correspondantes.
- ◆ Sur le **plan de sécurité** : L'élaboration d'une stratégie avec plan de mise en œuvre et de suivi de la sécurité du portail en matière de protection des données, de confidentialité, de sécurisation des échanges électroniques et de sécurité d'accès.
- ◆ Sur le **plan de recette** : L'élaboration des dossiers de tests d'intégration, tests de montée en charge et tests de recette.

6.3. PHASE 3 : CONCEPTION ET ARCHITECTURE

Lors de la phase de conception des différents composants du SI adoulaire, le prestataire est tenu de présenter au client les documents suivants :

1. Dossiers d'architecture du logiciel SI adoulaire cible (architectures logique/fonctionnelle et physique/déploiement) selon les quatre vues du SI.
2. Document de conception du système cible (vues statique et dynamique), en fournissant le diagramme de classes, le schéma de données, les use-case, le diagramme de processus, le diagramme de déploiement, en détaillant le modèle de construction du SI en respectant les **quatre vues** du SI suivantes :
 - a. **Fonctionnelle** (quoi faire ?) : représente les processus et les fonctions métiers à implémenter,
 - b. **Organisationnelle** (qui fait quoi, quand et où ?), représente les habilitations/rôles des acteurs du SI adoulaire,

c. Applicative (comment faire ?) : représente la façon de développer et d'intégrer des composants logiciels du SI adoulaire,

d. Opérationnelle (comment déployer, avec quoi ?) : représente la configuration de la plateforme matérielle/logicielle, les procédures de déploiement, d'exploitation et de supervision.

3. Document descriptif des interfaces graphiques du SI adoulaire (story-board, cinématique des écrans et règles ergonomiques).
4. Document détaillant l'architecture des données.
5. Document d'architecture de sécurité de la plateforme du SI adoulaire.
6. Tout autre document que le prestataire jugera nécessaire à la conception du système cible.

L'architecture du SI adoulaire doit être agile, évolutive et n-tiers pour avoir le couplage (dépendance) le plus faible possible entre les différents composants du SI adoulaire.

L'architecture du SI adoulaire devra englober au moins les éléments suivants :

- Une **architecture métier**, définie par un glossaire métier et un modèle de classes/rerelations.
- Une **architecture des services**, intégrant des composants généraux implémentant des services techniques et métiers communs (tels que services d'accès aux données, services de recherche, modèles IHM, services d'impression, services de gestion des habilitations, ...).
- Un **environnement de développement** avec les outils et méthodes associés (IDE, langage de développement, système de gestion/repository du code source, système de gestion des configurations logicielles, une approche méthodologique agile type Scrum, ...).
- Un **environnement de test** indépendant de la pré-production.
- Un **environnement de pré-production** (postes, serveurs, SGBD, réseau, ...) identique à l'environnement de production.

Le prestataire est tenu de suivre une méthode de **conception agile**.

Avant d'entamer l'étape de développement, tous ces documents feront l'objet d'une validation du client.

Le prestataire est tenu de détailler sa solution en respect des principes d'architecture suivants :

Dimensions	Exigences
Scalabilité	Il s'agit de la capacité dynamique de la solution proposée à assurer le « scale-in » et le « scale-out », notamment du FO, BO, plateforme d'échange, La solution proposée doit pouvoir évoluer de manière dynamique en vertical (scale-up) et en horizontal (scale-out).
Sécurité	La solution proposée doit offrir la possibilité de sécuriser toutes les données contre le vol, la falsification, les modifications non désirées, les attaques réseau et autres menaces de sécurité à l'aide de mesures physiques et logiques conformément aux règles et standards en vigueur en matière de sécurité et de protection de données.
Interopérabilité	La solution proposée doit avoir l'aptitude à interagir avec d'autres systèmes et services à travers des interfaces open sans affecter le reste

	de la solution.
Disponibilité	La solution proposée doit être capable de fonctionner sur de longues périodes et assurer une disponibilité continue.
Evolutivité	<p>Les services et les composants de la solution proposée doivent être mis à niveau de manière transparente sans affecter l'ensemble du SI adoulaire et sans devoir l'arrêter. La solution devra donc supporter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La mise à niveau de ses composants individuels sans arrêter la solution, ▪ Le « roll-back » de versions (pouvoir revenir à la configuration précédente en cas d'échec de la mise à niveau).
Maintenabilité	<p>Les composants de la solution proposée doivent avoir la capacité à supporter la maintenance, l'amélioration et la factorisation sans impact sur le SI.</p> <p>Le code source du SI adoulaire doit respecter les standards de développement en vigueur avec une documentation et des commentaires explicatifs dans le code source.</p> <p>L'architecture de la solution devra permettre de lui assurer une maintenabilité facile, pour la faire évoluer rapidement et à moindre coût.</p>
Fiabilité	La solution doit résister aux erreurs de saisie des utilisateurs et des erreurs dus aux échanges électroniques avec des services/partenaires externes.
Utilisabilité (expérience utilisateur)	<p>La solution proposée doit avoir l'aptitude à être utilisée avec efficacité, efficience et satisfaction.</p> <p>En particulier, La solution proposée doit offrir une expérience utilisateur (UX) satisfaisante grâce, entre autres, à des éléments d'ergonomie d'interface largement utilisés dans l'industrie informatique.</p>

6.4. PHASE 4 : PROTOTYPAGE/POC

Chaque fois que nécessaire, et en concertation avec le client, le prestataire sera tenu de réaliser des POC (proof of concept) pour valider des choix d'architecture/de conception de certains composants du SI adoulaire. La validation se fera avec le client.

6.5. PHASE 5 : DEVELOPPEMENT

Le développement des composants logiciels du SI adoulaire doit respecter la conception validée par le client. Le développement devra se dérouler en parallèle pour les différents composants du SI afin d'accélérer la livraison et de garantir une indépendance totale entre les différents modules/composants.

