

INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)

NOM & ADRESSE DE L'ENTREPRISE	Date : 06 novembre 2019
	REFERENCE: RFP/166/PCJS/2019

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission pour « **L'ACQUISITION ET MISE EN PLACE D'UN PROGICIEL DE GESTION INTEGRÉE DES RESSOURCES HUMAINES DE LA POLICE ET DE LA GENDARMERIE EN RCA** » EN DEUX LOTS.

- **LOT 1 : DEVELOPPEMENT DE L'APPLICATION**
- **LOT 2 : FOURNITURE DU MATERIEL EN ADEQUATION AVEC LE LOGICIEL DEVELOPPE**

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

Annexe 1- Description des exigences

Annexe 2 - Formulaire de présentation de la soumission du prestataire de services

Annexe 3 - Conditions générales applicables aux services

Annexe 4 - Termes de référence

Les propositions adressées à la Représentante Résidente Adjointe/Opérations, doivent être soumises uniquement en ligne par le système E-tendering à travers le lien suivant : <https://etendering.partneragencies.org> avec votre propre mot de passe au plus tard le **samedi 30 novembre 2019 à 16 heures** avec la mention « **RFP/166/FSI/2019 : ACQUISITION ET MISE EN PLACE D'UN PROGICIEL DE GESTION INTEGRÉE DES RESSOURCES HUMAINES DE LA POLICE ET DE LA GENDARMERIE EN RCA** ». **Seules les propositions soumises physiquement ou par Email ne seront pas prises en compte.**

Si vous n'êtes pas encore enregistré dans E tendering, vous pourrez le faire en accédant au système avec le même lien <https://etendering.partneragencies.org>. Les identifiants fournis à défaut suivants : (Username : event.guest ; Password: why2change) et suivre les indications fournies dans le guide d'enregistrement.

Des outils complémentaires pouvant faciliter votre compréhension/enregistrement et navigation sur la plateforme etendering sont accessibles à l'adresse suivante :

La proposition technique et la proposition financière doivent être ***DISTINCTES ET TELECHARGEES SEPAREMENT*** dans le système suivant les instructions du dossier de demande de propositions et **L'OFFRE FINANCIERE DEVRA ETRE PROTEGEE PAR UN MOT DE PASSE** afin qu'elle ne puisse pas être vue avant la fin de l'évaluation technique. A l'issue de l'évaluation technique, les soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale exigée seront contactés par Email pour la transmission du mot de passe. Seule la proposition financière doit être protégée par un mot de passe.

LES PROPOSITIONS TECHNIQUES INCLUANT LES OFFRES FINANCIERES SERONT REJETEES et le soumissionnaire assumera l'entière responsabilité du non cryptage de son offre financière.

Votre soumission doit être rédigée en **Français** avec une durée de validité minimum de **90 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. Le système sera automatiquement bloqué après la date limite de dépôt. Veuillez-vous assurer que les documents exigés et téléchargés dans le système sont signés, en format PDF et exempt de virus ou fichiers corrompus (le nom des fichiers ne doit pas excéder 60 caractères)

PRIERE, NE PAS METTRE LE MONTANT DE VOTRE OFFRE FINANCIERE DANS LA RUBRIQUE « LINE ITEMS » DU SYSTEME. AU LIEU DU PRIX REEL DE VOTRE OFFRE, METTEZ LE CHIFFRE 1 (COMME PRIX) ET TELECHARGEZ L'OFFRE FINANCIERE CONFORMEMENT AUX INSTRUCTIONS FOURNIES PLUS HAUT.

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 mets 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/procurement/protest.shtml>

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.

Dancilla Mukarubayiza
Représentante Résidente Adjointe/Opérations

Annexe 1 : Description des exigences

Contexte	Le présent cahier des charges spécifie les caractéristiques fonctionnelles et techniques d'un progiciel de gestion des ressources humaines de la police et de la gendarmerie que le PNUD se propose d'acquérir au profit de l'Etat Centrafricain pour sa mise en œuvre afin de doter ces deux corps d'un système de gestion intégré des ressources humaines, conciliant les besoins d'une gestion courante saine et les besoins d'une gestion prévisionnelle performante. Les objectifs de bonne gouvernance en la matière se résument en : – la modernisation de la gestion des ressources humaines en la dotant d'un système d'information performant, sécurisé, fiable et évolutif de manière à en faire une police et une gendarmerie ouvertes, communicantes et capables de mettre en place progressivement de nouvelles formes de procédures inspirées du principe de confiance envers les usagers ; – l'amélioration de la qualité des prestations fournies par ces deux corps à leurs usagers en matière de Gestion des Ressources Humaines, et ce en recourant aux nouvelles technologies de l'information et de la communication et en développant notamment les prestations à distance ; – l'optimisation et la rationalisation de l'usage des ressources informatiques en capitalisant l'existant et en assurant notamment l'exploitation des réseaux de communication disponibles ; – la mise à disposition des gestionnaires de tableaux de bord et d'outils d'aide à la prise de décision dans le domaine de la gestion quantitative et qualitative des ressources humaines des forces de sécurité intérieure ; – la parfaite maîtrise des effectifs et de leur carrière, de la pyramide des grades et des âges, de la représentativité ethnique et géographique et des positions des agents en service dans les différentes unités et autres services.
Partenaire de réalisation du PNUD	Projet conjoint d'Appui à la Lutte contre les Violations des Droits de l'Homme et à la Relance de la Justice en Centrafrique
Brève description des services requis ¹	L'objectif du projet consiste à développer un progiciel permettant une gestion intégrée des ressources humaines des forces de sécurité en RCA, conciliant les besoins d'une gestion courante saine et les besoins d'une gestion prévisionnelle performante des effectifs de la police et de la gendarmerie.
Liste et description des prestations attendues	Voir les Termes de références annexe 4
Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services	Unité IT du Bureau Pays CTP Projet Conjoint Justice/Sécurité L'Office National d'Informatique (ONI) Points focaux du Ministère de l'intérieur chargé de la sécurité publique
Fréquence des rapports	<i>Confère TdRs</i>

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.

Exigences en matière de rapport d'avancement	<i>Confère TdRs</i>
Lieu des prestations	☐ Directions générales de la Police et de la Gendarmerie ☐ ONI
Durée prévue des prestations	La durée maximale d'exécution de la mission est fixée à cent quatre-vingts (180) jours calendaires à compter de la date de signature du contrat, y compris les délais de rédaction et de dépôt du rapport final.
Date de commencement prévue	Dès la signature du contrat
Date-limite d'achèvement	06 mois après le démarrage de la mission
Déplacements prévus	N/A
Exigences particulières en matière de sécurité	☐ Assurance voyage multirisque à la charge du prestataire
Équipements à fournir par le PNUD (doivent être exclus du prix offert)	Le prestataire prendra en charge l'ensemble des équipements dont il aura besoin pour la réalisation de cette mission.
Calendrier d'exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités	☐ Requis et obligatoire
Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la fourniture des services	☐ Requis et obligatoire
Devise de la soumission	☐ USD ☐ Euro ☐ FCA
Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert ²	☐ N/A
Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions)	☐ 90 jours Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de sa soumission au-delà de ce qui aura été initialement indiqué dans la présente RFP. Le soumissionnaire devra alors confirmer par écrit la prorogation, sans aucune modification de la soumission.
Soumissions partielles	☐ Interdites
Conditions de paiement ³	Les tranches de paiement sont détaillées à la page 48 dudit DAO
Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le	1. Equipe IT du Bureau Pays 2. CTP du Projet Conjoint Justice/Sécurité 3. ONI et Comité de pilotage dédié

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.

