

APPEL À PROPOSITION – RFP
Prestation de services

Ref : RFP_2023_UNESDAK/G5SHL 003_ MAUR - Logiciel GRH
(Merci de mentionner cette référence UNESCO dans toute correspondance)

Date 27/11/2023

Madame, Monsieur,

Vous êtes invités à soumettre une proposition pour des services ***d'assistance technique pour la conception d'un logiciel de gestion des ressources humaines (SIGRH) du MENSRE et la formation des administrateurs et utilisateurs dans la cadre du projet « Améliorer l'enseignement dans la région du Sahel » en Mauritanie*** conformément au présent document d'invitation à soumissionner.

L'appel à proposition est constitué de la présente page de couverture et des annexes suivantes :

- Annexe I [Instructions aux Soumissionnaires](#)
- Annexe II [Conditions Générales du Contrat](#)
- Annexe III [Termes de Référence - Mission \(TOR\)](#)
- Annexe IV [Formulaire de Soumission de la Proposition](#)
- Annexe V [Tableau des Coûts](#)
- Annexe VI [Formulaire d'Informations concernant les Soumissionnaires](#)

Votre offre comprendra une proposition technique et une proposition financière, envoyées dans deux courriels distincts, et devra nous parvenir à l'adresse électronique dak.procurement@unesco.org , au plus tard le **Vendredi 12 Janvier 2024 à Minuit Heure de Dakar**.

La présente lettre ne constitue pas en l'état une proposition de contrat avec votre société/institution. Néanmoins, votre soumission pourrait constituer une base en vue d'établir un contrat.

Vous êtes prié(e) d'accuser réception de cette lettre et de nous confirmer votre intention de soumettre ou non une proposition.

Pour ce faire, et pour toute demande de clarifications, veuillez contacter :
Thioro Sarr – Procurement Officer (t.sarr@unesco.org)

Pour le compte de l'UNESCO,

Mr Dimitri Sanga
Directeur
Bureau Régional de l'UNESCO pour l'Afrique de l'Ouest - Sahel

ANNEX I – Instructions aux Soumissionnaires

Ces instructions contiennent les lignes directrices ainsi que des renseignements relatifs à la préparation, la clarification et la soumission des propositions.

A. INTRODUCTION

1. Généralités

L'Objectif de cet appel à proposition est de recevoir des propositions cachetées pour la fourniture de prestations de services pour l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture - UNESCO.

2. Eligibilité des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne devront pas être ou avoir été associés par le passé, directement ou indirectement, à une société ou à une de ses filiales ayant été engagée par l'UNESCO pour fournir des services de consultant en vue de l'élaboration des termes de référence (TOR), et tout autre document servant pour l'achat de services prévus dans le cadre de cet appel à proposition.

Cette consultation est ouverte à tous les fournisseurs nationaux et internationaux légalement constitués, capables de fournir les biens demandés.

Les soumissionnaires sont inéligibles si au moment de la soumission de l'offre :

- (a) Le soumissionnaire figure sur la liste d'exclusion publiée sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, (<http://www.unqm.org>) en raison d'activités frauduleuses.
- (b) Le nom du soumissionnaire figure sur la liste récapitulative des personnes et entités faisant l'objet de sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies.
- (c) Le soumissionnaire est exclu par le groupe de la Banque Mondiale.

3. Fraude et corruption

L'UNESCO exige de tous les soumissionnaires, fournisseurs et prestataires, ainsi que de leurs sous-traitants qu'ils respectent les normes d'éthique les plus élevées durant la passation de marché et l'exécution des contrats et qu'ils ne se livrent pas à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition ou d'obstruction.

Aux fins de cette disposition, ces pratiques sont désignées globalement par les termes « fraude et corruption » et sont définies ainsi :

- « Corruption » : fait d'offrir, donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un avantage indu afin que la personne bénéficiant dudit avantage, ou une tierce personne, agisse ou s'abstienne d'agir dans l'exercice de ses fonctions officielles ou bien abuse de son influence réelle ou supposée ;
- « Fraude » : fait de travestir la vérité ou de dissimuler sciemment un fait matériel dans le but d'induire en erreur un tiers pour obtenir un avantage financier ou autre, de se soustraire à une obligation ou encore d'inciter un tiers à agir contre ses intérêts ;
- « Collusion » : entente entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif illicite, notamment afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;
- « Coercition » : tout acte visant à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à un tiers ou à ses biens, pour influencer indûment les actions d'un tiers ;
- « Obstruction » : tout acte visant à empêcher matériellement l'UNESCO d'exercer ses droits contractuels d'audit, d'enquête et d'accès aux informations, y compris la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation de preuves matérielles lors d'une enquête de l'UNESCO dans le cadre de soupçons de fraude et de corruption.

- « Pratique contraire à l'éthique » : tout comportement ou conduite contraire aux codes de conduite des fournisseurs ou du personnel, y compris les comportements liés aux conflits d'intérêts, aux cadeaux, à l'hospitalité, aux dispositions concernant l'après-emploi, l'abus d'autorité et le harcèlement.

Tous les fournisseurs désireux de travailler avec l'UNESCO doivent adhérer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, disponible sous le lien suivant : [Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies](#).

Les Agences des Nations Unies appliquent une politique de tolérance zéro concernant les cadeaux et l'hospitalité. Dès lors, il est primordial que le personnel de l'UNESCO ne se retrouve pas dans une position dans laquelle ses actions sont susceptibles de constituer ou peuvent à raison être perçues comme constitutives d'un traitement de faveur au bénéfice d'une personne ou d'une entité à travers l'acceptation de cadeaux, de l'hospitalité ou de toute autre faveur similaire. Il est donc demandé aux fournisseurs de ne pas envoyer de cadeaux ou proposer l'hospitalité au personnel de l'UNESCO.

L'UNESCO :

- Refusera d'attribuer un contrat s'il établit qu'un fournisseur recommandé pour l'adjudication s'est adonné à la fraude ou à la corruption durant le processus d'appel d'offres en question.
- Annulera ou mettra fin à un contrat s'il établit qu'un fournisseur s'est livré à la fraude ou à la corruption durant le processus d'appel d'offres ou la période d'exécution d'un contrat avec l'UNESCO.
- Déclarera un fournisseur inéligible, indéfiniment ou temporairement, pour son référencement auprès des Nations Unies s'il a été prouvé à un quelconque moment que le fournisseur a été impliqué dans des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique durant le processus d'appel d'offres ou durant l'exécution d'un contrat avec l'UNESCO.

Tout fait ou soupçon de corruption ou de fraude se déroulant ou s'étant déroulé dans le cadre de l'attribution d'un contrat par l'UNESCO doit être soumis directement au Service d'évaluation et d'audit. Pour ce faire, veuillez suivre le lien suivant : [« dénoncer fraude, corruption ou abus »](#).

4. Coût de la proposition

Le Soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et à la soumission de la Proposition. L'UNESCO ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou l'issue de cette invitation à soumissionner.

B. DOCUMENTS D'INVITATION A SOUMISSIONNER

5. Contenu des documents d'invitation à soumissionner

Les propositions doivent porter sur l'ensemble des spécifications stipulées. Les propositions qui ne couvriront qu'une partie de ces spécifications seront rejetées. Le Soumissionnaire est tenu d'examiner toutes les instructions, formulaires, conditions et spécifications figurant dans les documents d'invitation à soumissionner. Tout non-respect de ces documents se fera au détriment du Soumissionnaire et sera susceptible d'avoir un effet négatif sur l'évaluation de la Proposition.

6. Clarification des documents d'invitation à soumissionner

Tout Soumissionnaire éventuel qui souhaiterait obtenir des clarifications à propos des Documents d'invitation à soumissionner peut s'adresser à l'UNESCO, soit en écrivant à l'adresse postale, soit en envoyant un fax ou un courriel aux adresses indiquées dans l'invitation à soumissionner. L'UNESCO répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner reçue au plus tard deux semaines avant la date limite de dépôt des Propositions. Des copies de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande formulée mais sans livrer la source de la demande) seront envoyées à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner.

7. Modification des documents d'invitation à soumissionner

A tout moment avant la date limite de dépôt des Propositions, l'UNESCO peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification d'un Soumissionnaire éventuel, modifier les Documents d'invitation à soumissionner en procédant à un amendement.

Tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner seront informés par écrit de tous les amendements apportés aux Documents d'invitation à soumissionner.

Afin de ménager aux Soumissionnaires éventuels suffisamment de temps pour prendre en compte les amendements dans la préparation de leurs offres, l'UNESCO pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions.

C. PREPARATION DES PROPOSITIONS

Les propositions reçues devront fournir suffisamment d'informations et de détails pour permettre à l'UNESCO d'évaluer si la société a les ressources, l'expérience, l'expertise, la solidité financière et la capacité nécessaires à la bonne exécution des services requis.

8. Langue de la proposition

Les Propositions préparées par le Soumissionnaire de même que toute correspondance et documents échangés entre le Soumissionnaire et l'UNESCO seront rédigés en **[Français]**. Tout autre document écrit fourni par le Soumissionnaire pourra être rédigé dans une autre langue à condition qu'il soit accompagné d'une traduction de ses parties pertinentes, auquel cas, c'est la langue stipulée dans l'invitation à soumissionner qui s'appliquera aux fins d'interprétation de la Proposition.

9. Documents constitutifs de la proposition:

La Proposition comprendra les éléments suivants :

- a) Le formulaire de soumission de la Proposition ;
- b) La partie technique et opérationnelle de la Proposition, comprenant la documentation démontrant que le Soumissionnaire répond à toutes les exigences stipulées ;
- c) Le tableau des coûts, établi conformément aux clauses 10 et 11 ;

10. Le formulaire de Proposition – présentation de la Proposition technique :

Le Soumissionnaire devra présenter la partie technique de sa Proposition comme suit :

10.1 Présentation de la société/institution et ses qualifications

(a) Plan de gestion :

Cette partie devra fournir des informations sur la société, portant notamment sur son profil (date de création de la société ainsi que l'Etat ou le pays de création – copie d'un justificatif officiel de création de la société, type extrait KBis), ainsi qu'une description sommaire des activités présentes du Soumissionnaire tout en s'attachant à donner un aperçu de ses expériences récentes pour des projets similaires y compris son expérience dans le pays en question.