Le cycle de développement doit suivre une méthodologie agile (type Scrum).

Le prestataire sera tenu de :

- Configurer la plateforme de développement et de test dans l'environnement du client.
- Fournir le code source des solutions développées. Le code source sera au nom du client (fichiers en clair non compilés). L'ergonomie des différentes solutions fera l'objet d'une validation par le client.

- Commenter le code source d'une manière descriptive et intuitive.
- Respecter les normes et les best-practices de développement en vigueur (nomenclature, packaging, portabilité, réutilisation, héritage, évolutivité, fiabilité, maintenabilité, ...).

6.6. PHASE 6 : TESTS ET RECETTE

La gestion des tests des composants du SI adoulaire devra être faite à travers un outil automatisé dédié (à la charge du prestataire) permettant d'enregistrer et de tracer tous les scénarii de test.

Le prestataire devra présenter au client la stratégie détaillée de test et de recette à mettre en œuvre pour gérer le chantier des tests (méthodes, outils, ressources affectées, environnement de test, dossier de test, plan de test, scénarii de test, ...).

Le prestataire est tenu de réaliser les différents types de tests ci-dessous, nécessaires à la recette de la solution et ses composants :

Type de test	Actions	Acteur
Tests unitaires	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les scénarii de test. - Définir l'outil des tests automatisés. - Définir les tests manuels. - Communiquer le résultat des tests. 	Prestataire
Tests d'intégration	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les scénarii de test. - Faire les tests d'intégration au niveau de la plateforme du client - Faire des tests manuels et automatisés - Fournir et assurer la formation sur les outils de test automatisés - Les tests d'intégration doivent concerner aussi la partie des échanges électronique entre les différents systèmes - Communiquer le résultat des tests. 	Prestataire
Tests de montée en charge (performance)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer la capacité des composantes SI adoulaire pour s'adapter à l'usage escompté. - Déterminer le nombre maximum de connexions simultanées possibles aux différents systèmes. - Déterminer le temps de réponses maximales des différents services. - Dimensionnement du flux d'échange avec les autres partenaires. - Communiquer les résultats des tests au client. 	Prestataire
Tests de recette	<ul style="list-style-type: none"> - Les tests de recette doivent être faits par le client au niveau d'une plateforme de pré-production similaire à la plateforme de production. - Les critères d'acceptation des différentes composantes du SI adoulaire sont déterminés par le client. - Le prestataire doit corriger les anomalies détectées par 	Client

le client selon une procédure déterminée. Les changements résultant ne seront pas considérés comme des changements ou modifications du périmètre initial.

- Le prestataire devra accompagner le client pour le déploiement des composants du SI adoulaire sur la plateforme de production et en assurer le bon fonctionnement.

Tests de sécurité (intrusion et vulnérabilité)

- Le SI adoulaire doit subir des tests de vulnérabilité et d'intrusion avant son déploiement. Le SI adoulaire doit réussir les tests de sécurité des applications web pour le portail, et l'examen de sécurité des autres composants logiciels développés.

Prestataire

Le prestataire est tenu de :

- Configurer la plateforme de recette dans l'environnement du client.
- Appliquer les best-practices en matière de tests selon un plan de tests préalablement élaboré et documenté dans le dossier de tests.
- Utiliser des outils de tests appropriés pour les tests unitaires, les tests d'intégration et les tests de performance (montée en charge) selon des scénarii de tests formalisés et documentés.
- Organiser des revues de code source « croisées » (au sein des équipes) au cours du projet avec comptes rendus de résultats et plans correctifs afin de garantir la conformité du logiciel fourni aux standards et normes du génie logiciel.

7. LIVRABLES DU PROJET

La liste des livrables devant être fournis par le prestataire retenu dans le cadre de ce projet est récapitulée dans le tableau ci-dessous.

Toutefois, si un livrable est mentionné dans ce document mais non repris dans ce tableau (par omission), il sera considéré exigible.

#	Intitulé du livrable	Composantes du livrable
1	Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none">▪ PAQ - plan assurance qualité▪ Planning de réalisation détaillé▪ Plan de projet▪ Rapport d'état d'avancement hebdomadaire du projet (indicateurs valeur acquise et valeur planifiée, ressources, chemin critique, ...)▪ Matrice des risques de suivi des risques et problèmes du projet (KPIs)▪ Outil de suivi et documentation du projet▪ PVs et comptes rendus des réunions et des ateliers.

2	Conception, fourniture et installation du FO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Document de cadrage général du portail ▪ Cartographie des parcours usagers, des processus et des procédures opératoires. ▪ Document des spécifications générales ▪ Doucement des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées ▪ Maquettes et charte graphique ▪ Formulaire ▪ Dictionnaires des données ▪ Dossier de conception et d'architecture ▪ Manuels techniques ▪ Rapports de tests ▪ Code source commenté 	
3	Conception, fourniture et installation du BO et des applications-noyau	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport de cadrage général du SI adoulaire ▪ Document des spécifications générales ▪ Doucement des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées ▪ Maquettes et charte graphique ▪ Manuel des procédures ▪ Spécifications des exigences du système ▪ Dossier de conception et d'architecture ▪ Dictionnaire des données ▪ Manuels techniques ▪ Manuels de l'administrateur système ▪ Rapports de test ▪ Code source commenté 	
4	Conception, fourniture et installation d'une plateforme d'échange ESB dédiée aux échanges internes du SI adoulaire (FO, BO, ...)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Document de cadrage général ▪ Document des spécifications générales ▪ Doucement des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées ▪ Dictionnaire des données ▪ Dossier de conception et d'architecture ▪ Spécifications des interfaces de communication avec les composants applicatifs, ▪ Spécifications détaillées et dimensionnement (matériel/logiciel) de la solution ESB dédiée pour les échanges des composants du SI adoulaire ▪ Manuels techniques ▪ Code source commenté ▪ Rapports de tests 	
5	Intégration du SI adoulaire avec la plateforme d'interopérabilité de l'ADD (scénario principal) ou, le cas échéant, intégration de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Document de cadrage général ▪ Document des spécifications générales ▪ Doucement des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées ▪ Dictionnaire des données ▪ Dossier de conception et d'architecture 	