versement du paiement																		
Type de contrat devant être signé	☐ Contrat institutionnel																	
Autres informations relatives à la RFP	Le présent RFP est composé de deux (02) lots : - Lot 1 : Développement de l'application de gestion des ressources humaines - Lot 2 : Fourniture du matériel en adéquation avec le logiciel développé (Annexe 2) La soumission pour les deux lots est obligatoire. Il conviendra au PNUD selon l'offre présentée de retenir ou pas l'attribution du lot 2.																	
Critère d'attribution du contrat .	☐ Score combiné le plus élevé (l'offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %) ☐ 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 <i>Ci-joint critères d'évaluation contenu dans le TdR</i>	<u>Soumission technique (70 %)</u> ☐ Expertise de la Société/Organisation soumissionnaire (300 points) ☐ Expertise du personnel [300 points] ☐ Projet de plan de Travail et d'approche méthodologique (400 points) <table><tr><th colspan="2">Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 1</th><th>Note maximum</th></tr><tr><th colspan="2">Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire</th><th></th></tr><tr><td>1.1</td><td>Nombre d'années d'expérience globale de l'entité soumissionnaire/société/organisation : Si > 9 années.....100 pts Si > 5 années et ≤ 9 années.....75 pts Si > 3 années et ≤ 5 années.....50 pts Si ≤ 3 années.....Éliminé</td><td>100</td></tr><tr><td>1.2</td><td>Nombre de références significatives relatives à la mise en place des Systèmes d'Informations de même complexité menés dans des contextes d'Etats en voie de développement/Etats fragiles (exécution minimum de 3 projets) : Si > 7 références.....100 pts Si 5 à 7 références.....80 pts Si 3 à 4 références.....50 pts Si < 3 référencesÉliminé</td><td>100</td></tr><tr><td>1.3</td><td>Capacité organisationnelle générale susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation du projet - stabilité financière - solidité du soutien à la gestion du projet</td><td>50</td></tr></table>			Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 1		Note maximum	Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire			1.1	Nombre d'années d'expérience globale de l'entité soumissionnaire/société/organisation : Si > 9 années.....100 pts Si > 5 années et ≤ 9 années.....75 pts Si > 3 années et ≤ 5 années.....50 pts Si ≤ 3 années.....Éliminé	100	1.2	Nombre de références significatives relatives à la mise en place des Systèmes d'Informations de même complexité menés dans des contextes d'Etats en voie de développement/Etats fragiles (exécution minimum de 3 projets) : Si > 7 références.....100 pts Si 5 à 7 références.....80 pts Si 3 à 4 références.....50 pts Si < 3 référencesÉliminé	100	1.3	Capacité organisationnelle générale susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation du projet - stabilité financière - solidité du soutien à la gestion du projet	50
Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 1		Note maximum																
Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire																		
1.1	Nombre d'années d'expérience globale de l'entité soumissionnaire/société/organisation : Si > 9 années.....100 pts Si > 5 années et ≤ 9 années.....75 pts Si > 3 années et ≤ 5 années.....50 pts Si ≤ 3 années.....Éliminé	100																
1.2	Nombre de références significatives relatives à la mise en place des Systèmes d'Informations de même complexité menés dans des contextes d'Etats en voie de développement/Etats fragiles (exécution minimum de 3 projets) : Si > 7 références.....100 pts Si 5 à 7 références.....80 pts Si 3 à 4 références.....50 pts Si < 3 référencesÉliminé	100																
1.3	Capacité organisationnelle générale susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation du projet - stabilité financière - solidité du soutien à la gestion du projet	50																

		- capacité de financement du projet - moyens de contrôle de la gestion du projet		
	1.4	Bonne connaissance du contexte de la RCA	10	
	1.5	Expérience de travail avec les Nations Unies	20	
	1.6	Certification de qualité (par ex., ISO, etc.) et/ou autres certificats, prix, distinctions reçus par le soumissionnaire.	20	
			300	
	Evaluation de la proposition technique -- Formulaire 2			Nbre de points
	Expertise du personnel			
	2.1	CHEF DE PROJET (INGENIEUR DEVELOPPEUR)		
		Diplôme requis : - Diplôme d'ingénieur développeur ou équivalent..20 pts - Si < Diplôme d'ingénieurEliminé	20	
		Expérience d'au moins 10 ans dans le développement des logiciels intégrés : - Si > 15 années.....40 pts - Si 10 à 15 années.....20 pts - Si < 10 années.....Eliminé	40	
		Nombre de références en tant que chef de projet dans des projets similaires de même complexité : - Cinq (05) références et plus.....30 pts - Entre une (01) et Quatre (04) références.....15 pts - Sans références.....00 pts	30	
TOTAL CHEF D'EQUIPE			90	
	2.2	INFORMATICIEN / DEVELOPPEUR 01		
		Diplôme requis : - Minimum Bac+3 ou équivalent en informatique, programmation et domaines connexes.....20 pts - Si < Bac+3 ou domaine non pertinent.....Eliminé	20	
		Expérience d'au moins 03 ans dans le développement des logiciels intégrés : - Si > 5 années.....20 pts - Si 3 à 5 années.....10 pts - Si < 3 années.....00 pts	20	
		Nombre de références en tant que développeur dans des projets similaires de même complexité :	20	

		- Trois (03) références et plus.....20 pts		
		- Une ou deux références.....10 pts		
		- Sans références.....00 pts		
		Expérience dans la formation des utilisateurs et administrateurs d'un progiciel	10	
		TOTAL INFORMATICIEN / DEVELOPPEUR 01	70	
	2.3	INFORMATICIEN / DEVELOPPEUR 02		
		Diplôme requis : - Minimum Bac+3 ou équivalent en informatique, programmation et domaines connexes.....20 pts - Si < Bac+3 ou domaine non pertinent.....Éliminé	20	
		Expérience d'au moins 03 ans dans le développement des progiciels intégrés : - Si > 5 années.....20 pts - Si 3 à 5 années.....10 pts - Si < 3 années.....00 pts	20	
		Nombre de références en tant que développeur dans des projets similaires de même complexité : - Trois (03) références et plus.....20 pts - Une ou deux références.....10 pts - Sans références.....00 pts	20	
		Expérience dans la formation des utilisateurs et administrateurs d'un progiciel	10	
		TOTAL INFORMATICIEN / DEVELOPPEUR 02	70	
	2.4	BUSINESS ANALYST		
		Diplôme requis : - Bac +5 dans une école d'ingénieur, de gestion, de commerce, de finances ou d'informatique.....20 pts - Si < Bac +5 ou domaine non pertinent.....00 pts	20	
		Expérience professionnelle d'au moins 07 ans : Si > 10 années.....20 pts Si 7 à 10 années.....10 pts Si < 7 années.....00 pts	20	
		Nombre de références en tant que Business Analyst dans des projets similaires de même complexité : Trois (03) références et plus.....20 pts Une ou deux références.....10 pts	20	

	Sans références.....00 pts			
	Expérience dans la formation des utilisateurs et administrateurs d'un progiciel		10	
	TOTAL BUSINESS ANALYST		70	
	TOTAL PERSONNEL		300	
	Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 3		Nbre de points maximum	
	Projet de plan de travail et d'approche méthodologique			
	2.1	Dans quelle mesure le soumissionnaire comprend-il la tâche à accomplir ?	30	
	2.2	Les aspects importants de la tâche à accomplir ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	25	
	2.3	Les différentes composantes du projet sont-elles appréciées de manière adéquate les uns par rapport aux autres ?	20	
	2.4	La soumission est-elle fondée sur une étude de l'environnement du projet et ces données ont-elles été utilisées de manière appropriée dans le cadre de la préparation de la soumission ?	55	
	2.5	Le cadre conceptuel adopté est-il adapté à la tâche à accomplir ?	65	
	2.6	Le contenu de la tâche à accomplir est-il bien défini et correspond-il aux TdRs ?	120	
	2.7	La présentation est-elle claire et le déroulement des activités et la planification sont-ils logiques, réalistes et garantissent-ils une réalisation efficace du projet ?	85	
			400	
Soumission financière (30 %) A calculer en comparant le prix de la soumission par rapport au prix le plus bas des soumissions reçues par le PNUD.				
Le PNUD attribuera le contrat à :	☐ Un seul et unique prestataire de services			
Annexes de la présente RFP	☐ Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2) ☐ Conditions générales / Conditions particulières (annexe 3) ⁴ ☐ TDR détaillés (annexe 4)			
Personnes à contacter pour les demandes de renseignements (Demandes de renseignements écrites uniquement) ⁵	procurement.cf@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.			

⁴ 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.

⁵ 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.

Annexe 2

FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES⁶

(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services⁷)

[Insérez le lieu et la date]

A : [insérez le nom et l'adresse du coordonateur 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) Profil – décrivant la nature de l'activité, le domaine d'expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
- b) Licences commerciales – documents d'immatriculation,*
- c) Attestation/certificat du paiement des impôts, etc. ;*
- d) Etats financiers certifiés des années 2016, 2017 et 2018 ;*
- e) 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 ;*
- f) Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
- g) 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

⁶ Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.

⁷ Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.