La société devra décrire la ou les unités organisationnelles qui seront chargées de la gestion du contrat, de même que l'approche globale de gestion d'un projet de ce genre. Le Soumissionnaire devra identifier la ou les personnes chargées de représenter le Soumissionnaire auprès de l'UNESCO.

Le Soumissionnaire devra fournir des renseignements justifiant de la fiabilité technique, de la capacité financière et managériale de la société à exécuter les services demandés.

(b) Plan des ressources

Cette partie devra fournir des explications détaillées au niveau des ressources humaines et matérielles dont le Soumissionnaire dispose pour assurer la bonne exécution de la mission. Elle comprendra un descriptif des capacités et installations/moyens techniques actuels du Soumissionnaire ainsi que tout projet d'expansion de celles-ci.

10.2 Approche, méthode, calendrier et outputs proposés

Dans cette partie, le Soumissionnaire devra démontrer qu'il est capable de répondre aux Termes de Référence, en identifiant chacun des éléments spécifiques demandés et en répondant à chacune des

conditions requises point par point. Elle devra intégrer le nombre du jour travaillé par consultant pour chaque spécialité / activité nécessaire à l'exécution des tâches décrites.

Pour nous permettre d'évaluer votre compréhension des exigences requises, veuillez s'il vous plaît inclure toutes vos hypothèses et commentaires à propos des données, services d'appui et équipements/moyens que le bénéficiaire doit mettre à disposition comme indiqué dans les Termes de Référence (TOR), ou tout autre élément qu'il vous paraîtrait nécessaire de rajouter.

10.3 Personnel proposé

Il est demandé au soumissionnaire de détailler la composition de l'équipe proposée qui sera mise en place y compris les tâches qui seront attribuées à chaque membre de l'équipe ainsi que leurs qualifications et l'expérience pratique acquise dans le domaine d'expertise/spécialisation du projet. Un curriculum vitae complet devra être soumis pour chacun des membres de l'équipe.

S'il y a lieu, un organigramme mettant en évidence les responsabilités et une description de cette structure organisationnelle viendra en appui de votre proposition.

La partie opérationnelle et technique de la Proposition ne doit contenir aucune information sur les coûts des services offerts quelle qu'elle soit. Les informations sur les prix doivent être fournies séparément et être reportées dans le Tableau de coûts approprié.

Le système de numérotation utilisé dans la Proposition du Soumissionnaire doit obligatoirement correspondre à celui utilisé dans le corps du Document d'invitation à soumissionner. Toutes références relatives aux brochures et autres documents descriptifs devront être incluses dans les paragraphes appropriés pour la réponse, bien que ces brochures et documents eux-mêmes puissent être fournis sous forme d'annexes à la Proposition ou à la réponse.

11. Les coûts de la proposition

Le Soumissionnaire indiquera les prix des services qu'il propose de fournir dans le cadre d'un contrat éventuel dans un tableau des coûts, dont un exemple type est joint au présent Document d'invitation à soumissionner.

12. Devises de la proposition

Votre enveloppe contenant la proposition de prix devra contenir une offre globale exprimée dans une seule devise convertible. Tous les coûts seront indiqués en **XOF/XAF - US dollars ou EUR ou autre devise convertible**.

13. Période de validité des propositions

Les Propositions resteront valides pendant soixante (90) jours suivant la date de soumission des Propositions fixée par l'UNESCO, conformément à la clause prévue à cet effet. Une Proposition dont la durée de validité serait plus courte pourra être rejetée par l'UNESCO au motif de non-conformité aux spécifications.

14. Format et signature des propositions

Le Soumissionnaire devra préparer deux exemplaires de sa Proposition, portant respectivement et distinctement la mention « Original » et « Copie de la Proposition ». En cas de divergences entre les deux documents, c'est l'original qui prévaudra. Les deux exemplaires de la Proposition devront être dactylographiés et signés par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes dûment mandatées. La Proposition ne devra contenir ni interligne, ni suppression ou rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la Proposition.

15. Paiement

L'UNESCO effectuera les paiements dus au Prestataire dans les 30 jours suivant réception, acceptation des factures soumises par le Prestataire pour les services fournis et exécution complète et satisfaisante des services prévus au contrat.

D. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

16. Mode de soumission : Soumission Electronique

La proposition technique et la proposition financière **doivent être envoyées séparément dans deux courriels distincts (10 MB maximum par envoi) avec :**

- **Un (01) email contenant la proposition Technique** avec pour objet la mention : « Proposition Technique » + La Reference de l'Appel à Proposition + Le nom de la structure
- **Un (01) email contenant la proposition Financière** avec pour objet la mention : « Proposition Financière » + La Reference de l'Appel à Proposition + Le nom de la structure

Les deux emails doivent être envoyées exclusivement à l'adresse électronique suivante dak.procurement@unesco.org **sans mettre en copie aucune autre adresse emails UNESCO** tel qu'indiqué dans la page de couverture de l'invitation à soumissionner ; et faire référence à l'objet de l'invitation à soumissionner indiqué, au nom du soumissionnaire et porter la mention « Proposition Technique » ou « Proposition Financière » selon le cas.

À noter que si les propositions ne sont pas identifiables conformément aux instructions précisées dans la présente clause, l'UNESCO ne pourra être tenue pour responsable de l'égarement ou de l'ouverture prématurée des propositions qu'elles contiennent.

17. Délai de soumission des Propositions

Les Propositions devront parvenir à l'UNESCO avant ou à la date et heure locale précisées sur la page de couverture de ces documents d'invitation à soumissionner **(Le Vendredi 12 Janvier 2024 à 00H00 – Heure de Dakar).**

L'UNESCO pourra, à sa convenance, prolonger les date et l'heure limites de soumission des Propositions en amendant les Documents d'invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la *Modification des documents d'invitation à soumissionner*.

18. Propositions déposées hors délai

Toute proposition reçue par l'UNESCO après la date limite telle que spécifiée sera rejetée conformément à la clause relative au *Délai de soumission des Propositions*.

19. Modification et retrait des propositions

Le Soumissionnaire peut retirer sa Proposition après dépôt, à condition qu'une notification écrite ait été adressée à l'UNESCO et ait été reçue avant la date et l'heure limites de dépôt des Propositions précisées dans l'appel à Proposition. Aucune Proposition ne peut être modifiée ou retirée après la date limite de dépôt des Propositions.

E. OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS

20. Ouverture des Propositions

Les membres du personnel représentant l'UNESCO procéderont à l'ouverture des Propositions après la date limite de dépôt et conformément aux règles et usages en vigueur au sein de l'Organisation.

21. Clarification des Propositions

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des Propositions, l'UNESCO pourra, à sa convenance, demander au Soumissionnaire de clarifier sa Proposition. La demande de clarification et la réponse doivent être formulées par écrit, et aucun changement des coûts ou du contenu de la Proposition ne sera demandé, proposé ni permis.

22. Examen préliminaire

L'UNESCO examinera les Propositions pour s'assurer qu'elles sont complètes, qu'elles ne comportent aucune erreur de calcul, que les documents ont été dûment signés et que ces Propositions répondent globalement aux conditions stipulées.

Avant examen détaillé, l'UNESCO évaluera le degré de réponse substantielle de chaque Proposition par rapport à l'Appel à Proposition (RFP). Aux fins de ces clauses, une Proposition apportant une réponse substantielle est une Proposition qui se conforme à toutes les spécifications et conditions de l'Appel à Proposition sans déviation majeure. La détermination par l'Acquéreur du degré de réponse de la Proposition doit être basée sur le contenu de la Proposition elle-même, sans considération de quelque raison extrinsèque que ce soit.

Une Proposition dont le degré de réponse substantielle est jugé insuffisant sera rejetée par l'UNESCO.

23. Evaluation et comparaison des Propositions

L'évaluation des Propositions se déroulera en deux temps. L'évaluation de la proposition technique est achevée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières. La proposition financière ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront obtenu une note technique minimale de 70% des points pour l'évaluation technique.

La proposition technique est évaluée sur la base de son degré de réponse aux Termes de Référence (TOR).

Note globale maximale sur la base d'un système de pondération de points pour les critères techniques et financiers

Les offres financières de tous les Soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation technique seront comparées. **Le Contrat sera adjugé au soumissionnaire obtenant le cumul le plus élevé sur la base de coefficients de pondération préétablis des critères techniques et financiers, tels que décrits ci-dessous.**

Formulaire d'évaluation de la proposition technique

Exemple : Récapitulatif des formulaires d'évaluation de la proposition technique		Note maximum	Nom de la société / institution		
			A	B	C
1.	Expertise du soumissionnaire dans l'élaboration de politiques enseignante	100			
2.	Analyse des termes de références dont l'appréciation des fonctionnalités proposées	100			
3.	Descriptif de la méthodologie et du plan de travail détaillé	100			
4.	Personnel qualifié	400			
	Sous-Total de la proposition technique	700			

Formulaire d'évaluation de la proposition financière

Exemple : Récapitulatif des formulaires d'évaluation de la proposition financière		Note maximum	Nom de la société / institution		
			A	B	C
	Proposition financière	300			
	Sous-Total de la proposition financière	300			

L'évaluation des propositions financières (de tous les soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation technique) sera fondée sur la méthode de notation pondérée, comme suit :

- Les propositions financières seront ouvertes et les prix seront consignés sur une liste selon un ordre croissant (le prix le plus bas obtenant le nombre maximum de points, figurera en première position et le prix le plus élevé obtenant le nombre de points le plus faible, figurera en dernière position)

- Le nombre maximum de points (par ex. 300) est attribué au prix le plus bas - pour les autres prix, l'attribution des points se fera en appliquant la formule suivante :
[Nombre de points = $\frac{\text{prix le plus bas}}{\text{prix en question}} \times \text{nombre total maximum de points que l'on peut recevoir pour la proposition financière}$]

Exemple :

- Soumissionnaires A – prix le plus bas étant classé 1^{er} pour un montant de USD 10,000 = a
 - Soumissionnaires B – deuxième prix le plus bas étant classé 2^{ème} pour un montant de USD 15,000 = b
- Nombre de points attribués à A = 300
 Nombre de points attribués à B = 200 (d'après la formule : $a/b \times 300$ soit $10,000/15,000 \times 300 = 200$ points)

Formulaire d'évaluation combinée de proposition technique et financière

Exemple: Récapitulatif des formulaires d'évaluation de la proposition technique et financière		Points maximum	Nom de la société / institution		
			A	B	C
	Sous-Total de la proposition technique	700			
	Sous-Total de la proposition financière	300			
	Total de proposition technique et de la proposition financière	1000			

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

24. Critères d'attribution du contrat

L'UNESCO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Proposition, ainsi que d'annuler le processus d'Invitation à soumissionner et de rejeter toutes les Propositions à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis du Soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les Soumissionnaire(s) des raisons qui ont motivé l'action de l'Acquéreur.