	ce dernier via la solution ESB dédiée (scénario de secours)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spécifications détaillées du scénario d'intégration du SI adoulaire avec plateforme d'interopérabilité de l'ADD (ou de la solution ESB dédiée) ▪ Manuels techniques ▪ Code source commenté ▪ Rapports de tests 	
6	Tests et déploiement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de tests ▪ Plan de recette ▪ Plan de sécurité ▪ Plan du site pilote ▪ Plan de déploiement du SI adoulaire ▪ Plans d'exploitation et d'administration du SI adoulaire ▪ Manuels d'utilisateur du SI adoulaire (Ar ; Fr) 	
7	Formation et transfert de connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planning détaillé ▪ Plan de formation (utilisateurs et administrateurs) ▪ Supports de formation des formateurs et description des travaux des ateliers de formation 	
8	Garantie et maintenance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le plan de maintenance système ▪ Le plan de maintenance des bases de données ▪ Le plan de sauvegarde système et bases de données ▪ Rapports d'intervention, rapports d'incidents, patchs correctifs, patchs préventifs, ... 	

8. DEPLOIEMENT ET EXPLOITATION

Le prestataire est tenu de proposer **l'architecture de production** (déploiement) en tenant compte du nombre d'utilisateurs potentiels, de la volumétrie des données et des transactions prévisionnelles.

L'architecture de déploiement du SI adoulaire devra notamment contenir les éléments suivants :

- ◆ L'architecture technique préconisée pour assurer une haute-disponibilité des différentes composantes du système SI adoulaire.
- ◆ L'environnement technologique d'hébergement (OS, BD, ...).
- ◆ Dimensionnement des serveurs et de l'espace de stockage requis en tenant compte de la volumétrie des données à traiter et du calendrier de déploiement et de montée en charge.

Le prestataire devra préciser :

- ◆ Les outils/solutions et les technologies proposées.
- ◆ Les logiciels de base proposés (OS, ...).
- ◆ Les composants réseau et sécurité requis.
- ◆ Le dimensionnement (nombre et type) des serveurs requis, et en fournir les fiches techniques,

- ◆ Le mode de licencing préconisé, ainsi que le nombre des licences requis par serveur physique ou virtuel.

Le prestataire devra remettre au client un dossier d'exploitation, qui respecte les normes et les standards largement utilisés dans l'industrie informatique, et dans lequel il détaillera :

- ◆ Le plan d'exploitation,
- ◆ Le plan de maintenance système,
- ◆ Le plan de maintenance des bases de données,
- ◆ Le plan de sauvegarde système et bases de données.
- ◆ Etc.

Le prestataire doit prendre en charge l'exploitation du SI adoulaire suivant le dossier d'exploitation validé et testé par le client, pendant les douze (12) mois de la période de garantie. Pour cela, il devra fournir les ressources (outils et documentation) nécessaires au fonctionnement optimal du système.

9. GARANTIE ET MAINTENANCE

9.1. GARANTIE

La garantie commence lorsque le procès-verbal de recette provisoire est signé par le client, à l'issue du site pilote (date de début de généralisation de la solution).

Le délai de garantie de la solution SI adoulaire est d'un (1) an, pendant lequel le prestataire s'engage à corriger les anomalies du SI adoulaire moyennant un processus de gestion (et d'escalade) des anomalies que le prestataire formalisera et validera avec le client.

Durant cette période, le prestataire sera responsable de :

- La gestion et la maintenance des différents composants applicatifs du SI adoulaire,
- La résolution des problèmes fonctionnels, techniques, de disponibilité, de performance, ainsi que la mise en œuvre des demandes de changement.
- Les mises à jour suite à anomalie des composants du SI adoulaire sont à la charge du prestataire durant toute la durée de garantie sans aucun frais supplémentaire.
- Les mises à niveau (des versions) des composants du SI adoulaire (logiciel, outil ou composant applicatif) doivent être effectuées par le prestataire après avoir obtenu l'approbation préalable du client sur la base d'un document d'analyse d'impact élaboré par le prestataire.

Dans le cas des mises à jour urgentes, notamment en ce qui concerne la sécurité, le prestataire doit en informer le client immédiatement et exécuter les mises à jour nécessaires après accord du client.

9.2. MAINTENANCE

NB : La maintenance du SI adoulaire est optionnelle. Elle interviendra immédiatement après la garantie et sera annuelle reconductible sur trois (3) ans (au total) au maximum.

Le prestataire devra préciser dans son offre le cycle de vie de maintenance du SI adoulaire pour les incidents (corrective), les évolutions et les actions préventives ainsi que le processus de gestion (et de résolution) des anomalies et des demandes d'évolution mineure.

Le PNUD et le Ministère de la Justice

Les livrables devraient être communiqués à l'équipe projet suivant les exigences mentionnées dans les termes de référence. Par ailleurs, le prestataire s'engage à communiquer par écrit un rapport synthétique sur l'avancement des travaux chaque semaine (rapport d'avancement)

10. GESTION ET GOUVERNANCE DU PROJET

10.1. APPROCHE METHODOLOGIQUE

Le prestataire est tenu de détailler dans son offre une approche méthodologique agile (itérative type Scrum). Il sera responsable, et sans s'y limiter, des activités suivantes :

- ◆ Préparation d'un plan de travail détaillé basé sur un outil de gestion de projet et incluant les principaux jalons et activités du projet,
- ◆ Déploiement de l'effectif conformément au plan,
- ◆ Gestion des contrôles des changements,
- ◆ Suivi et reporting de l'avancement du projet (tableau de bord) et produire les indicateurs de performance (tâches réalisées versus tâches planifiées, jalons, avancement en délai %, valeurs acquise et planifiée, nombre de tâches terminées par rapport au nombre de tâches prévues, nombre de changements, nombre de risques réalisés versus potentiels, ...),
- ◆ Gestion des risques et des problèmes.