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 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 activité *

	Prestations [énumérez-les telles qu'elles figurent dans la RFP]	Pourcentage du prix total	Prix (forfaitaire, tout compris)
1	Prestation 1		
2	Prestation 2		
3			
	Total	100 %	

**Ceci servira de fondement aux tranches de paiement*

E. Ventilation des coûts par élément de coût [Il ne s'agit que d'un exemple]

Description de l'activité	Répartition	Rémunération par unité de temps	Durée totale de l'engagement	Nombre d'employés	Tarif total
I. Services fournis par le personnel					
Personnels étrangers (le cas échéant)					
a. Expertise 1	Siège				
	Terrain				
b. Expertise 2	Siège				
	Terrain				
Personnels locaux					
a . Expertise 1	Personnels locaux				
b. Expertise 2	Personnels locaux				

II. Frais					
1. Frais de déplacement					
2. Indemnité journalière					
3. Communications					
4.					
5					
6.					
III. Autres coûts connexes					

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

[Fonctions]

[Date]

Annexe 3 : Conditions générales applicables aux services

1.0 STATUT JURIDIQUE :

Le prestataire sera considéré comme ayant le statut juridique d'un prestataire indépendant vis-à-vis du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD). Le personnel et les sous-traitants du prestataire ne seront considérés à aucun titre comme étant les employés ou agents du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies.

2.0 SOURCE DES INSTRUCTIONS :

Le prestataire ne pourra demander à une autorité externe au PNUD ou accepter de celle-ci aucune instruction au titre de la fourniture de ses services en application du présent contrat. Le prestataire devra s'abstenir de tout acte susceptible d'avoir des conséquences préjudiciables pour le PNUD ou l'Organisation des Nations Unies et devra s'acquitter de ses obligations en tenant pleinement compte des intérêts du PNUD.

3.0 RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE AU TITRE DE SES EMPLOYES :

Le prestataire sera responsable des compétences professionnelles et techniques de ses employés et devra choisir, pour les besoins des prestations à fournir en application du présent contrat, des personnes fiables qui devront travailler avec efficacité dans le cadre de l'exécution du présent contrat, respecter les coutumes locales et se conformer à des normes morales et éthiques strictes.

4.0 CESSION :

Le prestataire devra s'abstenir de céder, de transférer, de nantir ou d'aliéner de toute autre manière le présent contrat, ou toute partie de celui-ci, ou ses droits, créances ou obligations aux termes du présent contrat, à moins d'avoir obtenu le consentement préalable et écrit du PNUD.

5.0 SOUS-TRAITANCE :

Si le prestataire a besoin des services de sous-traitants, il devra obtenir l'approbation et l'autorisation préalable du PNUD pour l'ensemble des sous-traitants. L'approbation d'un sous-traitant par le PNUD ne libérera le prestataire d'aucune de ses obligations aux termes du présent contrat. Les conditions de tout contrat de sous-traitance seront soumises aux dispositions du présent contrat et devront y être conformes.

6.0 INTERDICTION DE FOURNIR DES AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

Le prestataire garantit qu'il n'a fourni ou qu'il ne proposera à aucun fonctionnaire du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies un quelconque avantage direct ou indirect résultant du présent contrat ou de son attribution. Le prestataire convient que toute violation de la présente disposition constituera la violation d'une condition essentielle du présent contrat.

7.0 INDEMNISATION :

Le prestataire devra garantir, couvrir et défendre, à ses propres frais, le PNUD, ses fonctionnaires, agents, préposés et employés contre l'ensemble des actions, réclamations, demandes et responsabilités de toute nature, y compris leurs coûts et frais, résultant d'actes ou d'omissions du prestataire ou de ses employés, dirigeants, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution du présent contrat. La présente disposition s'étendra, notamment, aux réclamations et responsabilités en matière d'accidents du travail, de responsabilité du fait des produits ou de responsabilité résultant de l'utilisation d'inventions ou de dispositifs brevetés, de documents protégés par le droit d'auteur ou d'autres éléments de propriété intellectuelle par le prestataire, ses employés, dirigeants, agents, préposés ou sous-traitants. Les obligations prévues par le présent article ne s'éteindront pas lors de la résiliation du présent contrat.

8.0 ASSURANCE ET RESPONSABILITES VIS-A-VIS DES TIERS :

- 8.1** Le prestataire devra souscrire et conserver une assurance tous risques au titre de ses biens et de tout matériel utilisé pour les besoins de l'exécution du présent Contrat.
- 8.2** Le prestataire devra souscrire et conserver toute assurance appropriée au titre des accidents du travail, ou son équivalent, relativement à ses employés, afin de couvrir les demandes d'indemnisation liées à des blessures corporelles ou à des décès dans le cadre du présent contrat.
- 8.3** Le prestataire devra également souscrire et conserver une assurance responsabilité civile d'un montant adéquat pour couvrir les demandes d'indemnisation des tiers liées à des décès ou blessures corporelles, ou à la perte ou l'endommagement de biens, résultant de la fourniture de services en application du présent contrat ou de l'utilisation de véhicules, navires, aéronefs ou autres matériels détenus ou loués par le prestataire ou ses agents, préposés, employés ou sous-traitants fournissant des prestations ou services au titre du présent Contrat.
- 8.4** Sous réserve de l'assurance contre les accidents du travail, les polices d'assurance prévues par le présent article devront :
 - 8.4.1** nommer le PNUD en qualité d'assuré supplémentaire ;
 - 8.4.2** inclure une renonciation à subrogation de l'assureur dans les droits du prestataire contre le PNUD ;
 - 8.4.3** prévoir que le PNUD recevra une notification écrite des assureurs trente (30) jours avant toute résiliation ou modification des assurances.
- 8.5** Le prestataire devra, en cas de demande en ce sens, fournir au PNUD une preuve satisfaisante des assurances requises aux termes du présent article.

9.0 CHARGES/PRIVILEGES :

Le prestataire devra s'abstenir de causer ou de permettre l'inscription ou le maintien d'un privilège, d'une saisie ou autre charge par toute personne auprès de toute administration publique ou du PNUD sur toute somme exigible ou devant le devenir au titre de prestations réalisées ou de

matériaux fournis en application du présent Contrat ou en raison de toute autre réclamation ou demande dirigée contre le prestataire.

10.0 PROPRIETE DU MATERIEL :

Le PNUD conservera la propriété du matériel et des fournitures qu'il pourra fournir et ledit matériel devra lui être restitué à l'issue du présent contrat ou lorsque le prestataire n'en aura plus besoin. Lors de sa restitution au PNUD, ledit matériel devra être dans le même état que lors de sa remise au prestataire, sous réserve de l'usure normale. Le prestataire sera tenu d'indemniser le PNUD au titre du matériel qui sera considéré comme étant endommagé ou dégradé au-delà de l'usure normale.

11.0 DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS PATRIMONIAUX :

11.1 Sous réserve des dispositions contraires expresses et écrites du contrat, le PNUD pourra revendiquer l'ensemble des droits de propriété intellectuelle et autres droits patrimoniaux et, notamment, les brevets, droits d'auteur et marques se rapportant aux produits, processus, inventions, idées, savoir-faire ou documents et autres matériels que le prestataire aura développés pour le PNUD dans le cadre du contrat et qui seront directement liés à l'exécution du contrat, ou produits, préparés ou obtenus du fait ou au cours de son exécution, et le prestataire reconnaît et convient que lesdits produits, documents et autres matériels constitueront des œuvres réalisées contre rémunération pour le PNUD.

11.2 Lorsque lesdits droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux contiendront des droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux du prestataire : (i) existant antérieurement à l'exécution par le prestataire de ses obligations aux termes du contrat, ou (ii) que le prestataire pourra ou aura pu développer ou acquérir indépendamment de l'exécution de ses obligations aux termes du contrat, le PNUD ne se prévaudra d'aucun droit de propriété sur ceux-ci et le prestataire accorde par les présentes au PNUD une licence perpétuelle d'utilisation desdits droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux uniquement aux fins du contrat et conformément à ses conditions.

11.3 Si le PNUD en fait la demande, le prestataire devra prendre toute mesure nécessaire, signer tout document requis et, d'une manière générale, prêter son assistance aux fins de l'obtention desdits droits patrimoniaux et de leur transfert ou de leur fourniture sous licence au PNUD, conformément aux dispositions du droit applicable et du contrat.

11.4 Sous réserve des dispositions qui précèdent, l'ensemble des cartes, dessins, photos, mosaïques, plans, rapports, estimations, recommandations, documents et toutes les autres données compilées ou reçues par le prestataire en application du présent contrat seront la propriété du PNUD, devront être mis à sa disposition aux fins d'utilisation ou d'inspection à des heures raisonnables et en des lieux raisonnables, devront être considérés comme étant confidentiels et ne devront être remis qu'aux fonctionnaires autorisés du PNUD à l'issue des prestations réalisées en application du contrat.