Avant l'expiration de la période de validité de la proposition, l'UNESCO attribuera le contrat au Soumissionnaire le plus qualifié et dont la Proposition, après évaluation, est considérée comme répondant la mieux aux besoins de l'organisation et aux exigences de l'activité concernée.

25. Droit de l'Acquéreur de modifier ses exigences au moment de l'attribution et de négocier

L'UNESCO se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, d'augmenter ou de réduire jusqu'à hauteur de 20% la quantité de biens et services spécifiée dans l'invitation à soumissionner, sans modification des taux horaires / journaliers ou des autres coûts / tarifs proposés par les soumissionnaires ou conditions.

Par ailleurs, l'UNESCO se réserve le droit de mener des négociations sur l'offre formulée.

ANNEXE II: Conditions Générales Applicables aux Contrats de Services

1. STATUT JURIDIQUE

Le statut juridique du Contractant est celui d'un contractant indépendant vis-à-vis de l'UNESCO. Le personnel et les sous-traitants du Contractant ne sont en aucune façon considérés comme des employés ou des mandataires de l'UNESCO.

2. INSTRUCTIONS D'AUTORITES EXTERIEURES

Le Contractant ne sollicitera ni n'acceptera d'instructions d'aucune autorité autre que l'UNESCO dans le cadre des services fournis aux fins du contrat. Il s'abstiendra de toute action pouvant porter préjudice à l'UNESCO et exécutera ses engagements en ayant pleinement égard aux intérêts de l'UNESCO.

3. RESPONSABILITE DU CONTRACTANT VIS-A-VIS DE SES EMPLOYES

Le Contractant répond de la compétence professionnelle et technique de ses employés. Il choisira, aux fins de l'exécution du contrat, des personnes efficaces, respectueuses des coutumes locales et possédant de hautes qualités morales et éthiques.

4. CESSIION

Le Contractant ne peut transférer, céder, mettre en gage, nantir ou autrement disposer tout ou partie de ses droits, créances ou obligations découlant du présent contrat, sauf autorisation écrite préalable de l'UNESCO.

5. SOUS-TRAITANCE

Le Contractant doit obtenir au préalable, dans chaque cas, l'approbation et l'accord écrit de l'UNESCO avant d'engager des sous-traitants. Cette approbation ne dégage le Contractant d'aucune des obligations qui découlent pour lui du contrat. Tout contrat de sous-traitance est régi par les dispositions du contrat et doit y être conforme.

6. NON-OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

Le Contractant certifie qu'aucun fonctionnaire de l'UNESCO n'a reçu ni ne recevra, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le contrat ou l'attribution du contrat. Il reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle du contrat.

7. APPEL EN GARANTIE

Le Contractant indemnisera, mettra hors de cause et défendra à ses frais l'UNESCO, ses officiels, ses agents et ses employés à l'égard de tous procès, réclamations, demandes et imputations de toute nature, y compris les coûts et dépenses qui résulteraient d'actes ou d'omissions du Contractant ou de son personnel ou d'autres personnes responsables envers lui en application du présent contrat. La disposition précédente s'applique, entre autres, aux poursuites, réclamations et actions en responsabilité en matière d'assurance ou d'indemnisation des travailleurs, de responsabilité produit et de responsabilité liée à l'utilisation par le Contractant, ses employés, officiels, agents, préposés ou sous-traitants, d'inventions ou de procédés brevetés, de documents protégés par le droit d'auteur ou autre propriété intellectuelle. Les dispositions du présent article survivent à l'expiration ou la résiliation du contrat.

8. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

Le Contractant est tenu de contracter et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout matériel utilisé pour l'exécution du contrat. Le Contractant est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toutes assurances appropriées en matière d'accidents du travail ou d'invalidité, ou l'équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du contrat. Le Contractant est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, blessures ou dommages matériels découlant de la fourniture de services dans le cadre du présent contrat, ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre engin appartenant ou loué au Contractant, ses agents, préposés, employés et sous-traitants accomplissant une tâche ou fournissant un service lié au contrat. Sauf dans le cas de l'assurance en matière d'accidents du travail et d'invalidité, les polices d'assurance visées dans le présent article :

8.1 Reconnaîtront à l'UNESCO la qualité de co-assuré ;

8.2 Contiendront une clause de renonciation à la subrogation de l'assureur dans les droits du Contractant contre l'UNESCO ;

8.3 Disposeront que l'UNESCO doit être avisé par écrit 30 jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture ;

8.4 Le Contractant est tenu de produire, à la demande de l'UNESCO, la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

9. CHARGES ET RECOURS

Le Contractant ne permettra pas que soit déposé ou maintenu auprès d'un officier public, ou auprès de l'UNESCO, ou d'une autre manière, aucun privilège, hypothèque, action en saisie, ou autre charge ou servitude en raison de sommes dues ou qui viendraient à être dues pour un travail accompli ou du matériel fourni dans le cadre du présent contrat ou en raison de toute réclamation ou demande contre le Contractant.

10. PROPRIETE DU MATERIEL

Le matériel et les biens fournis par l'UNESCO restent sa propriété et doivent lui être restitués à la fin du contrat, ou avant la fin du contrat lorsque le Contractant n'en a plus besoin, et ce dans l'état où celui-ci les a reçus, compte tenu de l'usure normale. Le Contractant est tenu d'indemniser l'UNESCO pour le matériel dont il est établi qu'il a subi des dommages ou des dégradations supérieures à l'usure normale.

11. DROITS D'AUTEURS, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS

La propriété intellectuelle et les autres droits de propriété, entre autres les brevets, droits d'auteur et marques déposées, concernant les produits, documents ou autres matériaux ayant un lien direct avec le présent contrat ou produits, préparés ou recueillis aux fins du contrat, appartiennent à l'UNESCO. Sur demande de l'UNESCO, le Contractant est tenu de prendre toutes actions nécessaires, d'établir, signer, et valider tout document requis et, généralement, de prêter son concours en vue d'obtenir et de transférer à l'UNESCO de tels droits, conformément à la loi applicable.

12. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DE L'UNESCO

Le Contractant ne fera état en aucune façon de sa qualité de cocontractant de l'UNESCO. Il s'abstiendra d'utiliser de quelque façon que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel de l'UNESCO ou toute abréviation du nom de l'Organisation dans le cadre de ses activités ou dans d'autres circonstances.

13. CARACTERE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

Les informations et données qui sont considérées comme étant la propriété de l'une quelconque des parties ou qui sont fournies ou communiquées par l'une des parties (« le communicateur ») à l'autre partie (« le récepteur ») au cours de l'exécution du Contrat et qui sont désignées comme ayant un caractère confidentiel (« les informations ») ne doivent pas être divulguées par la partie qui les reçoit.

Tous dessins, photos, plans, rapports, recommandations, évaluations, documents et autres données élaborés ou reçus par le Contractant aux fins du présent contrat sont la propriété de l'UNESCO. Ils doivent être traités comme des documents confidentiels qui ne seront remis qu'aux fonctionnaires habilités de l'UNESCO après achèvement des travaux prévus dans le contrat. Le Contractant ne peut révéler en aucune circonstance à quelque personne que ce soit, à un gouvernement ou à une autorité autre que l'UNESCO, les informations dont il a connaissance en raison de sa collaboration avec l'UNESCO et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation de l'UNESCO ; il lui est également interdit de chercher à tirer un avantage de telles informations. Ces obligations n'expirent pas à la fin du contrat.

L'UNESCO peut divulguer les informations en sa possession dans la mesure où elles sont requises en application des résolutions ou réglementations adoptées par la Conférence générale ou des règles qui y sont énoncées, et conformément à la politique de l'Organisation en matière d'accès à l'information. Le contractant reconnaît que les informations relatives à l'UNESCO, y compris toute information relative à une personne identifiée ou identifiable (« les données personnelles »), relèvent des privilèges et immunités accordés à l'UNESCO, de sorte que ces informations sont inviolables et ne peuvent être divulguées ou communiquées à quiconque ou autrement mises à sa disposition, ou recherchées, confisquées ou autrement manipulées par quiconque, sauf levée expresse et par écrit de cette immunité par l'UNESCO. Pour assurer le respect des privilèges et immunités de l'UNESCO, le contractant tiendra au secret, dans toute la mesure du possible, les informations qui lui ont été

fournies par l'UNESCO ou qu'il a lui-même générées dans le cadre du présent contrat.