10.2. EQUIPE PROJET DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra mettre en œuvre les moyens humains nécessaires à la réalisation des prestations sus-détaillées.

Le prestataire devra détailler dans son offre technique le calendrier des ressources humaines. Il devra également contenir le calendrier de déploiement des ressources durant les différentes phases de projet.

Il devra fournir les CV détaillés des profils-clés qui feront l'objet d'une évaluation. Le domaine d'expertise, le rôle et les tâches assignés devront être clairement identifiés pour chaque personne.

Le prestataire devra proposer les ressources-clés requises pour le projet (en nombre suffisant) selon le tableau de profils ci-dessous :

N°	Profil	Qualification et expérience professionnelle requises
1	Directeur de projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac +5 Grandes Ecoles ou plus ▪ 15 ans d'expérience et direction d'au moins deux projets d'envergures similaires
2	Chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac +5 Grandes écoles d'ingénieurs ou plus ▪ 10 ans d'expériences et gestion de grands projets similaires ▪ Solide compétence managériale et technique

3	Architecte SI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac +5 Grandes Ecoles ou plus (ou équivalent) ▪ 10 ans d'expérience dont au moins 3 ans dans : <ul style="list-style-type: none"> ○ Architectures d'Entreprise SI ○ Urbanisation SI ○ Méthodes de construction des SI (architectures n-tiers, développement des services techniques et fonctionnels réutilisables, ...)
4	Architecte Système et SGBD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac +5 Grandes Ecoles ou plus (ou équivalent) ▪ 10 ans d'expérience dont 3 ans au moins dans : <ul style="list-style-type: none"> ○ SGBD ○ Infrastructures systèmes (Linux, Windows, ...) ○ Sécurité des systèmes et réseaux
5	Consultant fonctionnel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac +5 Grandes Ecoles ou plus (ou équivalent) ▪ 5 ans d'expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédaction des documents fonctionnels. ○ Utilisation des logiciels de conception des IHM ○ Recette des systèmes d'information
6	Concepteur-développeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac +5 Grandes Ecoles ou plus (ou équivalent) ▪ 5 ans d'expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Conception et développement des solutions informatiques. ○ Bases de données relationnels (développement et procédures stockées) ○ Expérience dans la mise en place d'architectures techniques similaires.
7	UX/UI Designer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ecole de marketing et de communication ▪ 5 ans d'expérience dans le domaine du webdesign
8	Rédacteur web	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ecole de marketing et de communication ▪ 5 ans d'expérience dans le domaine de communication ▪ Maîtrise des langues : Arabe ; Français ; Anglais

NB :

- Le remplacement d'une ressource du projet nécessitera d'en informer le client par écrit pour obtenir son approbation ; le prestataire devra assurer le transfert de connaissances à la nouvelle ressource retenue.
- Le client pourra demander au prestataire de retirer des ressources avec les justifications nécessaires.

10.3. GOUVERNANCE ET PILOTAGE DU PROJET SI ADOULAIRE

Le Ministère de la Justice met en place une organisation qui couvre toutes les fonctions nécessaires au bon déroulement du projet, à savoir le pilotage, le suivi, la validation, et l'accès aux ressources et aux informations du projet.

L'Unité de Gestion du Projet (UGP), présidée par la Directrice des Etudes, de la Coopération et de la Modernisation, est l'instance interlocutrice du projet vis-à-vis du prestataire. Elle est chargée notamment de :

- Initialiser l'intervention en collaboration avec le prestataire retenu.
- Tenir un échéancier de réalisation des tâches inscrites dans l'intervention et de veiller à son respect.
- S'assurer constamment du respect du périmètre du projet, des orientations et des objectifs poursuivis.
- Œuvrer pour une bonne coordination technique de l'intervention.
- Réagir aux propositions.
- Pré-valider/valider les livrables tels qu'ils sont mentionnés dans le tableau des livrables

Par ailleurs, d'autres instances seront mises en place pour la bonne gouvernance du projet, à savoir :

a) Le Comité de Pilotage Opérationnel (COPIL), qui a pour missions de :

- Contrôler l'avancement du projet et l'utilisation des ressources internes,
- Valider les jalons majeurs du projet,
- Assurer la coordination entre les différentes composantes du projet.
- Arbitrer en cas de contentions ou de litige
- Piloter le projet dans ses aspects financiers
- Remonter l'information aux instances décisionnaires le cas échéant,
- **Fréquence** : mensuelle

b) Comité de Projet (COPROJ), qui est l'instance de gestion et de suivi du projet et qui a pour rôle de :

- Contrôler l'avancement du projet,
- Arbitrer les demandes d'évolution de la MOA
- Rendre compte au COPIL
- **Fréquence** : hebdomadaire (voire bihebdomadaire selon les besoins).

10.4. ASSURANCE-QUALITE DU PROJET

Le Plan-Assurance-Qualité (PAQ) définit les dispositions spécifiques prises par l'équipe projet du prestataire et le client pour garantir la conformité et la qualité des composants logiciels du SI adoulaire livrés avec les exigences spécifiées dans le cadre de la réalisation du projet.