12.0 UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DU PNUD OU DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES :

Le prestataire devra s'abstenir de faire connaître ou de rendre publique de toute autre manière le fait qu'il fournit des prestations au PNUD et devra également s'abstenir de toute utilisation du nom, de l'emblème ou du sceau officiel du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies ou de toute abréviation du nom du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies dans le cadre de son activité ou par ailleurs.

13.0 CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS :

Les informations et données considérées par l'une ou l'autre des parties comme étant exclusives qui seront communiquées ou divulguées par l'une des parties (le « Divulgateur ») à l'autre partie (le « Destinataire ») au cours de l'exécution du contrat et qui seront qualifiées d'informations confidentielles (les « Informations ») devront être protégées par ladite partie et traitées de la manière suivante :

13.1 Le destinataire (le « Destinataire ») desdites informations devra :

13.1.1 faire preuve de la même prudence et de la même discrétion pour éviter toute divulgation, publication ou dissémination des Informations du Divulgateur que celles auxquelles il s'astreint pour ses propres informations similaires qu'il ne souhaite pas divulguer, publier ou disséminer ; et

13.1.2 utiliser les Informations du Divulgateur uniquement aux fins pour lesquelles elles auront été divulguées.

13.2 A condition que le Destinataire signe avec les personnes ou entités suivantes un accord écrit les obligeant à préserver la confidentialité des Informations conformément au contrat et au présent article 13, le Destinataire pourra divulguer les Informations :

13.2.1 à toute autre partie, avec le consentement préalable et écrit du Divulgateur ; et

13.2.2 aux employés, responsables, représentants et agents du Destinataire qui auront besoin de prendre connaissance desdites Informations pour les besoins de l'exécution d'obligations prévues par le contrat, et aux employés, responsables, représentants et agents de toute personne morale qu'il contrôlera, qui le contrôlera ou qui sera avec lui sous le contrôle commun d'un tiers, qui devront également en prendre connaissance pour exécuter des obligations prévues aux termes du contrat, sachant toutefois qu'aux fins des présentes, une personne morale contrôlée désigne :

13.2.2.1 une société dans laquelle la partie concernée détient ou contrôle de toute autre manière, directement ou indirectement, plus de cinquante pour cent (50 %) des actions assorties du droit de vote ; ou

13.2.2.2 une entité dont la direction effective est contrôlée par la partie concernée ; ou

13.2.2.3 s'agissant du PNUD, un fonds affilié tel que l'UNCDF, l'UNIFEM ou l'UNV.

- 13.3** Le prestataire pourra divulguer les Informations dans la mesure requise par la loi, sachant toutefois que, sous réserve des privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies et sans renonciation à ceux-ci, le prestataire devra notifier au PNUD suffisamment à l'avance une demande de divulgation des Informations afin de lui donner la possibilité de prendre des mesures de protection ou toute autre mesure opportune avant qu'une telle divulgation ne soit effectuée.
- 13.4** Le PNUD pourra divulguer les Informations dans la mesure requise par la Charte des Nations Unies, les résolutions ou règlements de l'Assemblée générale ou les règles édictées par le Secrétaire général.
- 13.5** Le Destinataire n'aura pas l'interdiction de divulguer les Informations qu'il aura obtenues d'un tiers sans restriction, qui seront divulguées par le Divulgateur à un tiers sans obligation de confidentialité, qui seront antérieurement connues du Destinataire ou qui seront développées à tout moment par le Destinataire de manière totalement indépendante de toute divulgation effectuée dans le cadre des présentes.
- 13.6** Les présentes obligations et restrictions en matière de confidentialité produiront leurs effets au cours de la durée du contrat, y compris pendant toute prorogation de celui-ci, et, sauf disposition contraire figurant au contrat, demeureront en vigueur postérieurement à sa résiliation.

14.0 FORCE MAJEURE ; AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION

- 14.1** En cas de survenance d'un quelconque événement constituant un cas de force majeure et aussi rapidement que possible après sa survenance, le prestataire devra en notifier par écrit le PNUD avec l'ensemble des détails s'y rapportant si le prestataire se trouve de ce fait dans l'incapacité totale ou partielle d'exécuter ses obligations et de s'acquitter de ses responsabilités aux termes du contrat. Le prestataire devra également notifier au PNUD tout autre changement de situation ou la survenance de tout événement compromettant ou risquant de compromettre l'exécution de ses obligations aux termes du contrat. Dès réception de la notification requise par le présent article, le PNUD prendra les mesures qu'il considérera, à sa seule et entière discrétion, comme étant opportunes ou nécessaires au regard des circonstances, y compris l'octroi au prestataire d'un délai supplémentaire raisonnable pour exécuter ses obligations aux termes du contrat.
- 14.2** Si, en raison d'un cas de force majeure, le prestataire est définitivement incapable de s'acquitter, en tout ou en partie, de ses obligations et de ses responsabilités aux termes du contrat, le PNUD aura le droit de suspendre ou de résilier le présent contrat selon les mêmes conditions que celles qui figurent dans l'article 15 « Résiliation », sachant toutefois que le délai de préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.
- 14.3** Le terme de force majeure, tel qu'il est utilisé dans le présent article désigne des catastrophes naturelles, une guerre (déclarée ou non), une invasion, une révolution, une insurrection ou d'autres actes d'une nature ou d'une force similaire.

- 14.4** Le prestataire reconnaît et convient qu'en ce qui concerne les obligations prévues au contrat que le prestataire doit exécuter dans ou pour les régions dans lesquelles le PNUD est engagé ou se prépare à s'engager dans des opérations de maintien de la paix, humanitaires ou similaires ou dans lesquelles le PNUD se désengage de telles opérations, toute exécution tardive ou inexécution desdites obligations liée à des conditions difficiles dans lesdites régions ou à des troubles civils y survenant ne constituera pas, en soi, un cas de force majeure au sens du contrat.

15.0 RESILIATION

- 15.1** Chaque partie pourra résilier le présent contrat pour un motif déterminé, en tout ou en partie, en adressant à l'autre partie un préavis écrit de trente (30) jours. L'engagement d'une procédure d'arbitrage conformément à l'article 16.2 (« Arbitrage ») ci-dessous ne pourra pas être considéré comme constituant une résiliation du présent contrat.
- 15.2** Le PNUD se réserve le droit de résiliation le présent contrat sans motif à tout moment, en adressant au prestataire un préavis écrit de 15 jours. Dans ce cas, le PNUD devra rembourser au prestataire l'ensemble des frais raisonnables que celui-ci aura engagés avant de recevoir ledit préavis.
- 15.3** En cas de résiliation par le PNUD en application du présent article, aucun paiement ne sera dû par le PNUD au prestataire, à l'exception des prestations et services fournis de manière satisfaisante et conformément aux conditions expresses du présent contrat.
- 15.4** Si le prestataire est mis en redressement judiciaire ou en liquidation, s'il tombe en cessation de paiements, s'il procède à une cession au profit de ses créanciers ou si un administrateur judiciaire est nommé en raison de sa cessation de paiements, le PNUD pourra, sans préjudice de tout autre droit ou recours dont il pourra disposer aux termes des présentes conditions, résilier le présent contrat sur-le-champ. Le prestataire devra immédiatement informer le PNUD de la survenance de l'un quelconque des événements susmentionnés.

16.0 REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 16.1 Règlement amiable.** Les parties devront faire tout leur possible pour régler à l'amiable les différends, litiges ou réclamations liés au présent contrat ou à sa violation, à sa résiliation ou à sa nullité. Lorsque les parties tenteront de parvenir à un tel règlement amiable par la conciliation, celle-ci devra se dérouler conformément au Règlement de conciliation de la CNUDCI qui sera alors en vigueur, ou selon toute autre procédure dont les parties pourront convenir entre elles.
- 16.2 Arbitrage.** Les différends, litiges ou réclamations entre les parties liés au présent contrat ou à sa violation, à sa résiliation ou à sa nullité qui n'auront pas fait l'objet d'un règlement amiable en application de l'article 16.1 ci-dessus, sous soixante (60) jours à compter de la réception par l'une des parties de la demande aux fins de règlement amiable de l'autre partie, devront être soumis par l'une ou l'autre des parties à un arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI alors en vigueur. Les décisions du tribunal arbitral devront être fondées sur des principes généraux de droit commercial international. En ce qui

concerne l'ensemble des questions relatives à la preuve, le tribunal arbitral devra suivre les règles additionnelles régissant la présentation et la réception des preuves dans les arbitrages commerciaux internationaux de l'Association internationale du barreau, édition du 28 mai 1983. Le tribunal arbitral sera habilité à ordonner la restitution ou la destruction de marchandises ou de tout bien, corporel ou incorporel, ou de toute information confidentielle fournie en application du contrat, à ordonner la résiliation du contrat, ou à ordonner que toute mesure de protection soit prise relativement à des marchandises, services ou à tout autre bien, corporel ou incorporel, ou à toute information confidentielle fournie dans le cadre du contrat, s'il y a lieu, conformément au pouvoir du tribunal arbitral aux termes de l'article 26 (« Mesures provisoires ou conservatoire ») et de l'article 32 (« Forme et effet de la sentence ») du Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. Le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'allouer des dommages et intérêts punitifs. En outre, sauf disposition contraire expresse du contrat, le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'allouer des intérêts supérieurs au taux interbancaire offert à Londres (« LIBOR ») alors en vigueur, et il ne pourra s'agir que d'intérêts simples. Les parties seront liées par toute sentence arbitrale rendue dans le cadre d'un tel arbitrage à titre de règlement final desdits différends, litiges ou réclamations.