14. FORCE MAJEURE ET AUTRES EVENEMENTS

L'expression "force majeure" utilisée dans le présent article, s'entend des catastrophes naturelles, guerres (déclarées ou non), invasions, révolutions, insurrections ou tous autres actes de nature ou de portée similaires. Lorsque survient un cas de force majeure qui l'empêche totalement ou partiellement d'honorer les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du présent contrat, le Contractant est tenu d'en aviser aussi rapidement que possible l'UNESCO par écrit et en détail. Le Contractant doit également notifier l'UNESCO de tout changement de circonstance ou de tout événement qui entrave ou peut entraver l'exécution du présent contrat. Cette notification devrait comporter des mesures que le Contractant propose de prendre, y compris des alternatives qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure à l'exécution du présent contrat. Une fois dûment informée conformément au présent article, l'UNESCO a le droit, à sa seule discrétion, de prendre toutes mesures qu'elle juge appropriées ou nécessaires au regard des circonstances, et notamment d'accorder au Contractant une prorogation raisonnable du délai qui lui est imparti pour s'acquitter des obligations découlant du présent contrat. Lorsque le Contractant se trouve, pour raison de force majeure, dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent pour lui du présent contrat, l'UNESCO a le droit de suspendre ou de résilier celui-ci dans les conditions fixées à l'article 15 (« Résiliation du contrat »), à la différence près que le préavis est dans ce cas de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

15. RESILIATION DU CONTRAT

Chacune des Parties peut résilier tout ou partie du présent contrat pour juste motif, moyennant un préavis écrit de 30 jours adressé à l'autre Partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage en vertu de l'article 16 ("Règlement des différends") n'est pas considéré comme une résiliation du contrat. L'UNESCO se réserve le droit de résilier à tout moment le présent contrat sans motiver sa décision moyennant préavis écrit de trente (30) jours adressé au Contractant. L'UNESCO rembourserait alors au Contractant les dépenses que celui-ci avait raisonnablement engagées avant de recevoir le préavis. En cas de résiliation du présent contrat par l'UNESCO en vertu du présent article, l'UNESCO n'est tenue de payer au Contractant que pour les tâches et services exécutés à la satisfaction de l'UNESCO conformément à ce qui est expressément prévu dans le contrat. Le Contractant devrait prendre immédiatement des mesures pour achever les tâches et services d'une manière rapide et ordonnée et ce afin de minimiser les pertes et les dépenses. Dans l'éventualité où le Contractant serait déclaré en faillite, serait mis en liquidation, serait déclaré insolvable ou procéderait à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un Administrateur était nommé pour cause d'insolvabilité du Contractant, l'UNESCO pourra, sans préjudice de tous autres droits ou recours qu'il pourrait faire valoir en vertu des présentes conditions, résilier immédiatement le contrat. Le Contractant est tenu d'aviser immédiatement l'UNESCO s'il se trouve dans l'un des cas ci-dessus.

16. REGLEMENT DES DIFFERENDS

16.1 Règlement amiable

Les Parties font de leur mieux pour régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du présent contrat, ou relatifs à toute entorse, résiliation ou non validité du présent contrat. Si les Parties souhaitent rechercher un règlement amiable par voie de conciliation, la conciliation doit être conduite conformément aux règles de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la présente date, ou à telle autre procédure dont les Parties pourront convenir.

16.2 Arbitrage

Si un différend, litige ou réclamation découlant de, ou relatif à, ce présent contrat, ou si une entorse, une résiliation ou une invalidité qui y est relatif, n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe 1 du présent article dans les soixante (60) jours à réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation doit être soumis par l'une ou l'autre Partie à arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international en vigueur à la présente date, y compris les dispositions sur la loi applicable. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder de dommages et intérêts à titre de sanction. Les Parties sont liées par la sentence arbitrale rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif de la controverse, de la réclamation ou du litige.

17. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Aucune disposition du présent contrat ne peut être interprétée comme une renonciation, expresse ou tacite, aux privilèges et immunités de l'UNESCO.

18. EXONERATION D'IMPOTS

18.1 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées dispose, entre autres, que l'UNESCO et ses organes subsidiaires sont exonérés de tout impôt direct, à l'exception de la

remunération de services d'utilité publique, et de tous droits de douane ou redevances de nature similaire à l'égard des objets importés ou exportés pour leur usage officiel. En cas de refus des autorités fiscales de reconnaître l'exonération dont bénéficie l'UNESCO en ce qui concerne de tels impôts, droits ou redevances, le Contractant consulte sans délai l'UNESCO afin de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

18.2 En conséquence, le Contractant autorise l'UNESCO à déduire des ses factures tout montant correspondant à de tels impôts, droits ou redevances, à moins que le Contractant n'ait consulté au préalable l'UNESCO à ce sujet et que l'UNESCO ne l'ait, dans chaque cas, expressément autorisé à payer sous réserve de tels droits, impôts ou redevances. Dans un tel cas, le Contractant remettra à l'UNESCO une preuve écrite attestant que ces impôts ou droits ont été payés et que leur paiement a été dûment autorisé.

19. TRAVAIL DES ENFANTS

19.1 Le Contractant déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales n'est engagée dans aucune pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, et notamment dans l'article 32 de celle-ci, qui exige, entre autres, que l'enfant soit protégé contre l'exécution de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Tout manquement à cette déclaration et à cette garantie donne à l'UNESCO le droit de résilier immédiatement le présent contrat, après notification au Contractant, sans frais pour l'UNESCO.

20. MINES

20.1 Le Contractant déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales ne sont activement et directement impliquées dans des brevets ou dans des activités de développement, d'assemblage, de production, de vente ou de fabrication de mines ou de composants principalement utilisés pour la fabrication de mines. Le terme « mines » se réfère aux dispositifs définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.

20.2 Tout manquement à cette déclaration et à cette garantie donne à l'UNESCO le droit de résilier immédiatement le présent contrat, après notification au Contractant, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

21. RESPECT DE LA LOI

Le Contractant est tenu de respecter toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires qui s'appliquent à l'exécution de ses obligations découlant du présent contrat.

22. MODIFICATION

Aucune modification du présent contrat, aucune dérogation à ses dispositions, aucun lien supplémentaire entre l'UNESCO et le Contractant ne sont valables et opposables à l'UNESCO s'ils n'ont fait l'objet d'un amendement au contrat signé par le fonctionnaire de l'UNESCO dûment autorisé.

23. SECURITE

La responsabilité de la sûreté et de la sécurité du Contractant, de son personnel et de ses biens, ainsi que des biens appartenant à l'UNESCO placés sous sa surveillance, incombe au Contractant. Le Contractant est tenu :

(a) de mettre en place et de maintenir un plan de sécurité adéquat, qui tienne compte des conditions de sécurité dans le pays où les prestations de service sont fournies ;

(b) d'assumer tous les risques et la responsabilité liés à la sécurité du Contractant, et de veiller à la mise en œuvre complète du plan de sécurité.

L'UNESCO se réserve le droit de vérifier qu'un plan a été mis en place et, si nécessaire, de suggérer que des modifications y soient apportées. Le non-respect de la mise en place et du maintien d'un plan de sécurité adéquat, tel qu'exigé en vertu des présentes, constitue un manquement au présent contrat. Nonobstant ce qui précède, le Contractant demeure seul responsable de la sécurité de son personnel et des biens appartenant à l'UNESCO placés sous sa surveillance, tel qu'énoncé à l'article 23 ci-dessus.

24. LUTTE CONTRE LE TERRORISME

Le Contractant s'engage à tout mettre en œuvre pour s'assurer qu'aucun des fonds de l'UNESCO reçus dans le cadre du présent contrat n'est utilisé pour soutenir des individus ou des groupes terroristes et que les destinataires de toute somme versée par l'UNESCO en vertu des présentes ne figurent pas sur la liste établie par le Comité du conseil de sécurité créé par la résolution 1267 (1999). Elle peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.un.org/sc/suborg/fr/sanctions/un-sc-consolidated-list>

La présente disposition doit être incluse dans tous les contrats ou accords de sous-traitance conclus dans le cadre du contrat.

25. AUDITS ET ENQUÊTES:

Toute facture acquittée par l'UNESCO peut faire l'objet d'une vérification après paiement par les auditeurs internes ou le Commissaire aux comptes de l'UNESCO, ou par d'autres agents autorisés et qualifiés de l'UNESCO à tout moment pendant la durée du Contrat et jusqu'à trois (3) ans après l'expiration ou la résiliation anticipée du Contrat.

L'UNESCO peut effectuer des enquêtes portant sur l'un quelconque des aspects du Contrat ou de son attribution, sur le respect des obligations découlant du Contrat et sur les activités du Contractant liées dans l'ensemble à l'exécution du Contrat à tout moment pendant la durée du Contrat et jusqu'à trois (3) ans après l'expiration ou la résiliation anticipée du Contrat.

Le Contractant coopérera pleinement et en temps voulu à toutes vérifications après paiement ou enquêtes. Dans le cadre de cette coopération, il devra notamment, mais non exclusivement, mettre à disposition son personnel et toute documentation utile à cette fin, à des moments et dans des conditions raisonnables, et permettre à l'UNESCO d'avoir accès à ses locaux, à des moments et dans des conditions raisonnables, pour s'y entretenir avec son personnel et consulter les documents pertinents. Le Contractant demandera à ses collaborateurs, y compris mais non exclusivement, ses avocats, comptables ou autres conseils, de coopérer dans des limites raisonnables à tous audits après paiement ou enquêtes menés par l'UNESCO.

