



INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)

NOM & ADRESSE DE L'ENTREPRISE TOUTE STRUCTURE INTERESSEE	DATE : 26/08/2019
	REFERENCE : RFP/006/2019 ARCHIVAGE NUMERIQUE

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission au titre de :

L'Acquisition et implémentation d'un logiciel de gestion électronique des documents au secrétariat Général du Gouvernement

Veuillez utiliser le formulaire figurant dans l'annexe 2 jointe aux présentes pour les besoins de la préparation de votre soumission.

Les soumissions peuvent être déposées jusqu'au **16 septembre 2019 à 17 heures GMT** sous pli fermé ou par email, avec la mention :

«Sélection d'un prestataire pour Acquisition et implémentation d'un logiciel de gestion électronique des documents au secrétariat Général du Gouvernement» sur le pli fermé ou en objet de l'email,

A l'adresse suivante :

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies, Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 21 2008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: procurement.tg@undp.org

Votre soumission doit être rédigée en **français**, et assortie d'une durée de validité minimum de **soixante (60) jours**.

Dans le cadre de la préparation de votre soumission, il vous appartiendra de vous assurer qu'elle parviendra à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard à la date-limite. Les soumissions qui seront reçues par le PNUD postérieurement à la date-limite indiquée ci-dessus, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en compte. Si vous transmettez votre soumission par courrier électronique, veuillez-vous assurer qu'elle est signée, en format.pdf et exempte de virus ou fichiers corrompus.

Les services proposés seront examinés et évalués en fonction de l'exhaustivité et de la conformité de la soumission et du respect des exigences indiquées dans la RFP et dans l'ensemble des autres annexes fournissant des détails sur les exigences du PNUD.

La soumission qui répondra à l'ensemble des exigences, satisfera l'ensemble des critères d'évaluation et possèdera le meilleur rapport qualité/prix sera sélectionnée aux fins d'attribution du contrat. Toute offre qui ne répondra pas aux exigences sera rejetée.

Toute différence entre le prix unitaire et le prix total sera recalculée par le PNUD. Le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé. Si le prestataire de services n'accepte pas le prix final basé sur le nouveau calcul et les corrections d'erreurs effectués par le PNUD, sa soumission sera rejetée.

Aucune modification du prix résultant de la hausse des coûts, de l'inflation, de la fluctuation des taux de change ou de tout autre facteur de marché ne sera acceptée par le PNUD après réception de la soumission. Lors de l'attribution du contrat ou du bon de commande, le PNUD se réserve le droit de modifier (à la hausse ou à la baisse) la quantité des services et/ou des biens, dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du montant total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

Tout contrat ou bon de commande qui sera délivré au titre de la présente RFP sera soumis aux conditions générales jointes aux présentes. Le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation sans réserve par le prestataire de services des conditions générales du PNUD figurant à l'annexe 3 des présentes.

Veuillez noter que le PNUD n'est pas tenu d'accepter une quelconque soumission ou d'attribuer un contrat/bon de commande et n'est pas responsable des coûts liés à la préparation et au dépôt d'une soumission par le prestataire de services, quels que soient le résultat ou les modalités du processus de sélection.

La procédure de contestation que le PNUD met à la disposition des fournisseurs a pour but de permettre aux personnes ou entreprises non retenues pour l'attribution d'un bon de commande ou d'un contrat de faire appel dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence. Si vous estimez que vous n'avez pas été traité de manière équitable, vous pouvez obtenir des informations détaillées sur les procédures de contestation ouvertes aux fournisseurs à l'adresse suivante :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>.

Le PNUD encourage chaque prestataire de services potentiel à éviter et à prévenir les conflits d'intérêts en indiquant au PNUD si vous-même, l'une de vos sociétés affiliées ou un membre de votre personnel a participé à la préparation des exigences, du projet, des spécifications, des estimations des coûts et des autres informations utilisées dans la présente RFP.

Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des fraudes et autres pratiques interdites et s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble de ces actes et pratiques préjudiciables au PNUD, ainsi qu'aux tiers participant aux activités du PNUD. Le PNUD attend de ses fournisseurs qu'ils respectent le code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire du lien suivant : http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Nous vous remercions et attendons avec intérêt votre soumission.