17.0 PRIVILEGES ET IMMUNITES

Aucune disposition du présent contrat ou y relative, qu'elle soit expresse ou implicite, ne pourra être considérée comme emportant renonciation aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, ainsi que de ses organes subsidiaires.

18.0 EXONERATION FISCALE

18.1 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies prévoit notamment que l'Organisation des Nations Unies, ainsi que ses organes subsidiaires, sont exonérés de tout impôt direct, sous réserve de la rémunération de services d'utilité publique, ainsi que des droits de douane et redevances de nature similaire à l'égard d'objets importés ou exportés pour leur usage officiel. Si une quelconque autorité gouvernementale refuse de reconnaître l'exonération de l'Organisation des Nations Unies au titre desdits impôts, droits ou redevances, le prestataire devra immédiatement consulter le PNUD afin de décider d'une procédure mutuellement acceptable.

18.2 Par conséquent, le prestataire autorise le PNUD à déduire de la facture du prestataire toute somme correspondant auxdits impôts, droits ou redevances, à moins que le prestataire n'ait consulté le PNUD avant leur paiement et que le PNUD n'ait, dans chaque cas, expressément autorisé le prestataire à payer lesdits impôts, droits ou redevances sous toute réserve. Dans ce cas, le prestataire devra fournir au PNUD la preuve écrite de ce que le paiement desdits impôts, droits ou redevances aura été effectué et dûment autorisé.

19.0 TRAVAIL DES ENFANTS

Le prestataire déclare et garantit que lui-même et ses fournisseurs ne se livrent à aucune pratique contraire aux droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, y compris dans son article 32 qui prévoit notamment qu'un enfant ne peut être astreint à aucun travail comportant des risques ou susceptibles de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Toute violation de la déclaration et de la garantie qui précèdent autorisera le PNUD à résilier le présent bon de commande immédiatement par notification adressée au fournisseur, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

20.0 MINES

Le fournisseur déclare et garantit que lui-même et ses fournisseurs ne participent pas activement et directement à des activités ayant trait aux brevets, au développement, à l'assemblage, à la production, au commerce ou à la fabrication de mines ou à de telles activités au titre de composants principalement utilisés dans la fabrication de mines. Le terme « mines » désigne les engins 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 discriminations.

Toute violation de la déclaration et de la garantie qui précèdent autorisera le PNUD à résilier le présent contrat immédiatement par notification adressée au prestataire, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

21.0 RESPECT DES LOIS

Le prestataire devra se conformer à l'ensemble des lois, règlements et règles se rapportant à l'exécution de ses obligations aux termes du présent contrat.

22.0 EXPLOITATION SEXUELLE

22.1 Le prestataire devra prendre l'ensemble des mesures appropriées pour empêcher la commission à l'encontre de quiconque d'actes d'exploitation ou d'abus sexuel par le prestataire lui-même, par l'un quelconque de ses employés ou par toute autre personne pouvant être engagée par le prestataire pour fournir tout service en application du contrat. A cet égard, toute activité sexuelle avec une personne de moins de dix-huit ans, indépendamment de toute loi relative au consentement, constituera un acte d'exploitation et d'abus sexuels à l'encontre d'une telle personne. En outre, le prestataire devra s'abstenir d'échanger de l'argent, des biens, des services, des offres d'emploi ou d'autres choses de valeur contre des faveurs ou des activités sexuelles ou de se livrer à des activités sexuelles constitutives d'actes d'exploitation ou dégradantes, et devra prendre l'ensemble des mesures appropriées pour interdire à ses employés ou aux autres personnes qu'il aura engagées d'agir de la sorte. Le prestataire reconnaît et convient que les présentes dispositions constituent une condition essentielle du contrat et que toute violation de la présente déclaration et de la présente garantie autorisera le PNUD à résilier le contrat immédiatement par notification adressée au prestataire, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

22.2 Le PNUD ne fera pas application de la règle précédente relative à l'âge lorsque l'employé du prestataire ou toute autre personne pouvant être engagée par celui-ci pour fournir des services en application du contrat sera marié à la personne de moins de dix-huit ans avec laquelle ledit employé ou ladite autre personne aura eu une activité sexuelle et lorsqu'un tel

mariage sera reconnu comme étant valable par les lois du pays de citoyenneté dudit employé ou de ladite autre personne.

20. POUVOIR DE MODIFICATION

Conformément au règlement financier et aux règles de gestion financière du PNUD, seul le fonctionnaire autorisé du PNUD a le pouvoir d'accepter pour le compte du PNUD toute modification apportée au présent contrat, une renonciation à l'une quelconque de ses dispositions ou toute relation contractuelle supplémentaire avec le prestataire. Par conséquent, aucune modification du présent contrat ne sera valable et opposable au PNUD à moins de faire l'objet d'un avenant au présent contrat signé par le prestataire et le fonctionnaire autorisé du PNUD conjointement.

Annexe 4 : Termes de référence
FOURNITURE ET MISE EN PLACE D'UN PROGICIEL
DE GESTION INTEGRÉE DES RESSOURCES HUMAINES
DE LA POLICE ET DE LA GENDARMERIE EN RCA

Caractéristiques techniques et modalités d'exécution

I. Contexte et environnement

Le présent cahier des charges spécifie les caractéristiques fonctionnelles et techniques d'un progiciel de gestion des ressources humaines de la police et de la gendarmerie que le PNUD se propose d'acquérir au profit de l'Etat Centrafricain pour sa mise en œuvre afin de doter ces deux corps d'un système de gestion intégré des ressources humaines, conciliant les besoins d'une gestion courante saine et les besoins d'une gestion prévisionnelle performante. Les objectifs de bonne gouvernance en la matière se résument en :

- la modernisation de la gestion des ressources humaines en la dotant d'un système d'information performant, sécurisé, fiable et évolutif de manière à en faire une police et une gendarmerie ouvertes, communicantes et capables de mettre en place progressivement de nouvelles formes de procédures inspirées du principe de confiance envers les usagers ;
- l'amélioration de la qualité des prestations fournies par ces deux corps à leurs usagers en matière de Gestion des Ressources Humaines, et ce en recourant aux nouvelles technologies de l'information et de la communication et en développant notamment les prestations à distance ;
- l'optimisation et la rationalisation de l'usage des ressources informatiques en capitalisant l'existant et en assurant notamment l'exploitation des réseaux de communication disponibles ;
- la mise à disposition des gestionnaires de tableaux de bord et d'outils d'aide à la prise de décision dans le domaine de la gestion quantitative et qualitative des ressources humaines des forces de sécurité intérieure ;
- la parfaite maîtrise des effectifs et de leur carrière, de la pyramide des grades et des âges, de la représentativité ethnique et géographique et des positions des agents en service dans les différentes unités et autres services;

II. Description de l'existant

Le Ministère de l'Intérieur chargé de la Sécurité Publique et de la Défense Nationale sont les principaux responsables de l'élaboration et de l'application de la politique nationale en matière de gestion des ressources humaines et du suivi de la carrière des agents des forces de sécurité intérieure.

Ils se doivent à ce titre de maîtriser les effectifs des agents par catégorie, grade et position et de disposer de statistiques instantanées fiables sur leur répartition spatiale.

1. La Police Centrafricaine

Les actes de gestion administrative sont élaborés par le Ministère de l'Intérieur chargé de la Sécurité Publique, sur proposition du Directeur Général de la Police Centrafricaine, en ce qui concerne la gestion de la carrière du personnel.

La procédure administrative n'est pas toujours maîtrisée et certains actes administratifs sont parfois élaborés par la Direction Générale ou le Ministère sans forcément passer par la Direction des Ressources Humaines. Ceci a pour conséquence d'avoir des dossiers personnels qui ne sont pas mis à jour.