L'UNESCO aura droit au remboursement de tout montant dont les audits ou enquêtes auraient relevé avoir été versé par elle autrement qu'en conformité avec les conditions du Contrat

26. PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS

Définitions. Aux fins du Contrat, « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique ; « abus sexuel » désigne toute atteinte sexuelle commise avec usage de la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, la menace d'une telle atteinte constituant aussi un abus sexuel. L'exploitation et les abus sexuels sont strictement interdits. Le Contractant, ses employés, ses agents ou toute autre personne engagée par lui pour la prestation de services quelconques au titre du Contrat, s'abstiennent de toute forme d'exploitation et d'abus sexuels. Le Contractant reconnaît et accepte le fait que l'UNESCO appliquera une politique de « tolérance zéro » face à toute forme d'exploitation et d'abus sexuels à l'encontre de qui que ce soit de la part du Contractant, de ses employés, de ses agents ou de toute autre personne engagée par lui pour la prestation de services quelconques au titre du Contrat.

Sans limitation aucune de la portée générale des dispositions qui précèdent :

(a) Toute relation sexuelle avec un enfant (toute personne âgée de moins de dix-huit ans), quelles que soient les lois relatives à l'âge de la majorité ou du consentement, constitue une exploitation et un abus sexuels. Une erreur de jugement concernant l'âge d'un enfant ne constituera pas une défense valide aux fins du Contrat.

(b) L'octroi ou la promesse d'une somme quelconque, d'un emploi, de biens, de services ou de tout autre chose de valeur en échange de relations sexuelles ou autres faveurs sexuelles sera considéré comme une forme d'exploitation et d'abus sexuels.

(c) Le Contractant reconnaît et accepte le fait que l'existence de relations sexuelles entre ses employés, ses agents ou toute autre personne engagée par le Contractant et bénéficiaire de son assistance, du fait qu'elles sont fondées sur un rapport de force intrinsèquement inégal, nuisent à la crédibilité et à l'intégrité de l'action de l'UNESCO et sont vigoureusement découragées.

Communication des allégations à l'UNESCO. Le Contractant portera rapidement à la connaissance de l'UNESCO les allégations d'exploitation et d'abus sexuels dont il serait informé ou aurait autrement connaissance, conformément aux mécanismes de signalement établis. Dans la mesure de ce qui est légalement autorisé, le Contractant demandera à ses employés, ses agents et toute autre personne engagée par lui pour la prestation de services quelconques au titre du Contrat qu'ils communiquent directement à l'UNESCO les allégations d'exploitation et d'abus sexuels formulées dans le cadre dudit Contrat.

La présente disposition doit être incluse dans tous les contrats ou accords de sous-traitance conclus dans le cadre du Contrat.

27. CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS DES NATIONS UNIES

Le Contractant prend acte des normes minimales attendues des fournisseurs des Nations Unies qui sont énoncées dans le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies (disponible sur <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>).

28. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET DE LA VIE PRIVÉE

L'UNESCO et le contractant veillent l'un et l'autre à assurer une protection adéquate des données personnelles conformément aux Principes de l'UNESCO relatifs à la protection des données personnelles et de la vie privée (<https://www.unesco.org/fr/privacy-policy>) et à leurs règles et règlements pertinents. Les données personnelles seront traitées uniquement dans le but d'exécuter le présent contrat.

Le contractant déclare et garantit qu'il mettra en place et maintiendra des mesures techniques et organisationnelles appropriées de prévention contre la destruction accidentelle ou illicite, ou la perte, l'altération ou la divulgation accidentelles de données personnelles ou l'accès non autorisé à celles-ci conformément aux meilleures normes en la matière.

Le contractant avertira promptement l'UNESCO de tout cas constaté ou soupçonné ou de toute menace de destruction accidentelle ou illicite, ou de perte, d'altération ou de divulgation accidentelles de données personnelles ou d'accès non autorisé à celles-ci, ou de manquement aux dispositions du présent article. Les parties se consulteront afin de prendre la mesure de la situation, d'y porter remède et de la résoudre.

Le contractant avertira l'UNESCO dans les cinq jours ouvrables de toute plainte ou réclamation faite par une personne au sujet de ses données personnelles. Les parties se consulteront l'une l'autre avant de prendre quelque mesure que ce soit par suite d'une telle plainte ou réclamation ou en réponse à celle-ci.

Les obligations et restrictions énoncées dans le présent article garderont effet pendant toute la durée de validité du présent contrat, y compris toute prorogation de ce dernier, et resteront effectives après toute résiliation du présent contrat, sauf accord contraire des parties formulé par écrit.

Une fois le présent contrat arrivé à son terme, sauf accord contraire des parties formulé par écrit, le contractant restituera à l'UNESCO toutes les données personnelles recueillies aux fins de l'exécution dudit contrat dans un format structuré, couramment utilisé et lisible électroniquement, puis supprimera et fera supprimer toutes les copies des données personnelles en question. Le contractant fournira une attestation écrite à l'UNESCO certifiant qu'il s'est pleinement conformé au présent paragraphe après l'expiration du présent contrat.

ANNEXE III – Les Termes de référence (TOR) / La Mission

Mission : Assistance technique pour la conception d'un logiciel de gestion des ressources humaines (SIGRH) du MENSRE et la formation des administrateurs et utilisateurs dans la cadre du projet « Améliorer l'enseignement dans la région du Sahel » en Mauritanie conformément au présent document d'invitation à soumissionner

I. Contexte et justification

La république Islamique de Mauritanie a fait de la question enseignante la priorité de son développement. Au plan national, la Stratégie de Croissance Accélérée et de Prospérité Partagée (SCAPP) qui constitue la vision stratégique de développement de la Mauritanie pour la période 2016-2030 et le Programme National de Développement du Système Educatif (PNDSE III) ont inscrit le développement du capital humain comme une priorité de l'action gouvernementale.

Ces engagements ont conduit à l'élaboration en 2022 d'une politique enseignante dont la vision est qu'« à l'horizon 2030 la Mauritanie dispose d'une fonction enseignante professionnalisée et attrayante au fondamental et au secondaire, offrant une éducation inclusive de qualité soutenue par une gestion rigoureuse et concertée ».

La politique enseignante pour trouver les solutions aux défis identifiées dans le rapport diagnostic de la question enseignante a proposé la mise en œuvre d'actions phares en matière de gestion des enseignants dont :

- La conception et l'utilisation d'outils de pilotage des affectations des enseignants. La réglementation régissant les affectations sera examinée en vue d'une charte pour une équité vis à vis des Wilayas les plus difficiles, conformément au Programme d'appui aux zones d'éducation Prioritaires (PA-ZEP), des enseignantes et des personnes vivant avec un handicap ;
- La conception d'un tableau prévisionnel des emplois et des effectifs qui sera régulièrement mis à jour et le recours à un outil informatisé de gestion des ressources humaines ;
- L'amélioration de la planification des recrutements par la mise en place et l'utilisation des outils appropriés de pilotage des recrutements ;
- Le renforcement des capacités du personnel chargé de la gestion des ressources humaines au niveau central, déconcentré et décentralisé dans la planification et l'exécution des recrutements.

L'état des lieux a fait ressortir que les personnels chargés de la gestion des personnels exécutent de nombreuses tâches qui nécessitent une digitalisation pour rendre plus objectif et systématique le traitement des dossiers.

Pour répondre à cette préoccupation majeure du système éducatif, le projet améliorer l'enseignement dans la région du Sahel » a consenti de soutenir la Mauritanie pour mettre en place un logiciel de gestion des ressources humaines du MENSRE. Ce système informatisé de gestion des ressources humaines (SIGRH) devra permettre d'entamer une démarche vers une e-gouvernance des ressources humaines du MENSRE.

II. Présentation du projet

Le projet consiste à mettre en place un SIGRH en trois phases clé : i) élaboration d'un manuel de processus et procédures des ressources humaines, ii) création du logiciel de SIGRH et iii) renforcement des capacités dans l'utilisation du SIGRH.

Dans la première phase, le MENSRE a bénéficié de l'accompagnement de l'IPE sur financement du projet « améliorer l'enseignement dans la région du Sahel » pour élaborer un manuel des processus et procédures de GRH qui a permis de définir et formaliser chacune des procédures liées à la réalisation efficace et efficiente des processus de la GRH au sein des MENSRE. Au total, treize (13) processus composés de cinquante-neuf (59) procédures ont été identifiés. Ensuite, sous la conduite du DRH, ces processus ont été priorisés en allant du plus complexe ayant le plus d'impacts sur les performances et le travail quotidien de la DRH au moins complexe et sans effet majeur.

Pour chaque processus, les procédures qui le composent ont été énumérées, définies et traitées plus tard conformément au cadre légal et institutionnel. En plus du manuel de procédure et processus, un guide de mutation qui présente les principales étapes à respecter pour un déploiement rationnel des enseignants a été élaboré pour compléter le manuel.

Les deux documents disponibles constituent la base de travail pour évoluer vers la mise en place du SIGRH du MENSRE.

La deuxième phase du projet consistera à créer le logiciel de gestion à le tester et à assurer la formation d'une équipe de formateurs principalement ceux relevant de la DRH, et des services centraux du ministère impliqués dans la conception et la mise en œuvre du logiciel.

Dans la troisième phase, des sessions de formation seront organisées en cascades au profit d'un effectif important de gestionnaire des ressources humaines des niveaux central déconcentré et décentralisé du MENSRE.

Les présents TDR visent à recruter un prestataire qui sera chargé d'accompagner la deuxième étape du projet à savoir la création du logiciel de SIGRH du MENSRE.

III. Objectifs de la consultation

L'objectif général de la consultation est d'améliorer la gouvernance et la gestion des ressources humaines du MENSRE de la Mauritanie.