Cordialement,

REPRESENTANT RESIDENT
PNUD TOGO

Description des exigences

Contexte	ARCHIVAGE NUMERIQUE
Partenaire de réalisation du PNUD	PNUD
Brève description des services requis ¹	Acquisition et implémentation d'un logiciel de gestion électronique des documents au secrétariat Général du Gouvernement
Liste et description des prestations attendues	Missions • Le cabinet aura pour missions de : • faire une étude préalable afin de définir l'architecture globale de la solution SAE ; • faire une étude analytique du système fonctionnel des différents services afin de définir l'architecture globale de la solution GED ; • concevoir, installer, paramétrer et mettre en exploitation la solution SAE et GED demandée ; • mettre en place un système de prise en charge et d'intégration des archives existantes en respectant les règles de l'art en matière de gestion électronique des documents ; • produire la documentation nécessaire à la connaissance et à la maîtrise du système implémenté ; • transférer les compétences techniques au service Informatique et les compétences fonctionnelles à l'ensemble des utilisateurs; • faire le déploiement ; • assurer l'assistance à la maintenance ; • proposer une méthodologie appropriée à même de garantir des résultats de qualité. Conduite du projet Etape 1 : cadrage du projet, analyse fonctionnelle et analyse technique Cette étape consiste à effectuer la réunion de démarrage ainsi que les ateliers de cadrage du périmètre du projet et d'analyse des besoins des services concernés. Le prestataire est tenu d'établir, suite à une analyse fonctionnelle, les différents processus de mise en place de la solution adoptée. Il est tenu aussi de définir les interfaces qui vont lier la solution SAE et GED proposée et les systèmes d'information et informatiques existants. Livrables 1: • rapport d'analyse fonctionnelle contenant, les procédures de record management et les workflows de gestion des documents ; • rapport d'analyse décrivant l'architecture technique de la solution et des interfaces ; • liste des processus qui seront intégrés dans le système GED ; • liste des classes (Coffrets) ou classement, les types de dossiers et les pièces contenues dans chaque dossier produit par

¹ Des TOR peuvent être joints si les informations énumérées dans la présente annexe ne suffisent pas à décrire de manière exhaustive la nature des prestations et les autres détails relatifs aux exigences.

	chaque entité en conformité des plans de classement existants. • des circuits de validations pour une bonne gestion de courriers ; • les outils documentaires tels que le plan de classement, le calendrier de conservation, le plan de nommage et les chronogrammes de courriers ; • le plan opérationnel du schéma global retenu • les Workflows de validation pour la gestion de courriers au Secrétariat Général du Gouvernement. Etape 2 : Mise en place de la solution GED, Test et Recettes L'objectif de cette étape est la mise en place de la solution GED selon l'architecture retenue dans l'étape. Cette étape consiste à : • installer la solution pour tous les utilisateurs désignés selon les prérequis techniques arrêtés lors de l'analyse technique ; • effectuer les paramétrages selon les processus arrêtés lors de l'analyse fonctionnelle ; • développer les tableaux de bord nécessaires au suivi des documents ; • réaliser les tests internes et les tests recette en collaboration avec les équipes du Secrétariat Général du Gouvernement ; • assurer les formations et transferts de compétences fonctionnelle et technique nécessaires à l'utilisation de la solution GED et son administration. Livrables 2 : • un système intégré prenant en compte la GED/SAE/Moteur de Workflow ; • un rapport d'installation de la solution GED ; • un rapport de spécifications techniques relatives aux développements spécifiques ; • un cahier des tests internes ; • un rapport de validation des tests recette ; • un manuel d'utilisation de la solution SAE et GED paramétrée • un manuel d'administration. Etape 3 : Formation des administrateurs et utilisateurs Le cabinet doit former les administrateurs à l'administration du système et les utilisateurs à son utilisation. La formation sera faite selon les profils. Les guides utilisateurs seront produits par profil. Il fournira pour chaque participant le support de formation en format papier et électronique en langue française. Le cabinet fournira une formation certifiant sur le langage de programmation cœur de la solution proposée aux chargés de l'administration du système. Livrables 3 : • le guide utilisateur par profil ; • les supports de formation ; • un support d'assistance. • le rapport de la formation des administrateurs et des utilisateurs.
--	--