Dans le cadre du projet SI adoulaire, le rôle du Plan Assurance Qualité (PAQ) consistera à décrire notamment :

- Les objectifs (ce que l'on veut faire),
- Le périmètre et les limites de la prestation,
- Comment le faire,
- Quand le faire,

- Qui en a la responsabilité,
- Qui va le faire,
- Les moyens humains et matériels à mettre en œuvre,
- Comment mesurer les résultats.

Le prestataire doit proposer un PAQ pour la mise en place des processus et des procédures indispensables pour garantir une réalisation du projet conforme aux exigences métiers.

Le PAQ devra couvrir également :

- Les règles d'organisation du projet,
- Les règles d'organisation du travail réparti entre prestataire (MOE) et client (MOA),
- Les règles de gestion de la documentation associée aux spécifications fonctionnelles détaillées, au prototypage (s'il y a lieu), à l'ergonomie et à la conception technique.
- Le processus de gestion de la qualité,
- Les modalités de livraison, les circuits d'approbation des livrables et traitement des remarques
- La maîtrise des risques.

10.5. PAIEMENT

Phase	Désignation	Poucentage %
Phase 1	Cadrage général du projet	10% du montant global du contrat après la reception des livrables
Phase 2	Spécifications fonctionnelles et techniques détaillée	
Phase 3	Conception et Architecture	15% du montant global du contrat après la reception des livrables
Phase 4	Prototypage/POC	
Phase 5	Développement	75% du montant global du contrat après la reception des livrables
Phase 6	Tests et recette	
Phase 7	Formation	

SECTION 6 : FORMULAIRES DE SOUMISSION / LISTE DE CONTROLE

Ce formulaire sert de liste de contrôle pour la préparation de votre proposition. Veuillez remplir les formulaires de soumission conformément aux instructions figurant dans les formulaires et les retourner dans le cadre de votre soumission de proposition. Aucune modification au format des formulaires ne sera autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.

Avant de soumettre votre proposition, veuillez-vous assurer de vous conformer aux instructions de soumission de la FT 22.

Enveloppe de proposition technique :

Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de soumission requis ?	
▪ Form A : Formulaire de soumission de RFla proposition technique	<input type="checkbox"/>
▪ Form B : Formulaire d'information du soumissionnaire	<input type="checkbox"/>
▪ Form C : Formulaire d'information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association	<input type="checkbox"/>
▪ Form D : Formulaire de qualification	<input type="checkbox"/>
▪ Form E : Formulaire de la proposition technique	<input type="checkbox"/>
▪ Form H : Formulaire de garantie de soumission	<input type="checkbox"/>
Avez-vous fourni les documents requis pour établir la conformité aux critères d'évaluation de la section 4 ?	<input type="checkbox"/>

Enveloppe de proposition financière :

(Doit être soumis dans une enveloppe scellée séparée/email protégé par mot de passe)

▪ Form F : Formulaire de soumission de la proposition financière	<input type="checkbox"/>
▪ Form G : Formulaire de proposition financière	<input type="checkbox"/>

FORM A : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	RFP 07-2022		

Nous, les soussignés, proposons de fournir les services pour [insérer le titre des services] conformément à votre demande de proposition no [insérer le numéro de référence de la RFP] et notre proposition. Nous soumettons notre proposition, qui inclut cette proposition technique et notre proposition financière scellée sous une enveloppe séparée.

Nous déclarons par la présente que notre société, ses filiales ou ses employés, y compris les membres de JV/Consortium/Association ou sous-traitants ou fournisseurs pour toute partie du contrat :

- a) n'est pas sous l'interdiction de participer aux achats par l'Organisation des Nations Unies, y compris, mais sans s'y limiter, les interdictions issues des listes de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies ;
- b) n'ont pas été suspendus, radiés, sanctionnés ou autrement identifiés comme inéligibles par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale ;
- c) n'ont pas de conflit d'intérêts conformément à l'instruction aux soumissionnaires clause 4 ;
- d) ne pas employer, ou anticiper l'emploi, toute personne qui est, ou a été membre du personnel de l'ONU au cours de la dernière année, si ledit membre du personnel de l'ONU a ou a eu des relations professionnelles antérieures avec notre entreprise en sa qualité de membre du personnel de l'ONU au cours des trois dernières années de service avec les Nations Unies (conformément aux restrictions des Nations Unies pour l'après-mandat publiées dans la circulaire ST/SGB/2006/15) ;
- e) n'ont pas déclaré faillite, ne sont pas impliqués dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et qu'il n'y a pas de jugement ou de poursuite judiciaire en cours contre eux qui pourraient nuire à leurs opérations dans un avenir prévisible ;
- f) s'engagent à ne pas se risquer dans des pratiques proscrites, y compris, mais sans s'y limiter, la corruption, la fraude, la coercition, la collusion, l'obstruction ou toute autre pratique contraire à l'éthique, avec l'ONU ou toute autre partie, et à mener des affaires d'une manière qui évite tout financement, des risques opérationnels, de réputation ou autres à l'ONU et que nous adoptons les principes du code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et adhérons aux principes du Pacte mondial des Nations Unies.

Nous déclarons que toutes les informations et déclarations faites dans cette proposition sont vraies et nous acceptons que toute mauvaise interprétation ou fausse déclaration contenue dans cette proposition peut conduire à notre disqualification et/ou sanction par le PNUD.

Nous proposons de fournir des services conformes aux documents d'appel d'offres, y compris les conditions générales de contrat du PNUD et conformément aux termes de référence.

Notre proposition est valable et reste liée pour la période de temps spécifiée dans la fiche technique de soumission.

Nous comprenons et reconnaissons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez.

Je soussigné, certifie que je suis dûment autorisé par [insérer le nom du soumissionnaire] à signer cette proposition et à l'engager si le PNUD accepte cette proposition.