Quatre objectifs spécifiques sont poursuivis :

- Soutenir le MENSRE dans l'identification des besoins des utilisateurs et des objectifs du logiciel
- Assurer la conception, l'implémentation et les tests du logiciel de gestion des ressources humaines en concertation avec les utilisateurs ;
- Conduire le déploiement du logiciel à travers l'installation et la configuration sur les ordinateurs des utilisateurs ;
- Assurer la maintenance du logiciel jusqu'à la fin de son contrat et
- Assurer l'appropriation du logiciel par la formation et le renforcement des capacités des administrateurs et des utilisateurs du SIGRH.
- Assurer la domiciliation du logiciel dans le dispositif de gestion informatisé du MENSRE
- Mettre à la disposition de l'équipe mauritanienne les codes sources et différents éléments de gestion du logiciel pour l'autonomisation de la gestion

IV. Indications préliminaires sur les caractéristiques et les fonctionnalités du logiciel

4.1. Caractéristiques

Les caractéristiques clés feront l'objet d'une discussion avec les consultants afin de valider les choix en fonction des besoins des utilisateurs qui souhaitent que :

- Le dispositif informatisé de GRH soient harmonisés avec les outils du SIGE
- les OS supportés soient compatibles avec les outils de travail ainsi que ceux des agents qui devront accéder au SIGRH,
- le type de diffusion soit « gratuit » afin de ne pas permettre de modification sans autorisation des administrateurs. Les codes sources, propriété du MENSRE doivent être transmises à l'administration.

4.2. Sources des données de base

Le SIGRH visant l'amélioration de la gestion des ressources humaines du MENSRE, chaque agent géré par ledit ministère apparaît ainsi comme l'individu vers lequel toute l'attention sera orientée pour obtenir de meilleurs résultats. A cet effet, le logiciel sera fondé sur une liste nominative de tout le personnel du MENSRE. Cette liste qui constitue l'ossature du SIGRH permettra d'identifier chaque agent et d'avoir toute l'information se rapportant à la carrière

depuis son entrée parmi les effectifs du ministère jusqu'à sa sortie. Parmi les modalités à renseigner pour chaque agent figurent le numéro d'identifiant, le numéro matricule, l'âge, les dates d'accès à la fonction publiques, le type d'agents, la catégorie, l'emploi, la discipline enseignées, le volume horaire assuré, les dates d'intégration, de titularisation, de sorties temporaires, les localités d'affectation, les sanctions, les notes d'évaluation, les requêtes introduites auprès de l'administration, l'école de formation initiale, les formation reçues en cours de travail.

Pour assurer une cohérence avec les données gérées par les autres acteurs notamment les ministère des finances et de la fonction publique, une concertation est envisagée afin de définir les modalités de communication entre les différentes bases de gestion. A cet effet, les choix des caractéristiques du SIGRH devront tenir compte de cette situation pour faciliter les mises à jour quotidiennes.

4.3. *Fonctionnalités*

Le SIGRH sera constitué de neuf modules qui prend en compte le genre et bilinguisme (français-arabe). Les principales fonctionnalités sont présentées dans le tableau ci-après.

Modules	Résultats attendus	Éléments déclencheurs	Éléments de sorties
Module 1 : Gestion de la mobilité			
Procédure d'affectation pour convenances personnelles et permutation par niveaux	Espace de renseignement des critères, et motifs des affectation disponibles en ligne Espace pour dépôt des demandes en ligne avec possibilité de joindre les pièces justificatives par l'agent S/C voie hiérarchique Espace d'appréciation de la demande à toutes les étapes Formulaire des décisions de mouvement du personnel Prise en compte du genre	Demande de l'agent Situation des postes vacants par Etablissement Poste susceptibles d'être vacants Décision de la commission d'affectation par demande	Décision d'affectations des agents selon les modalités (convenances, permutation, nécessité) signé en ligne par le SG du ministère Statistiques sur les demandes par motifs Statistiques sur les demandes acceptées ou rejetées Déficit en personnel désagregés PV de session du comité technique des affectations
Procédure d'affectation pour nécessité de service par niveaux	Espace pour requête de l'administration qui demande et soumission au service chargé du traitement	Requête de l'administration Décision	Décision d'affectation selon le format approprié
Procédure de nomination au poste de responsabilité par niveaux	Espace pour enregistrement de dossier de proposition à la nomination à transmettre par voie hiérarchique Espace de dépôt de décharge de fonction		Arrêté de nomination
Module 2 : Gestion des carrières			
Procédure d'ouverture du dossier individuel d'un nouvel agent	Dossier individuel numérique	Pièces constitutives de dossiers déposés en ligne par l'agent (intégration,	Banque de document de l'agent utilisé par l'agent dans les différents dépôts de dossiers

Modules	Résultats attendus	Éléments déclencheurs	Éléments de sorties
		reclassement, titularisation, ...)	
Procédure de mise à disposition	Espace de traitement des demandes de mise à disposition intégrant les postes vacants	Demande du département portant mise à disposition	Décision de mise à disposition
Procédure d'intégration	Espace de dépôts de dossiers demande d'intégration en ligne avec pièces nécessaires (avec dossier physique) Définitions du circuit de traitement des dossiers d'intégration avec vérification Espace d'élaboration de la fiche budgétaire	Liste des sortants des écoles de formation initiale et PV d'admission issue aux dites écoles liste des recrutés à intégrer directement sans formation	Fiche budgétaire signé par le SG/MENSRE Pièces intégrées au dossier digital de l'agent
Procédure de titularisation	Espace de notation du stage probatoire Espace de dépôt de dossier de titularisation en ligne Espace de la session du comité paritaire pour le traitement des dossiers de titularisation	Liste des agents intégrés et susceptibles d'être titularisés	Arrêté de titularisation signé par le MENSRE Pièce à intégrer au dossier individuel
Procédure d'avancement d'échelon	Espace pour élaboration de l'acte d'avancement par groupe Avancements au choix: espace de dépôt de demande	Liste des fonctionnaires avançables pour l'année en cours sur la base des années d'avancement de la liste nominative	Acte d'avancement signé du MENSRE Pièce à reverser dans le dossier individuel
Procédure de bonification	Espace pour élaboration de l'acte de bonification par motif clé Espace pour dépôt de demande	Liste des fonctionnaires bénéficiaires de bonification	Acte de bonification signé du MENSRE Pièce à reverser dans le dossier individuel
Procédure de reclassement	Espace de dépôt de dossier de reclassement par l'agent Espace de traitement du dossier par la hiérarchie et la DRH Espace d'élaboration de l'arrêté de reclassement	Liste des fonctionnaires reclassables à partir de la liste des stagiaires	Pièce à reverser dans le dossier individuel de l'agent
Procédure de traitement des fiches d'évaluation	Espace de renseignement des informations personnelles Espace d'appréciation du supérieur hiérarchique		
Demande de changement de position de l'agent ou de sortie (détachement, disponibilité, sorties assistées ou définitives)	Espace de dépôts de dossier de changements de position (détachement, disponibilité, sortie) avec conditionnalités et pièces exigées par position Espace de traitement de demande de changement correspondant à chaque position par la hiérarchie et la DRH Format d'acte administratif individuel ou collectif correspondant	Liste des personnels mise à jour	Acte signé Pièces à reverser dans le dossier individuel
Procédure d'attestation de travail, de prise de service, de rectification ou annulation d'acte	Espace de dépôt de demande par l'intéressé Espace d'élaboration de l'acte par la hiérarchie Liste des cas classiques avec le signataire		
Module 3 : Gestion du Recrutement			
Procédure d'expression des besoins en personnel	Paramétrages pour déterminer les déficits en personnel de bureau, agents selon le profil, et la discipline Statistiques sur le déficit en personnel par structure et par profil	Données sur les structures Données SIGE sur les déficits	Tableau des besoins en recrutement par structures et profil

Modules	Résultats attendus	Éléments déclencheurs	Éléments de sorties
Procédure de participation à l'organisation des concours	Espace de saisi des admis au concours de la fonction publique selon les modalités (intégration directe, stage de formation) en complément de la liste du personnel Prise en compte des personnels hors FP	Données importées de la fonction publique ou des finances	Liste des admis aux concours par modalités de recrutement
Module 4 : Gestion de la formation			
Gestion des effectifs de la formation initiale	Espace réservé aux écoles de formation initiale pour renseigner sur les modules de formation, les programmes, les résultats et autres variables en lien avec la formation initiale	Liste des ENI et ENS établi par l'administration	Liste des stagiaires selon la modalité de recrutement Liste des agents susceptible d'être intégré ou titularisé
Gestion des effectifs de la formation continue	Espace réservé aux domaines et modalités de formation continue Statistiques des personnels formés par thèmes selon la durée modèle de contrat de formation	Liste des domaines et modalités de formation continue établis par la direction en charge de la formation continue	Liste des agents formées dans une thématiques selon une période et selon la source de financement
Procédure d'identification des besoins de formation	Espace de choix des thèmes prioritaires pour l'agent Espace de synthèse par IDEN ou par Pôle et leur hiérarchie	La DRH entre les thèmes de formation	Tableau synthèse des choix par niveau de priorité
Procédure d'élaboration des plans de formation	Format/modèle du plan de formation	Intégration des coûts unitaire de formation par modalité et par jour par la DRH	Plan de formation par structure et au niveau national
Procédure de suivi et d'évaluation de la formation	Espace de mise à jour des formations reçues p par thème avec les précision nécessaire (nombre de jours, modalités, source de financement) Espace de rapport de formation/modèle	La DRH entre une liste des critères de suivi L'agent renseigne dans l'espace réservé le responsable de la formation renseigne l'espace réservé	Statistiques sur les opportunités de formation continue statistiques sur la prise en compte des thèmes prioritaires du ministère dans la formation continue
Procédure de mise en position de stage (perfectionnement)	Liste des stagiaire espace de saisie de la liste par la DRH modèle d'arrêté de mise en position de stage	La DRH saisie la liste	Arrêté de mise en position de stage signé par le Ministre
Procédure d'autorisation d'inscription dans les universités nationales	Espace de dépôt de la demande par l'agent Espace pour appréciation de la hiérarchie Espace de traitement par la DRH Modèle d'autorisation d'inscription	L'agent entre la demande Le supérieur apprécie La DRH décide	Autorisation d'inscription signée par le DRH
Module 5 : Gestion du courrier			
Procédure de gestion du courrier arrivée	Prise en compte du logiciel actuel de gestion du courrier Espace pour enregistrement du courrier avec Espace d'imputation du courrier aux service type de traitement réservé Espace de transmission du dossier au DRH	Liste des dossiers courant reçus par la DRH Liste des service	Statistique sur les délais de traitement des courriers en interne
Procédure de gestion du courrier Départ	Espace d'enregistrement du courrier		Situation des courrier départ
Module 6 : Gestion des rémunérations			