	Etape 4 : Support (optionnel) Il s'agit à cette étape de : - proposer un contrat de maintenance curative, adaptative, perfective et évolutive de la solution à acquérir pendant trois (03) ans après expiration de la période d'un (01) an de garantie contractuel du produit. Livrables 4 : - un projet de contrat de maintenance curative prenant en compte les conditions techniques, financières et de normes de qualité à respecter pour le fonctionnement en permanence de la solution intégrée. Au terme de ce projet, les résultats suivants sont attendus : - les fonctionnalités du module gestion des courriers sont implémentées ; - les fonctionnalités du module gestion documentaire sont implémentées ; - les fonctionnalités du module gestion des archives sont implémentées ; - les fonctionnalités du module gestion des performances, reporting / statistiques sont implémentées ; - le système web de la solution est fonctionnel et déployé. La solution doit intégrer les aspects suivants : - qualité : ergonomie et convivialité ; - sécurité : disponibilité, intégrité et confidentialité - montée en charge : prise en compte, appropriation et industrialisation - interopérabilité avec les applications des systèmes des différents ministères ; - performance et fiabilité ; - ouverture : Intégration et extension.
Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services	Flore Antonio, flore.antonio@undp.org
Fréquence des rapports	Suivant les TDRs
Exigences en matière de rapport /livrables	
Lieu de livraison	PNUD Lomé
Durée prévue des prestations	3 mois
Date de commencement prévue	Septembre 2019 (date estimée)
Date-limite d'achèvement	
Déplacements prévus	N/A
Exigences particulières en matière de sécurité	X Habilitation de sécurité de l'ONU avant tout déplacement Suivi des formations de base et supérieure de l'ONU en matière de sécurité / Assurance voyage multirisque

Equipements à fournir par le PNUD (doivent être exclus du prix offert)	☐ Espaces et équipements disponibles ☐ Transport terrestre ☐ Autres <i>[veuillez préciser]</i>
Calendrier d'exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités	X Requis
Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la fourniture des services	X Requis
Devise de la soumission	X Devise locale : CFA ; Euros ou Dollars
Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert ²	X Doit exclure la TVA et autres impôts indirects applicables
Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions)	X 60 jours Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de sa soumission au-delà de qui aura été initialement indiqué dans la présente RFP. La soumission devra alors confirmer par écrit la prorogation, sans aucune modification de la soumission.
Soumissions partielles	X Interdite
Conditions de paiement ³	Le paiement se fera selon les modalités suivantes : - 20 % : Après dépôt et acceptation du rapport de démarrage - 50 % : Après la formation des utilisateurs - 30% après validation du rapport final de la mission.
Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le versement du paiement	flore.antonio@undp.org
Type de contrat devant être signé	☐ Bon de commande X Contrat de services
Critère d'attribution du contrat	X Score combiné le plus élevé (l'offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %) X Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC). Il s'agit d'un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.
Critère d'évaluation de la soumission	Les candidats intéressés par cette offre devront préparer les éléments suivants : i) Une proposition technique incluant :

² L'exonération de TVA varie d'un pays à l'autre. Veuillez cocher ce qui est applicable au CO/BU du PNUD demandant les services.

³ Le PNUD préfère ne pas verser d'avance lors de la signature du contrat. Si le prestataire de services exige une avance, celle-ci sera limitée à 20 % du prix total offert. En cas de versement d'un pourcentage plus élevé ou d'une avance de plus de \$30,000, le PNUD obligera le prestataire de services à fournir une garantie bancaire ou un chèque de banque à l'ordre du PNUD du même montant que l'avance versée par le PNUD au prestataire de services.

	• Une note de compréhension des objectifs de la mission, une courte description de la méthodologie proposée et soumettre une proposition de chronogramme de leur activité sur le terrain • Les CV du personnel clé • Au moins 3 attestations de missions similaires durant les 5 dernières années ii) Une proposition financière relative à la prestation et conforme au tableau des coûts ci-après ; <table border="1"> <thead> <tr> <th>RUBRIQUES</th> <th>Qté</th> <th>Unité</th> <th>P.U.</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Location serveur Cloud</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Achat logiciel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frais d'hébergement, un an</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Paramétrage</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formation des utilisateurs</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Honoraires du personnel clé (Détails par intervenant)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frais de secrétariat et communication</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres (A préciser si applicable)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL GENERAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Les propositions devront être déposées sous pli fermé ou par email, avec la mention «Sélection d'un prestataire pour Acquisition et implémentation d'un logiciel de gestion électronique des documents au secrétariat Général du Gouvernement» au Bureau du PNUD, à l'adresse : 40, avenue des Nations Unies, BP : 911 Lomé, Togo. Email : procurement.tg@undp.org Principaux critères de sélection <u>Eligibilité pour l'évaluation technique</u> ▪ L'expérience professionnelle dans les travaux similaires (au moins 3 attestations de bonne fin dans les 5 dernières années) ▪ Au moins 5 ans d'existence pour le cabinet ▪ Quitus fiscal en cours de validité; <u>Notation de l'offre technique</u> : (100 points) ▪ Compréhension de la mission et approche méthodologique (30 points) ▪ Présentation et expérience du cabinet dans les travaux similaires (40 points) ▪ Qualification du personnel clé (30 points) Seuls les cabinets ayant obtenu au moins 70 points sur 100 seront qualifiés pour l'évaluation financière <u>Notation de l'offre financière</u> : (30 points)	RUBRIQUES	Qté	Unité	P.U.	Montant	Location serveur Cloud					Achat logiciel					Frais d'hébergement, un an					Paramétrage					Formation des utilisateurs					Honoraires du personnel clé (Détails par intervenant)					Frais de secrétariat et communication					Autres (A préciser si applicable)					TOTAL GENERAL				
	RUBRIQUES	Qté	Unité	P.U.	Montant																																														
	Location serveur Cloud																																																		
	Achat logiciel																																																		
	Frais d'hébergement, un an																																																		
	Paramétrage																																																		
	Formation des utilisateurs																																																		
	Honoraires du personnel clé (Détails par intervenant)																																																		
	Frais de secrétariat et communication																																																		
	Autres (A préciser si applicable)																																																		
TOTAL GENERAL																																																			
Le PNUD attribuera le contrat à :	X Un seul et unique prestataire de services ☐																																																		