Nom: _____

Titre: _____

Date: _____

Signature: _____

[Cachet officiel du soumissionnaire]

FORM B : FORMULAIRE D'INFORMATION DU SOUMISSIONNAIRE

Nom légal du soumissionnaire	[Compléter]
Adresse légale	[Compléter]
Année d'enregistrement	[Compléter]
Information du Représentant Autorisé du soumissionnaire	Nom et Titre: [Compléter] Téléphone: [Compléter] Email : [Compléter]
Etes-vous enregistré comme fournisseur auprès d'UNGM ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UGNM]
Etes-vous un fournisseur UNDP ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UNDP]
Pays d'exploitation	[Compléter]
No. D'employés à temps plein	[Compléter]
Certificats d'Assurance Qualité (ex. ISO 9000 ou équivalent) (Si oui, fournir une copie du certificat valide):	[Compléter]
Votre compagnie possède-t-elle une certification telle que ISO 14001 relative à l'environnement ? (Si oui, fournir une copie du certificat valide) :	[Compléter]
Votre compagnie possède-t-elle une politique environnementale écrite ? (Si oui, fournir une copie)	[Compléter]
Personne de référence que le PNUD peut contacter pour des demandes de clarification lors de l'évaluation des propositions	Nom et Titre : [Compléter] Téléphone : [Compléter] Email : [Compléter]
Veillez joindre les documents suivants :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profil de l'entreprise, qui ne doit pas dépasser quinze (15) pages, y compris les brochures imprimées et les catalogues de produits pertinents pour les produits/services achetés ▪ Certificat d'enregistrement d'entreprise ▪ Certificat d'enregistrement ou de paiement d'impôt délivré par l'autorité de référence attestant que le soumissionnaire est mis à jour avec ses obligations de paiement d'impôt, ou certificat d'exonération fiscale, si un tel privilège est apprécié par le soumissionnaire ▪ Papiers d'enregistrement de nom commercial, s'il y a lieu ▪ Permis de l'administration nationale d'opérer dans un lieu d'affectation, s'il y a lieu

- Lettre officielle de nomination en tant que représentant local, si le prestataire soumet une proposition au nom d'une entité située à l'extérieur du pays
- Procuration

FORM C : FORMULAIRE D'INFORMATION POUR LES JOINT-VENTURE/CONSORTIUM/ ASSOCIATION

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	RFP 07-2022		

À remplir et à retourner avec votre proposition si la proposition est présentée en tant que coentreprise/Consortium/Association.

No	Nom du partenaire et coordonnées (Adresse, téléphone, fax, e-mail)	Proportion proposée des responsabilités (en%) et du type de services à effectuer
1	[Compléter]	[Compléter]
2	[Compléter]	[Compléter]
3	[Compléter]	[Compléter]

Nom du partenaire principal (L'autorité de lier le JV, le consortium, l'Association pendant le processus du RFP et, dans le cas où un contrat est adjugé, pendant l'exécution de contrat)	[Compléter]
---	-------------

Nous avons joint une copie du document ci-dessous signé par chaque partenaire, qui détaille la structure juridique et la confirmation de la responsabilité conjointe et séparable des membres de ladite coentreprise :

☐ Lettre d'intention de former une coentreprise **OU** ☐ Accord de JV/Consortium/Association agreement

Nous confirmons par la présente que si le contrat est adjugé, toutes les parties de la coentreprise / Consortium/Association sont solidairement responsables envers le PNUD pour l'accomplissement des dispositions du contrat.

Nom du partenaire : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

Nom du partenaire : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

FORM D : FORMULAIRE DE QUALIFICATION

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	RFP 07-2022		

S'il s'agit d'une JV/Consortium/Association, à compléter par chaque partenaire.

Historique des contrats non-performants

☐ La non-exécution des contrats n'a pas eu lieu au cours des 3 dernières années

☐ Contrat (s) non effectué (s) durant les 3 dernières années

Année	Proportion du contrat non exécutée	Informations du Contrat	Montant total du contrat (valeur totale en USD \$)
		Nom du Client : Adresse du Client : Raison(s) de non-performance:	

Historique des litiges (inclus les litiges en cours)

☐ Pas d'historique des litiges depuis 3 ans

☐ Historique des litiges

Année du litige	Montant concerné (en US\$)	Informations du Contrat	Montant total du contrat (valeur totale en USD \$)
		Nom du Client : Adresse du Client : Objet du litige : Partie qui a initié le litige : Statut du litige : Partie qui a eu gain de cause si le litige a été résolu :	

Expérience pertinente précédente

N'énumérez que les affectations précédentes qui ont été exécutées avec succès au cours des 3 dernières années. Énumérez uniquement les affectations pour lesquelles le soumissionnaire a été légalement contracté ou sous-traité par le client en tant que société ou en étant l'un des partenaires du consortium/JV. Les travaux effectués par les experts individuels du soumissionnaire travaillant en privé ou par l'intermédiaire d'autres entreprises ne peuvent être réclamés comme l'expérience pertinente du soumissionnaire, ou celui des associés ou des sous-consultants du soumissionnaire, mais peuvent être réclamés par les experts eux-mêmes dans leur Cvs. Le soumissionnaire devra être disposé à étayer l'expérience revendiquée en présentant des copies des documents et références pertinents si le PNUD le demande.

Nom du projet et pays d'affectation	Nom du client et contact de référence	Valeur du contrat	Période de l'activité	Types d'activités
-------------------------------------	---------------------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

Les soumissionnaires peuvent également joindre leurs propres fiches de données de projet avec plus de détails pour les affectations ci-dessus.

☐ Ci-joints les déclarations de performance satisfaisante des trois principaux clients ou plus..