Modules	Résultats attendus	Eléments déclencheurs	Eléments de sorties
Procédure de traitement des salaires des prestataires de service	Espace réservé à l'appréciation de la présence par le DREN et des information personnelles espace des états de paiement espace pour élaboration du tableau récapitulatif par ordre d'enseignement et par banque Modèle d'attestation de virement de salaire pour la banque	La DREN actualise la situation administrative des prestataires La DRH actualise la liste nominative des prestataires et apprécie la présence par banque	Liste des bénéficiaires à transmettre au ministère des Finances Statistiques relatives aux bénéficiaires
Procédure de traitement des primes et indemnités (fonction, travaux spéciaux,)	Espace réservé à la mise à jour de la liste des bénéficiaires des indemnité (fonction) espace pour élaboration du tableau récapitulatif par ordre d'enseignement et par banque Modèle de liste nominative et les montants à transmettre à la DGB	La DRH répertorie les bénéficiaires en fonction des caractéristiques de l'agent	Liste des bénéficiaires à transmettre au ministère des Finances
Procédure de traitement des salaires des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat	Espace d'actualisation de la liste des agents modèle de lettre de suspension ou levée de suspension de salaire	La DRH entre la liste nominative et élabore les lettres	Statistiques sur les salaires suspendus ou rétablis
Module 7 : Gestion des congés et absences			
Demande de congé (administratif, de maternité, de veuvage, de maladie) et autorisation d'absence	Espace de demande de l'agent avec pièces justificative en ligne pour demande ou report Espace de traitement selon le congé incluant la voie hiérarchique Modèle d'acte de congé ou d'autorisation d'absence	L'agent introduit la demande la hiérarchie apprécie Le responsable de la prise de l'acte le prend	Autorisation de congé ou d'absence signé par le responsable correspondant (Région, Ministre, ministère de la Fonction publique...) statistiques sur les congés et absence par type
Module 8 : Gestion des Affaires Sociales			
Procédure d'allocations familiales	Espace de dépôt de dossier de l'agent de l'allocation familiale y compris les pièces justificatives Espace pour enregistrement des enfants et conjoints des agents Appréciation de la Hiérarchie (DREN) Espace de traitement de la DRH Modèle de lettre de transmission à la DGB	La DRH saisie la liste la DREN apprécie	Statistique sur les bénéficiaires et les montants des allocations familiales
Procédure d'Assurances Maladie à la CNAM	Intégration du logiciel actuel dans le SIGRH		
Module 9 : Gestion des sanctions et des récompenses			
Procédure des sanctions (1er et 2e groupe, encouragement, décoration) des agents	Espace d'enregistrement des sanctions de l'agent par l'administration (IDEN-DREN ; structures centrales)	Le responsable de la structure entre l'information	Statistiques sur les sanctions des agents

V. Description des tâches du prestataire

Sous l'autorité du Directeur du Bureau Régional de l'UNESCO à Rabat et sous la supervision de la Cheffe du secteur Éducation dudit bureau et la supervision technique de l'équipe de gestion du projet « Améliorer l'enseignement dans la région du Sahel » à Dakar et à Nouakchott, les activités à réaliser par le prestataire incluent les tâches suivantes :

Tâche n°1 : Assister le MENSRE dans la stabilisation des besoins des utilisateurs et les caractéristiques du logiciel du SIGRH

Dans cette phase, le prestataire devra accompagner le MENSRE dans l'identification et la définition des besoins des utilisateurs et des objectifs du logiciel. Les bases de données et logiciels existants feront l'objet d'un examen pour identifier les modalités de prise en compte dans le SIGRH. Il s'agit notamment du logiciel de gestion des salaires du ministère des finances, du logiciel de gestion du courrier de la DRH, du logiciel de gestion de l'assurance maladie, et du fichier excel de gestion de la DRH.

Une rencontre sera organisée avec le ministère de la Transition Numérique, de l'Innovation et de la Modernisation de l'Administration de Mauritanie pour présenter le projet et bénéficier des orientations nécessaires à sa mise en œuvre.

Les exigences fonctionnelles, non fonctionnelles ainsi que les contraintes du projet auront été spécifiées. A cet effet, le prestataire devra déterminer la méthode la plus appropriée pour répondre aux questions ci-après.

- Quels sont les besoins et les exigences spécifiques des utilisateurs du logiciel ?
- Quel est le public cible pour le logiciel ?
- Quelles sont les exigences de sécurité pour le logiciel ?
- Quelles sont les contraintes de conception pour le logiciel ?
- Quels sont les logiciels de référence du SIGRH au niveau national ?
- Comment le logiciel sera-t-il déployé et maintenu ?
- Quel est le chronogramme le mieux indiqué pour la mise en œuvre du projet ?

Les réponses à ces préoccupations seront intégrées dans un rapport de démarrage de la mission du prestataire, élaboré en concertation avec les parties prenantes.

Tâche n°2 : Assurer la conception du SIGRH

Il s'agira pour le prestataire de procéder à la conception détaillée de l'architecture du logiciel, à élaborer les spécifications techniques et à identifier les composants. Il devra s'assurer de la meilleure approche pour définir :

- L'architecture globale du système, la détermination et l'articulation des modules entre eux ;
- Les composants clés du système, y compris les modules, les bases de données, les interfaces utilisateur, etc.

- Les interactions entre les différents modules du système, les normes et les protocoles qui faciliteront ces interactions.
- Les mécanismes de sécurité nécessaires pour protéger les données et les fonctions du système contre les menaces éventuelles.
- Les méthodologies de test et de validation qui seront utilisées pour s'assurer que le système répond aux exigences spécifiées.
- Les exigences de déploiement et de maintenance du système, y compris les procédures de déploiement, les contrôles de qualité, les mécanismes de mise à jour, etc.

Les réponses à ces préoccupations seront intégrées dans un rapport de conception technique du logiciel du SIGRH, élaboré par le prestataire en collaboration avec les parties prenantes. Ce rapport présentera une vue synoptique du logiciel, les diagrammes de cas d'utilisation, les interface et le détail des fonctionnalités.

Tâche n°3 : Assurer l'implémentation du SIGRH

Dans cette phase, le code source est écrit, le logiciel est développé, les fonctionnalités sont implémentées et testées. Il s'agira pour le prestataire d'écrire le code, de définir les normes de codage à respecter, les langages de programmation, les bibliothèques de code, les environnements de développement, les méthodologies de gestion des erreurs, les procédures de test, de débogage, de correction d'erreurs, les guides d'utilisation, les manuels, etc. Ces tâches donneront lieu à un cahier des spécifications techniques et fonctionnelles des différents modules qui sera soumis à la validation du MENSRE.

Tâche n°4 : assurer les tests et l'intégration des modules du SIGRH

Dans cette phase, le SIGRH sera testé pour s'assurer qu'il fonctionne correctement et qu'il répond aux besoins des utilisateurs et aux exigences. Les tests comprendront des tests unitaires, des tests d'intégration et des tests système. Les différents composants du logiciel sont intégrés les uns aux autres pour former un système cohérent. Les données existantes sur le personnel seront intégrées dans le SIGRH. Le prestataire devra mettre en place une méthode de travail appropriée pour définir les étapes des tests en fonction des cas d'utilisation. A l'issue de cette tâche, le prestataire élaborera un rapport sur les tests et l'intégration des données existantes dans les modules du SIGRH.

Tâche n°5 : assurer le déploiement et la maintenance des modules du SIGRH

Cette tâche consistera à installer et configurer le logiciel sur les ordinateurs des administrateurs et de quelques utilisateurs de la DRH. Le prestataire prendra les dispositions pour assurer une définition adéquate de déploiement dont les étapes de préparation, les configurations de l'infrastructure, les processus de migration de données, etc. il mettra en place des mécanismes

adaptés de surveillance du système, tels que les outils de surveillance, les métriques de performance, les journaux d'activité, etc., et de déterminer les procédures de signalement et de correction des incidents. Il définira également les procédures de formation des utilisateurs finaux, y compris les guides d'utilisation, les vidéos tutoriels, les sessions de formation, etc., et de déterminer les procédures de support technique.

Le prestataire présentera pour cette tâche un rapport technique sur le déploiement et la maintenance des modules du SIGRH accompagnés des guides d'administrateurs et d'utilisateurs du SIGRH.

Tâche n°6 : assurer la formation des administrateurs et la maintenance des modules du SIGRH

Le prestataire assurera le renforcement des capacités des administrateurs et des utilisateurs du SIGRH. Cette formation permettra également aux participants d'assurer une formation en cascades des autres utilisateurs du logiciel. Dans cette phase, le logiciel sera maintenu en bon état de fonctionnement par les soins du prestataire. Les erreurs sont corrigées, des mises à jour telles que prévues seront effectuées, des nouvelles fonctionnalités peuvent être ajoutées et des améliorations seront apportées pour répondre aux besoins changeants des utilisateurs. Le prestataire présentera pour cette tâche un rapport des sessions de formations des administrateurs et des utilisateurs indiquant les capacités des acteurs nationaux à prendre la relève pour la formation en cascades.

VI. Apports/Intrants

Le prestataire bénéficiera des contributions des équipes de l'UNESCO notamment l'équipe technique de gestion du projet qui participera à travers ses commentaires à l'amélioration des livrables du consultant. L'UNESCO en collaboration avec la DRH mettra à la disposition du prestataire le manuel des procédures et processus des ressources humaines du MENSRE ainsi que le guide de mutation élaborés avec l'appui technique de l'IIPE.