Annexes de la présente RFP ⁴	X Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2) X Conditions générales / Conditions particulières (annexe 3) ⁵ X TDR détaillés <i>[optionnel si le formulaire a été rempli de manière exhaustive]</i> ☐ Autres ⁶ <i>[veuillez préciser]</i>
Personnes à contacter pour les demandes de renseignements (Demandes de renseignements écrites uniquement) ⁷	Unité procurement à l'adresse suivante : clarification.tg@undp.org Les réponses tardives du PNUD ne pourront pas servir de prétexte à la prorogation de la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est nécessaire et communique une nouvelle date-limite aux soumissionnaires.
Autres informations <i>[veuillez préciser]</i>	Une réunion d'information aura lieu au PNUD le mardi 3 septembre 2019 à 11 heures

⁴ Si les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu'un simple URL permettant d'y accéder.

⁵ Il est signalé aux prestataires de services que la non-acceptation des conditions générales (CG) peut constituer un motif d'élimination du présent processus d'achat.

⁶ En sus du contenu de la présente RFP, des termes de référence plus détaillés peuvent être joints aux présentes.

⁷ La personne à contacter et l'adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignements sont adressées à d'autres personnes ou adresses, même s'il s'agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d'y répondre et ne pourra pas confirmer leur réception.

TABLEAU DES COUTS

RUBRIQUES	Qté	Unité	P.U.	Montant
Location serveur Cloud				
Achat logiciel				
Frais d'hébergement, un an				
Paramétrage				
Formation des utilisateurs				
Honoraires du personnel clé (Détails par intervenant)				
Frais de secrétariat et communication				
Autres (A préciser si applicable)				
TOTAL GENERAL				

FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES⁸

(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services⁹)

[insérez le lieu et la date]

A : [insérez le nom et l'adresse du coordonnateur du PNUD]

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le prestataire de services soussigné accepte par les présentes de fournir les prestations suivantes au PNUD conformément aux exigences définies dans la RFP en date du [précisez la date] et dans l'ensemble de ses annexes, ainsi qu'aux dispositions des conditions contractuelles générales du PNUD.

A. Qualifications du prestataire de services

Le prestataire de services doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences du PNUD en indiquant ce qui suit :

- a) Profile – décrivant la nature de l'activité, le domaine d'expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
- b) Licences commerciales – documents d'immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;*
- c) Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultats et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;*
- d) Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande le PNUD, contenant une description de l'objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter ;*
- e) Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
- f) Déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU, sur la liste de la division des achats de l'ONU ou sur toute autre liste d'exclusion de l'ONU.*

B. Méthodologie proposée pour la fourniture des services

Le prestataire de services doit décrire la manière dont il entend répondre aux exigences du PNUD en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles, des conditions d'information et des mécanismes d'assurance de la qualité qui seront mis en œuvre et en

⁸ Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.

⁹ Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.

démontrant que la méthodologie proposée sera adaptée aux conditions locales et au contexte des prestations.

C. Qualifications du personnel clé

Si la RFP en fait la demande, le prestataire de services doit fournir :

- a) les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services, en indiquant qui assumera les fonctions de chef d'équipe, qui aura un rôle de soutien, etc. ;*
- b) des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si la RFP en fait la demande ; et*
- c) la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu'il sera disponible pendant toute la durée du contrat.*

D. Ventilation des coûts par prestation*

Voir tableau des coûts

*[Nom et signature de la personne habilitée par le prestataire de services]
[Fonctions]
[Date]*

Conditions générales applicables aux services

TERMES DE REFERENCE