Par ailleurs, la gestion des dossiers et de la carrière du personnel au niveau de la Direction des Ressources Humaines est toujours manuelle.

2. La Gendarmerie Nationale

La gendarmerie est sous la tutelle du Ministère de l'Intérieur chargé de la Sécurité Publique pour tout ce qui concerne son fonctionnement et elle est sous la tutelle du Ministère de la Défense pour la gestion de son personnel.

La procédure de l'élaboration des actes administratifs n'est pas toujours claire et peut parvenir des deux Ministères et elle est également non maîtrisée car ces actes ne passent souvent pas par le premier Bureau (B1 Direction des Ressources Humaines). Les dossiers personnels ne reflètent pas toujours la réalité et ne sont pas à jour.

Concernant la gestion des dossiers, un logiciel de gestion de la carrière des gendarmes développé en Visual Basic 5.0 utilisant une base de données ACCESS a été mis en place, au sein du premier Bureau (B1), avec quelques fonctions qui permettent de ressortir certaines statistiques. Aucun logiciel de gestion de la carrière des gendarmes n'existe dans le Bureau B1.

3. Procédures de travail

Les opérations possibles de gestion des ressources humaines concernent :

- l'élaboration des actes de gestion
- le traitement des actes ;
- le suivi du circuit des visas et signatures ;
- la diffusion des actes signés ;
- la préparation des fiches de mouvement.

L'ensemble de ces opérations se font de façon manuelle. Ceci a pour conséquences :

- le retard dans le traitement des dossiers ;
- la mauvaise circulation des informations entre les acteurs dans le processus de gestion du personnel ;
- l'absence d'un fichier fiable des agents de sécurité ;
- l'absence de procédures de mise à jour de données administratives.

L'une des conditions de la bonne gestion des effectifs sera la mise en place de systèmes, procédures et outils de gestion efficaces, transparents et fiables, permettant de connaître et de suivre, en temps réel, la situation et l'évolution quantitative et qualitative des effectifs, ainsi que leurs positions respectives. En d'autres termes, la gestion des effectifs et des carrières des agents de sécurité doit pouvoir se faire sur une plateforme ou base de données informatisée, régulièrement mise à jour pour refléter la situation des effectifs sur le terrain.

Une telle base de données doit être implantée en un lieu unique pour s'assurer qu'aucune manipulation non habilitée ne viendra la corrompre. Le système et les principes de son exploitation, ainsi que les règles

de sa gestion, doivent être clairement définies et hiérarchisées en fonction des niveaux de responsabilités de chacun des intervenants dans la chaîne de son animation.

A côté de la base matérielle que constituent les dossiers physiques des agents, un fichier informatisé, présentant tous les gages de sécurité et reflétant scrupuleusement les données et caractéristiques relatives à chaque agent (n° matricule, état-civil, Genre, Résidence, grade, unité d'affectation ou service, jours de congé, jours de maladie, etc.) doit être constitué et régulièrement mis à jour.

Pour répondre à ces différentes préoccupations, il est impérieux de :

- doter les deux corps, à savoir la gendarmerie et la police, d'un outil moderne de gestion administrative des ressources;
- fournir une base de données unique pouvant permettre de produire en temps réel la situation administrative des agents ;
- normaliser les imprimés, les actes, les circuits et les procédures ;
- permettre à tout moment la consultation des situations individuelles et collectives du personnel ;
- exploiter les grandes performances de l'outil informatique et notamment les réseaux pour asseoir une organisation efficiente répondant aux besoins des différentes structures grâce à une forte délégation d'attributions et un bon circuit de retour d'information et par conséquent un bon système de suivi des activités.

III. Description fonctionnelle et technique du système

Le système de Gestion Intégrée des Ressources Humaines du personnel des forces de sécurité intérieure devra prendre en compte l'ensemble des fonctionnaires de la police et de la gendarmerie (avec certaines spécificités selon le corps). Les principales caractéristiques exigées pour l'acquisition de ce futur système sont les suivantes :

1. La flexibilité du système

Le progiciel doit être capable d'admettre des paramétrages consécutifs aux modifications des règles de gestion en vigueur et à l'insertion de nouvelles règles de gestion, sans avoir recours à l'éditeur. Il doit permettre également le paramétrage selon les spécificités du corps (à l'installation).

2. L'application de la réglementation

Il est nécessaire que le système prenne en compte les règles de gestion, prévues par la réglementation et la législation, et assure automatiquement leur application.

Le système devra de ce fait soulager les gestionnaires en ce qui concerne la maîtrise des règles de gestion tout en assurant les contrôles automatiques et les mises à jour nécessaires, aussi bien règlementaires que de fiabilité des données.

Le système projeté doit pouvoir prendre en compte l'ensemble des unités services de la gendarmerie et de la police. Chacune de ces structures est considérée comme une entité de gestion de personnel, indépendante l'une de l'autre, avec des niveaux d'autonomie différents.

3. Objectifs et résultats attendus de la prestation

La prestation aura les objectifs suivants :

- automatiser la totalité des processus de gestion de la zone support ;
- maîtriser l'exploitation des données et du partage de l'information entre les utilisateurs concernés ;
- disposer d'un moyen de reporting et d'aide à la décision pour le pilotage des activités de la zone support ;
- réduire les délais d'exécution des tâches ;
- disposer d'un outil permettant une gestion plus fiable et transparente des ressources humaines ;
- améliorer la coordination entre les structures concernées ;
- mettre à la disposition des responsables et partenaires externes, en temps réel, les informations requises ;
- réduire à zéro les opérations de ressaisie des informations et des risques d'erreurs ;
- améliorer la communication interne et externe.
- Former un personnel capable de gérer et de maintenir le système mis en place

4. Besoins opérationnels et critères de performance

La mise en œuvre du système de gestion des ressources humaines doit satisfaire les exigences opérationnelles et les critères de performance suivants :

- préserver les acquis pertinents des systèmes informatiques existants de gestion des carrières du personnel ;
- permettre la prise en charge de tous les événements qui interviennent dans la carrière d'un agent de la gendarmerie et de la police depuis son recrutement jusqu'à la cessation des activités ;
- faciliter les contrôles réglementaires et la fiabilité des données ;
- permettre l'édition automatique de tous les actes administratifs et matérialiser leur signature ;
- mettre à la disposition de la gendarmerie et de la police des données fiables donnant la situation administrative réelle de tous les agents ainsi que les statistiques y afférentes ;
- gérer l'historique de la carrière de chaque agent ;
- disposer de données fiables et fournir des tableaux de bord pour la prévision de recrutements, des formations, notations, sanctions, promotions, distinctions honorifiques, mutations, congés et les départs à la retraite ;
- permettre, à tout moment, la consultation des situations individuelles et collectives du personnel ;
- mettre en place les procédures de sécurité des données ;
- mettre en place un système de numérisation et d'archivage numérique des dossiers personnels ;
- permettre la reconnaissance de chaque personnel enregistré via ses données biométriques (empreintes digitales) ;
- permettre l'édition de la carte professionnelle biométrique.

IV. Fonctionnalité du système

1. Les fonctions de Gestion administrative

Le système à mettre en place, doit assurer toutes les opérations de gestion administrative aussi bien individuelle que collective depuis le recrutement jusqu'au départ définitif, conformément à la réglementation en vigueur relative aux différents corps de la sécurité publique.

Cette fonction prend en charge tous les événements administratifs qui interviennent dans la carrière d'un (individuel) ou de plusieurs agents à la fois (collectif). Les procédures de gestion individuelle sont les suivantes⁸ :

- élaboration des actes administratifs ;
- gestion individuelle ;
- gestion collective.

2. Elaboration des actes administratifs

L'élaboration des actes administratifs individuels se déroule conformément au schéma suivant :

- saisie et contrôle automatique des données concernant chaque acte ;
- édition automatique du projet d'acte ;
- éventuellement le visa préalable en workflow en fonction du type de visa par instances administratives habilitées ;
- validation de l'acte sur le système, synonyme de signature du responsable autorisé ;
- mise à jour des données.

Les actes collectifs correspondent à des opérations systématiques répétées une ou plusieurs fois par an et portant sur plusieurs agents à la fois.

Ces procédures se caractérisent par le nombre important des cas traités simultanément et surtout par le fait qu'une recherche automatique de tous les agents concernés doit être entreprise.