Etat financier

Chiffre d'affaires annuel pour les 3 dernières années	Année	USD
	Année	USD
	Année	USD
Dernière note de crédit (le cas échéant), indiquez la source		

Information financière (en US\$ equivalent)	Information pour les 3 dernières années		
	Année 1	Année 2	Année 3
	Informations du bilan		
Total Actifs (TA)			
Total Passifs (TL)			
Actifs actuels (CA)			
Passifs actuels (CL)			
	Information tirée de l'état des résultats		
Total / Recettes brutes (TR)			
Profits avant Taxes (PBT)			
Profit Net			
Ratio actuel			

- ☐ Ci-jointes des copies des États financiers vérifiés (bilans, y compris toutes les notes connexes et comptes de résultat) pour les années requises ci-dessus, conformément aux conditions suivantes :
- Doit refléter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à une JV, et non des sociétés sœurs ou mères ;
 - Les états financiers historiques doivent être vérifiés par un comptable public accrédité ;
 - Les États financiers historiques doivent correspondre aux périodes comptables déjà remplies et vérifiées. Aucune déclaration pour les périodes partielles n'est acceptée.

FORM E : FORMULAIRE DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Note au PNUD [doit être supprimé avant publication] :

Veuillez-vous assurer que les informations ci-dessous sont adaptées conformément aux critères d'évaluation technique inclus dans la section 4. Les sections ci-dessous correspondent aux critères d'échantillonnage inclus dans ce modèle RFP à la section 4.

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	RFP 07-2022		

La proposition du soumissionnaire devra être organisée pour suivre ce format de proposition technique. Lorsque le soumissionnaire est soumis à une exigence ou demande d'utiliser une approche spécifique, le soumissionnaire doit non seulement énoncer son acceptation, mais aussi décrire comment il entend se conformer aux exigences. Lorsqu'une réponse descriptive est demandée, l'omission de fournir cette dernière sera considérée comme non réactive.

SECTION 1 : Qualification, capacité et expertise du soumissionnaire

- 1.1 Brève description de l'organisation, y compris l'année et le pays d'enregistrement, et les types d'activités entreprises.
- 1.2 Capacité organisationnelle générale susceptible d'influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, mesure dans laquelle tout travail serait sous-traité (dans l'affirmative, fournir des précisions).
- 1.3 Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées sur les engagements similaires réalisés dans la région/le pays.
- 1.4 Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques.
- 1.5 L'engagement de l'organisation envers la durabilité.

SECTION 2 : Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés

Cette section devra démontrer la réceptivité du soumissionnaire au TDR en identifiant les éléments spécifiques proposés, en répondant aux exigences, en fournissant une description détaillée des caractéristiques de performance essentielles proposées et en démontrant comment l'approche et la méthodologie proposées satisfont ou dépassent les exigences. Tous les aspects importants doivent être abordés avec suffisamment de détails et les différentes composantes du projet doivent être pondérées de manière adéquate par rapport à l'autre.

Une description détaillée de l'approche et de la méthodologie proposée pour atteindre les objectifs du projet, en gardant à l'esprit la pertinence des conditions locales et de l'environnement du projet. Préciser comment les différents éléments de service doivent être organisés, contrôlés et livrés.

La méthodologie doit également comporter des détails sur les mécanismes internes d'examen technique et d'assurance de la qualité du soumissionnaire.

Expliquez si un travail serait sous-traité, à qui, combien de pourcentage du travail, la justification, et les rôles des sous-traitants proposés et comment chacun fonctionnera en tant qu'équipe.

Description des mécanismes et des outils de suivi et d'évaluation des performances existants ; comment ils seront adoptés et utilisés pour une exigence spécifique

Plan de mise en œuvre comprenant un diagramme de Gantt ou un calendrier de projet indiquant la séquence détaillée des activités qui seront entreprises et leur calendrier correspondant.

Démontrez comment vous prévoyez d'intégrer des mesures de durabilité dans l'exécution du contrat. Tout autre commentaire ou information concernant l'approche et la méthodologie du projet qui seront adoptées.

SECTION 2A : Commentaires et suggestions du soumissionnaire sur les termes de référence

Fournir des commentaires et des suggestions sur le cadre de référence, ou des services supplémentaires qui seront rendus au-delà des exigences du TDR, le cas échéant.

SECTION 3 : Structure de gestion et personnel clé

- 3.1 Décrire l'approche globale de gestion de la planification et de la mise en œuvre du projet. Inclure un organigramme pour la gestion du projet décrivant la relation entre les postes clés et les désignations. Fournir une feuille de calcul pour montrer les activités de chaque personnel et le temps alloué à son implication.
- 3.2 Fournir des CV pour le personnel clé qui sera proposé pour soutenir la mise en œuvre de ce projet en utilisant le format ci-dessous. Les cvs devront démontrer des qualifications dans des domaines pertinents à la portée des services.

Format de CV du personnel clé proposé

NOM DE LA PERSONNE	<div>[INSERER]</div> <div></div>
POSITION RETENUE POUR CETTE MISSION	<div>[INSERER]</div> <div></div>
NATIONALITE	<div>[INSERER]</div> <div></div>
QUALIFICATIONS LINGUISTIQUES	<div>[INSERER]</div> <div></div>

EDUCATION/
QUALIFICATIONS

[RESUMER LES ETUDES SUPERIEURES/UNIVERSITAIRES ET AUTRES FORMATIONS SPECIALISEES DES MEMBRES DU PERSONNEL, EN DONNANT LES NOMS DES ECOLES, LES DATES AUXQUELLES ILS SONT PRESENTS ET LES DIPLOMES/QUALIFICATIONS OBTENUS.]