Le responsable national du projet Sahel en poste en Mauritanie jouera un rôle central dans le processus. Il apportera son appui pour l'organisation des ateliers et assurera la liaison entre le prestataire, les comités de suivi et de gestion du projet, la DRH et les autres équipes de l'UNESCO.

VII. Calendrier de mise en œuvre et échéanciers de paiement

La mission qui durera 7 mois est estimée à 300 jours/homme et se déroulera du 15 janvier 2024 au 15 août 2024 selon le calendrier prévisionnel indiqué dans le tableau ci-après. Les principaux livrables et les échéanciers de paiement sont les suivants.

N°	Activités	Echéances	Paiement prévu en %
1	Rapport de démarrage de la mission	30/01/2024	30%
2	Rapport narratif de conception technique du logiciel du SIGRH	28/02/2024	
3	Cahiers des spécifications techniques et fonctionnelles des différents modules validés par le MENSRE	30/03/2024	20%
4	Rapport narratif sur les tests et l'intégration des données existantes dans les modules du SIGRH	30/04/2024	20%
5	Rapport technique sur le déploiement et la maintenance des modules accompagnés des guides des administrateurs et des utilisateurs du SIGRH	15/05/2024	20%
6	Rapport narratif des sessions de formations des administrateurs et des utilisateurs attestant les capacités des acteurs accompagné, la délivrance des codes sources à la partie nationale ainsi que les pièces justificatives des dépenses effectuées	15/06/2024	10%

VIII. Suivi de l'exécution

Le suivi de l'exécution des activités se fera à travers l'appréciation des livrables notamment les rapports technique et financier en vue de vérifier la conformité avec les propositions techniques et la concordance avec les textes en vigueur.

En plus de cela, un suivi sera assuré par l'UNESCO à travers une présence effective des équipes de l'UNESCO basée à Rabat, du Responsable national de projet et/ou l'unité de coordination du projet basée à Dakar au moment des activités chaque fois que cela est possible. Les contrôles à distance au moment de l'exécution des activités seront également effectués.

IX. Contenu minimum des propositions

Chaque candidat doit soumettre une proposition technique et une proposition financière.

Dans leur proposition technique les dossiers devront contenir :

- Une présentation du cabinet accompagnée de tout document qui pourrait attester de la capacité de la société à remplir la mission ;
- L'analyse des termes de références dont l'appréciation des fonctionnalités proposées ;
- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail détaillé proposé pour accomplir chacune des tâches listées dans les présents termes de références ;
- Une présentation de l'équipe chargée du projet qui comprendra les CV des consultants clés qui feront ressortir leurs expériences en lien avec la mission ;

Il est à noter qu'il est essentiel que ces aspects soient développés dans la proposition technique afin de permettre l'attribution de points et que **l'offre technique ne devra pas inclure d'information de prix/coûts.**

X. Critère de qualifications

10.1. Critère de qualifications du cabinet

- Le cabinet doit justifier d'au moins cinq (05) ans d'expérience pertinente dans le domaine de développement de logiciel.
- Une (01) expérience de consultation effectuée avec des agences des Nations-Unies et ou des organismes internationaux serait un atout
- Une expérience en Mauritanie serait un atout.

10.2. Critères de qualifications du personnel

Le personnel proposé doit comprendre cinq (05) consultants clés :

- Un Chef de mission
- Un Expert Spécialiste en GRH
- Deux développeurs de bases de données et web
- Un Spécialiste en formation / pédagogie

Les consultants proposés devront avoir les profils suivants :

10.2.1. Profil du consultant, chef de mission :

❖ Compétences requises

- Diplôme de niveau BAC+4 en conception de logiciels informatiques
- Au moins cinq (5) années d'expériences dans la conception de logiciels informatiques
- Au moins trois (3) missions similaires à la présente ou de même envergure.

❖ Compétences souhaitées

- Expérience dans la mise en place de systèmes d'information GRH d'envergure nationale
- Maîtrise de la langue Arabe

10.2.2. Profil de l'expert, spécialiste en GRH

❖ Compétences requises

- Diplôme de niveau BAC+4 en gestion des ressources humaines
- Au moins cinq (5) années d'expériences pertinentes dans la gestion des ressources humaines publiques
- Au moins trois (3) missions similaires à la présente ou de même envergure.

❖ **Compétences souhaitées**

- Expérience dans la gestion des ressources humaines du secteur public en Mauritanie
- Maîtrise de la langue Arabe

10.2.3. Profil des développeurs de base de données et Web

❖ **Compétences requises**

- Diplôme de niveau BAC+4 dans le développement de logiciels informatiques
- Au moins cinq (05) expériences dans le développement de logiciel informatiques
- Au moins une (01) mission similaire à la présente ou de même envergure.

❖ **Compétences souhaitées**

- Expérience dans la mise en place de systèmes d'information GRH d'envergure nationale
- Expérience dans une mission similaire en Mauritanie
- Maîtrise de la langue arabe.

10.2.4. Profil du consultant spécialiste en formation/pédagogie

❖ **Compétences requises**

- Maîtrise/Master en sciences de l'éducation, ou diplôme d'encadreur/formateur d'enseignants ou équivalent ;
- Minimum cinq (05) ans d'expérience en qualité de formateur ou encadreur pédagogique.

❖ **Compétences souhaitées**

- Au moins deux (02) ans d'expériences dans un poste de responsabilité au sein d'une structure de formation des enseignants du fondamental en Mauritanie
- Maîtrise de la langue arabe.

ANNEX IV – Formulaire de Soumission de la Proposition

Destinataire : UNESCO

Document formant partie intégrante de la Proposition technique

Madame, Monsieur,

Après examen des documents d'Invitation à soumissionner référencés ci-dessus, dont nous accusons dûment réception par la présente, nous, soussignés, _____, proposons de fournir nos services professionnels pour le montant établi conformément au Tableau des Coûts ci-joint et faisant partie intégrante de la présente Proposition.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à mettre en œuvre et à assurer la fourniture intégrale de tous les services spécifiés dans le contrat dans les délais stipulés.

Nous acceptons de nous conformer à cette Proposition pour une période de 90 jours à compter de la date butoir de remise des soumissions comme indiqué dans les documents d'Invitation à soumissionner. Notre proposition continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment jusqu'à expiration de cette période.

Nous reconnaissons que l'UNESCO n'a aucune obligation d'accepter les propositions qui lui sont soumises.

Nom du soumissionnaire :

Adresse du soumissionnaire :

Signature du représentant autorisé :

Nom et fonction du représentant
autorisé :

Date :

ANNEX V – Tableau des Coûts

INSTRUCTIONS GENERALES

1. Il est demandé au Prestataire de préparer le Tableau des coûts et l'envoyer dans un E-mail distinct, comme il est indiqué au paragraphe 16 (b) des Instructions aux Soumissionnaires

2. Tous les coûts et tarifs doivent être exempts de toute taxe, l'UNESCO étant exonéré d'impôts, comme indiqué dans la Section II, Clause 18

3. Le Tableau des coûts doit fournir une répartition des coûts détaillée. Merci de bien vouloir fournir des chiffres distincts pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnelle. Si le contractant doit voyager afin d'effectuer le travail défini par la mission, alors une somme forfaitaire sera incluse dans le montant total ou bien elle sera mentionnée séparément. Les frais de voyage qui n'auront pas été inclus dans la somme forfaitaire ne seront pas remboursés.

4. Le règlement de l'UNESCO ne prévoit pas de paiements anticipés, sauf dans des situations inhabituelles où le contractant potentiel, à savoir une entreprise privée, une ONG ou un gouvernement ou toute autre entité, précise dans sa proposition qu'il y a des circonstances particulières qui justifient un paiement anticipé. L'UNESCO, peut toutefois, à sa discrétion, convenir qu'un tel paiement n'est pas justifié ou déterminer les conditions dans lesquelles ce paiement pourrait être effectué.

Toute demande de paiement anticipé doit être justifiée et documentée. Elle doit faire partie de la proposition financière. La nécessité d'un recours à un paiement anticipé doit être dûment justifiée et accompagnée d'un détail du montant requis ainsi que d'un échéancier de l'utilisation du dit montant.

Propositions Financières / Tableau des Coûts :

Invitation à soumissionner pour les Services :

Total Propositions Financière [devise/montant] : [à spécifier]

Date de soumission :

Signature du représentant autorisé :

Description de l'activité/article		Nombre de consultants	Tarif journalier [devise/montant]	Nombre de jours/person nes	Total [devise/montant]
1.	Rémunération Experts				
1.1	Chef de mission				
1.2	Expert spécialiste en GRH				
1.3	Développeur de bases de données et web N°1				
1.4	Développeur de bases de données et web N°2				
1.5	Spécialiste en formation/pédagogie				
1.6	Autres (à spécifier s'il ya lieu)				
Description de l'activité/article		Nombre de consultants	Tarif journalier [devise/montant]	Nombre de jours/person nes	Total [devise/montant]
2.	Autres dépenses				
2.1	Voyage				
2.2	Indemnités journalières				
2.3	Communications				
2.4	Reproduction and rapports				
2.5	Équipement et autres dépenses				
2.6	Autres (à spécifier s'il ya lieu)				

ANNEXE VI – Formulaire d'informations concernant les soumissionnaires

Informations générales :

Nom de la société :	
Adresse de la société	
URL site web :	
Nom de la personne à contacter :	
Titre/fonction :	
Téléphone :	
Adresse e-mail :	

Expertise de la société

Secteur d'activité, domaine d'expertise :	
Type d'activité (fabricant, distributeur, etc) :	
Années d'existence dans secteur d'activité :	
Principaux pays exportateurs/zones :	
Contrats établis avec d'autres organisations des Nations Unies :	

Références : Merci de fournir au moins 3 références pour des prestations de services similaires aux besoins présents (indiquer les informations concernant les personnes à contacter) :

Nom organisation/Pays :	Personne à contacter :	Téléphone :	Email :
1.			
2.			
3.			