Les principales opérations de gestion consistent à :

- rechercher et éditer la liste des agents concernés par l'acte collectif ; cette opération est automatique et sera déclenchée par le service utilisateur ;
- éditer automatiquement les projets d'actes collectifs après correction des anomalies ;
- contrôler le projet d'acte collectif par les gestionnaires habilités avant sa soumission à la signature des responsables autorisés ou son rejet en cas d'anomalies ;
- valider le projet d'acte collectif après sa signature ; ceci déclenchera l'édition automatique des extraits individuels.

3. Gestion individuelle

Cette gestion prend en charge tous les événements individuels qui interviennent dans la carrière de l'agent :

- Recrutement individuel ;
- Stage probatoire ;

⁸ Les fonctionnalités décrites dans le présent document ne sont pas exhaustives. Le logiciel doit inclure des possibilités d'extensions et de paramétrages rapides lors de son installation par l'entreprise.

- Promotion en grade ;
- Changement de la fonction ;
- Mutation ;
- Position ;
- Congés ;
- Maladie ;
- distinctions honorifiques ;
- sanctions (récompenses, punitions, discipline...);
- Cessation définitive des fonctions ;
- Etc.

4. Gestion Collective

Les actes collectifs correspondent à des opérations systématiques répétées une ou plusieurs fois par an et portant sur plusieurs agents.

Nous y trouverons par exemple :

- Recrutement collectif ;
- Titularisation ;
- Avancement de grade ;
- Mutation ;
- Retraite (pour limite d'âge) ;
- Décès ;
- Position de stage.

Cette liste peut être complétée lors du paramétrage du logiciel.

V. Principes généraux du système

1. Les principales fonctionnalités du système

Le système d'information sera un système de gestion et de suivi du personnel de la sécurité publique. A ce titre, ce système comprendra les principales fonctionnalités suivantes :

- la saisie ou l'import des données d'autres bases (Access, Excel, SQL, MySQL, DB2, etc.);
- le stockage des informations sur le serveur de sauvegarde ;
- la génération d'états de sortie selon des critères définis par l'utilisateur ;
- la génération des fiches signalétiques des agents ;
- l'intégration des données biométriques (empreintes digitales) dans le système ;
- impression de la carte professionnelle de chaque agent enregistré dans le système ;
- la gestion des utilisateurs qui auront accès au système et leur rôle.

2. Présentation des menus et sous menus

Les menus et les sous-menus dans cette section ont été décrits de la manière la plus exhaustive possible. Néanmoins, ils restent à titre indicatif et peuvent changer lors de l'installation et du paramétrage du logiciel sur place.

a. Menu « A Propos »

Il s'agit d'un contenu statique qui présente le programme de manière générale et l'application en particulier. Il permet aux visiteurs d'avoir les réponses aux éventuelles interrogations qu'il peut être amené à se poser sur l'application. Il s'agit notamment de lui fournir les renseignements relatifs :

- Spécification technique de l'application ;
- Aux objectifs du programme ;
- La version de l'application.

b. Menu Accueil

Il s'agit du menu actif par défaut. Il n'a pas de sous menu et est accessible par tout utilisateur. Il permet d'accéder aux informations utiles pour orienter l'utilisateur.

Pour les utilisateurs connectés, une liste d'alertes sera proposée sur cette page d'accueil.

c. Menu « Paramétrage »⁹

Ce menu est composé des sous menus qui doivent contenir des données secondaires à appeler lors de la fiche signalétique de l'agent. Ces données secondaires doivent être suffisamment exhaustives pour permettre un renseignement complet de la fiche signalétique. Au moins les sous-menus ci-dessous doivent être prévus :

- organigramme de l'organisation (toutes les unités) ;
- genre ;
- positions (Séparation) : activité, détachement, mission, formation, etc. ;
- Type de Diplôme ;
- diplômes : civils et militaires ;
- formations ;
- établissement d'obtention de diplômes ;
- pays ;
- distinctions honorifiques ;
- grades ;
- fonctions ;
- récompenses ;
- punitions ;
- congés : annuel, maladie, permission, etc. ;
- type de document officiel qui prouve le statut de l'agent : décret, arrêté, décision, note, etc. ;
- âge du départ à la retraite ;
- nombre d'Années de service ;
- langues ;

⁹ Ce menu est géré seulement par un profil administrateur.

- ethnies ;
- religions ;
- groupes sanguins ;
- signes particuliers ;
- permis de conduire.

d. Menu « Fiche individuelle »

Le menu Fiche individuelle permet de saisir/importer, modifier, supprimer ou valider les données administratives des fiches signalétiques des agents. C'est ce menu qui permet la saisie des informations relatives à chaque gendarme et policier. Il permet également la modification du statut de l'agent à partir des informations contenues dans son nouveau document officiel signé par la hiérarchie. Aucune modification ne peut être acceptée sans être liée à un fichier enregistré dans la base de données (document officiel scanné).

– Sous-menu « Information Personnelle »

Le menu Information personnelle doit prendre en compte toutes les Données personnelles telles que :

- Etat civil ;
- Situation matrimoniale ;
- Certaines données spécifiques (Matricule militaire, Matricule solde, Langues parlées, Permis de conduire, Ethnies, Religion, Groupe sanguin, signes particuliers, etc.)

– Sous-menu « Promotion »

Ce menu doit permettre d'ajouter une nouvelle promotion (nouveau grade, date de la promotion, lien vers le document officiel de la promotion, indemnités liées au nouveau grade, etc.), de modifier les champs et de supprimer une promotion d'un agent particulier. Il permet également de montrer, sous forme d'un tableau, les grades d'un agent donné depuis son intégration et les agents qui ont un grade donné à une date donnée.

– Sous-menu « Affectations »

Ce menu doit permettre d'ajouter une nouvelle affectation (nouvelle unité ou service, date de l'affectation, lien vers le document officiel de l'affectation, indemnités liées à l'affectation, etc.), de modifier les champs et de supprimer une affectation d'un agent particulier. Il permet également de montrer, sous forme d'un tableau, les affectations d'un agent donné depuis son intégration et les agents qui sont affectés dans une unité donnée ou un service donné à une date donnée.

– Sous-menu « Fonction »

Ce menu doit permettre d'ajouter une nouvelle fonction (type de fonction, date de la nomination, lien vers le document officiel de la nomination, indemnités liées à la fonction, etc.), de modifier les champs et de supprimer une fonction d'un agent particulier. Il permet également de montrer, sous forme d'un tableau, les fonctions d'un agent donné depuis son intégration et les agents qui ont une fonction donnée à une date donnée.

– **Sous-menu « Formation »**

Le menu Formation doit permettre d'ajouter une nouvelle formation (titre, date début, date fin, lien vers le certificat ou diplôme, établissement ou institution où la formation a eu lieu, indemnités liées à la formation, etc.), de modifier les champs et de supprimer une formation d'un agent particulier. Il permet également de montrer, sous forme d'un tableau, les formations d'un agent donné et les agents qui ont bénéficié d'une formation donnée.

Il faut prévoir également le suivi des certifications à validité limitée dans le temps (armes à feu, secourisme, etc.). Une alerte automatique doit être générée pour la re-certification.

– **Sous-menu « Distinctions honorifiques/Récompenses »**

Ce menu doit permettre d'ajouter une nouvelle distinction honorifique (titre distinction, date d'obtention, l'autorité qui a délivré la distinction, lien vers le document officiel, indemnités liées à la distinction honorifique, etc.), de modifier les champs et de supprimer une distinction honorifique d'un agent particulier. Il permet également de montrer, sous forme d'un tableau, les distinctions honorifiques d'un agent donné et les agents qui ont obtenu une distinction honorifique bien déterminée.

– **Sous-menu « Sanctions »**

Ce menu doit permettre d'ajouter une nouvelle sanction (type de sanction, date de la sanction, l'autorité qui a décidé la sanction, date de fin de la sanction, lien vers le document officiel de la sanction, prélèvements sur salaire liés à la punition ou indemnité liée à la récompense, etc.), de modifier les champs et de supprimer une sanction d'un agent particulier. Il permet également de montrer, sous forme d'un tableau, toutes les sanctions subies par un Agent particulier à une période donnée.

e. Menu « Congé »

– **Sous-menu « Congé Annuel »**

Ce menu doit permettre d'ajouter un nouveau congé (type de congé, date début, date fin, lieu de congé, personne de contact pendant le congé, numéro de téléphone fonctionnel pendant le congé, l'autorité qui a autorisé le congé, lien vers le document officiel permettant ce congé, etc.), de modifier les champs et de supprimer un congé d'un agent particulier. Il permet également de montrer, sous forme d'un tableau, les congés d'un agent donné et les agents qui ont bénéficiés d'un type de congé à une période donnée.