[INSERER]

CERTIFICATIONS
PROFESSIONNELLE
S

[FOURNIR DES DETAILS SUR LES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES RELATIVES A LA PORTEE DES SERVICES]

- NOM DE L'INSTITUTION : [INSERER]
- DATE DE CERTIFICATION : [INSERER]

HISTORIQUE DES EMPLOIS / EXPERIENCE

[ÉNUMERER TOUS LES POSTES OCCUPES PAR LE PERSONNEL (EN COMMENÇANT PAR LE POSTE ACTUEL, LA LISTE DANS L'ORDRE INVERSE), DONNER LES DATES, LE NOM DE L'ORGANISATION QUI EMPLOIE, LE TITRE DU POSTE DETENU ET LE LIEU DE L'EMPLOI. POUR L'EXPERIENCE DES CINQ DERNIERES ANNEES, PRECISEZ LE TYPE D'ACTIVITES EXECUTEES, LE DEGRE DE RESPONSABILITE, L'EMPLACEMENT DES AFFECTATIONS ET TOUTE AUTRE INFORMATION OU EXPERIENCE PROFESSIONNELLE JUGEE PERTINENTE POUR CETTE AFFECTATION.]

[INSERER]

REFERENCES

[FOURNIR DES NOMS, DES ADRESSES, DES COORDONNEES DE TELEPHONE ET DE COURRIEL POUR DEUX (2) REFERENCES]

REFERENCE 1:

[INSERER]

REFERENCE 2:

[INSERER]

JE SOUSSIGNE, CERTIFIE QUE, AU MIEUX DE MES CONNAISSANCES ET DE MES CONVICTIONS, CES DONNEES DECRIVENT

CORRECTEMENT MES QUALIFICATIONS, MES EXPERIENCES ET D'AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES SUR MOI-MEME.

Signature de la personne

Date (D/M/Y)

FORM F : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION FINANCIERE

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	RFP 07-2022		

Nous, les soussignés, proposons de fournir les services pour [insérer le titre des services] conformément à votre demande de proposition N° [insérer le numéro de référence de la RFP] et notre proposition. Nous soumettons notre proposition, qui inclut cette proposition technique et notre proposition financière scellée sous une enveloppe séparée. Notre proposition financière ci-jointe est d'un montant de [insérer le montant en lettres et en chiffres]. Notre proposition est valide et reste liée pour la période de temps spécifiée dans la fiche de soumission. Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez.

Nom: _____

Titre: _____

Date: _____

Signature: _____

[Cachet officiel du soumissionnaire]

FORM G : FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	RFP 07-2022		

Le soumissionnaire est tenu de préparer la proposition financière suivant le format ci-dessous et de le soumettre dans une enveloppe distincte de la proposition technique indiquée dans l'instruction aux soumissionnaires. Toute information financière fournie dans la proposition technique conduira à l'exclusion du soumissionnaire.

La proposition financière doit correspondre aux exigences du mandat et de la proposition technique du soumissionnaire.

Devise monétaire de la proposition : [Insérer une devise]

Tableau 1 : Sommaire des prix globaux

	Montant(s)
Honoraires professionnels (du tableau 2)	
Autres coûts (du tableau 3)	
Montant total de la proposition financière	

Tableau 2 : Répartition des honoraires professionnels

Nom	Position	Honoraire	No. de Jours/Mois/heures	Montant total
		A	B	C=A+B
Sur site				
Home Based				
Sous total Honoraires :				

Tableau 3 : Ventilation des autres coûts

Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire	Montant total
Vols internationaux	Voyage A/R			
Indemnité de subsistance	Jour			
Frais de déplacements divers	Voyage			
Frais de transport locaux	Forfait			
Dépenses individuelles				
Autres coûts (préciser)				
Sous total Autres coûts :				

Tableau 4 : Répartition du prix par activité/livrable

Livrable/ Description de l'activité	Temps alloué (H/J)	Honoraires professionnels	Autres coûts	Total
Livrable 1				
Livrable 2				
Livrable 3				
.....				

FORM H: FORMULAIRE DE GARANTIE DE SOUMISSION

La garantie de soumission doit être émise à l'aide de l'en-tête officiel de la banque émettrice. Sauf pour les champs indiqués, aucune modification ne peut être apportée à ce modèle.

Au : PNUD

[Insérer les coordonnées fournies dans la fiche technique]

ATTENDU que [Nom et adresse du soumissionnaire] (ici dénommé « le soumissionnaire ») a présenté au PNUD une proposition datée du Cliquez ici pour entrer une date, pour exécuter les services de [Insérer le titre des services] (ci-après dénommé "la proposition") :

Et ATTENDU qu'il a été stipulé par le PNUD que le soumissionnaire devra vous fournir une garantie bancaire par une banque reconnue pour la somme qui y est indiquée comme garantie au cas où le soumissionnaire :

- a) Ne signe pas le contrat après que le PNUD l'ait octroyé ;
- b) Retire sa proposition après la date d'ouverture des propositions ;
- c) Omet de se conformer à la modification des exigences du PNUD, selon les instructions de la RFP ;
ou
- d) Omet de fournir des garanties d'exécution et/ou de bonne fin, des assurances ou d'autres documents que le PNUD pourrait exiger comme condition pour rendre le contrat effectif.

Et ATTENDU que nous avons convenu de donner au soumissionnaire une telle garantie bancaire :

Par conséquent, nous affirmons par la présente que nous sommes le garant et responsable auprès du PNUD, au nom du soumissionnaire, jusqu'à un montant total de [montant de garantie] [en mots et en chiffres], cette somme étant payable dans les types et proportions de devises dans lesquelles la proposition de prix est payable , et nous nous engageons à vous payer, sur votre première demande écrite et sans contester ou argumenter, toute somme requise dans les limites de [montant de garantie comme susdit] sans que vous ayez besoin de prouver ou de montrer des motifs ou des raisons de votre demande pour la somme qui y est spécifiée.

Cette garantie est valable jusqu'à 30 jours après la date de validité finale des soumissions.

SIGNATURE ET CACHET DE LA BANQUE EMETTRICE

Signature: _____

Nom: _____

Titre: _____

Date: _____

Nom de la banque _____

Adresse _____

[Cachet officiel de la Banque]