Il faut intégrer également le calcul du nombre de jours de congés restant.

– **Sous-menu « Congé Maladie »**

Ce menu doit permettre d'ajouter un agent particulier bénéficiaire d'un congé maladie en mentionnant les informations y relatives (date début, date fin, hospitalisation ou à la maison, certifiée par un médecin ou non, lien vers le certificat médical, etc.), de modifier les champs d'un agent particulier de la liste des personnes en congé de maladie. Il permet également de montrer, sous forme d'un tableau, les agents en congé de maladie à une date donnée.

- **Sous-menu « Congé Spécifique »**

Le Menu Congé Spécifique permet de prendre en compte certains congés tels que : Permission, congé de maternité, congé de paternité, congé nuptial, etc.

- f. Menu « Séparation »**

Ce menu peut contenir plusieurs sous-menus concernant la séparation d'un élément, comme par exemple, le détachement, la réforme, le décès, la démission, pension, position, etc.

- **Sous-menu « Détachement »**

Ce menu doit permettre d'ajouter un agent particulier à la liste du personnel en détachement pensionnés en mentionnant les paramètres de ce détachement (type du détachement, lieu du détachement, date du début et fin prévue du détachement, lien vers le document officiel de la mise en détachement, etc.), de modifier les champs d'un agent particulier de la liste des détachés. Il permet également de montrer, sous forme d'un tableau, les agents en détachement à une date donnée.

- **Sous-menu « Réforme »**

Ce menu doit permettre d'ajouter un agent particulier à la liste du personnel réformé en mentionnant les paramètres de cette réforme (type, raison(s), date, lien vers le document officiel de la mise à la pension, etc.), de modifier les champs d'un agent particulier de la liste du personnel réformé. Il permet également de montrer, sous forme d'un tableau, les agents réformés à une date donnée.

- **Sous-menu « Décès »**

Ce menu doit permettre d'ajouter un agent particulier à la liste du personnel décédé en mentionnant les données relatives à ce décès (nature du décès, date, lien vers le document officiel prouvant le décès, etc.). Il permet également de montrer à une date donnée, sous forme d'un tableau, les agents décédés.

- **Sous-menu « Pension »**

Ce menu doit permettre d'ajouter un agent particulier à la liste des pensionnés en mentionnant les paramètres de cette pension (type de la pension, raison(s), date de la mise à la pension, les indemnités liées à la pension, lien vers le document officiel de la mise à la pension, etc.), de modifier les champs d'un agent particulier de la liste des pensionnés. Il permet également de montrer, sous forme d'un tableau, les agents en pension à une date donnée. Ce menu doit en plus donner les prévisions des départs à la retraite des agents sur les 10 prochaines années.

Etant donné que la gestion des pensions est suffisamment complexe, il est possible de faire l'objet d'une application dédiée, selon la préférence du fournisseur.

- **Sous-menu « Position »**

Ce menu doit permettre d'ajouter un agent particulier à la liste du personnel en activité, radié, en mission, en position de stage, mis en disponibilité, en détachement, etc.

g. Menu « Historique des statuts »

Le menu Historique des statuts doit retracer l'historique du statut professionnel de l'agent depuis son intégration incorporation jusqu'au dernier acte. A la consultation comme à l'impression, l'historique de l'agent dont le matricule est sélectionné doit être retracé.

h. Menu « Journal » ¹⁰

Ce menu permet de consulter toutes les opérations (en indiquant la date, l'heure, l'adresse Mac de la machine et le login de l'utilisateur connecté) d'ajout, de modification ou de suppression de chaque donnée du personnel enregistré dans le système. Cette consultation doit pouvoir se faire par agent enregistré ou par gestionnaire du système. Pour les modifications, la consultation doit permettre de voir la dernière donnée juste avant sa modification.

Ce menu doit également permettre de conserver l'historique des 5 dernières consultations individuelles d'un dossier d'un agent enregistré dans le système (pas en consultation collective).

i. Menu « Données biométriques »

Ce menu permet de saisir les données biométriques à savoir la taille, le poids, la taille de l'uniforme (chemise, pantalon, calot et chaussures), la couleur des cheveux, les empreintes digitales, photo d'identité, le teint, couleur des yeux, etc.

Pour les empreintes digitales, l'entreprise prendra en compte le prix d'un appareil de relève numérique d'empreintes digitales et d'un autre appareil de lecture d'empreintes digitales d'un élément en mentionnant s'il est enregistré dans la base ou non. Ces deux appareils doivent être installés et paramétrés.

j. Menu « Carte Professionnelle »

Ce menu doit permettre l'impression de la carte professionnelle d'un agent selon un modèle bien spécifique (à paramétrer lors de l'installation du logiciel).

L'entreprise doit fournir et installer 02 imprimantes de cartes professionnelles et inclure leur prix dans l'offre de l'actuel marché. L'entreprise doit également inclure dans son offre la fourniture de 7000 cartes professionnelles à puce avec une sécurité visuelle renforcée (filigrane personnalisé et sécurisé) avec difficulté de copie ou de falsification.

k. Menu « Recherche multicritères »

Le menu Recherche multicritères doit permettre de générer des recherches selon des critères qui seront définis lors du développement du logiciel (N° matricule, nom, prénom, lieu d'affectation, âge, ...).

Le menu Recherche devra permettre de faire des recherches selon un ou plusieurs critères et l'export des résultats de recherche sous forme de tableaux, de diagrammes, ou toute autre représentation, vers des formats de documents standards et usuels, tel que PDF, Excel, etc.

l. Menu « Statistiques »

¹⁰ Idem.

Ce menu doit permettre de générer les tableaux statistiques en fonction de certains indicateurs ou critères identifiés par l'utilisateur.

m. Menu « Numérisation des dossiers »

Ce menu doit permettre la numérisation d'un ou plusieurs documents appartenant au dossier personnel d'un agent. Les documents doivent être numérisés au format PDF et avoir la plus petite taille possible. Aussi, la numération doit retranscrire au mieux les polices de caractères, les illustrations, photos et couleurs, texte, de la page originale. Les documents numérisés doivent être visionnés avec n'importe quel logiciel PDF. Chaque document numérisé doit être lié à un seul agent et doit avoir un lien qui pointe vers cet agent et doit pouvoir être pointé lors de la consultation de la fiche individuelle de l'agent en question, à travers la/les donnée(s) concernée(s) par ce document.

Certains documents concernent un groupe de personne, comme les documents d'intégration d'incorporation, de mutation, de promotion ou de distinction honorifique. Le gestionnaire doit pouvoir faire le choix de faire ces deux types de pointages vers un seul document collectif ou de le faire individuellement (en copiant le même fichier dans le dossier individuel de chaque personnel à chaque pointage).

n. Menu « Sauvegarde/Restauration »

Ce menu permet de faire des sauvegardes manuelles ou automatiques à des périodes régulières bien définies. Ce menu permet de paramétrer ces sauvegardes automatiques. La fonction de sauvegarde et de restauration représente une importance capitale pour la survie du système. Il faut que le système prenne en compte les sauvegardes des fichiers systèmes pour une éventuelle restauration en cas de problème, ou crash, la sauvegarde des données saisies de manière partielle ou totale. Le système doit être capable de proposer des sauvegardes sur des supports externes ou un serveur distant.

o. Menu « Administration » ¹¹

Ce menu est composé des sous-menus ci-dessous :

- utilisateur ;
- profil ;
- gestion des droits d'accès.

3. Administration

Le système est fermé et ne peut être utilisé que dans un réseau local. Aucun utilisateur ne peut y accéder que de l'intérieur du Bureau des ressources humaines (ou, à moyen/long terme, toute autre administration de l'état reliée au système via un réseau sécurisé). Il est accessible par un groupe limité et contrôlé d'utilisateurs. Ces utilisateurs auront la possibilité de saisir, modifier, supprimer, consulter des données.

On peut distinguer les profils utilisateurs suivants :

- les gestionnaires de données ;
- les administrateurs du système.

¹¹ Idem.

a. Profil « Gestionnaire »

Ce profil permet à l'utilisateur d'agir (Ajouter, Modifier, Supprimer sous réserve) sur toutes les données concernant le service dans lequel il travaille (personnel, chancellerie, service social, retraite, etc.). Ces utilisateurs seront des acteurs de gestion des ressources humaines. Le paramétrage de l'accès à chaque menu, selon chaque utilisateur d'un service donné, doit être effectué lors de l'installation du logiciel par l'entreprise.

b. Profil « Administrateur »

Ce profil permet d'avoir accès à toutes les fonctionnalités du système même celles à caractère technique (restauration de la base de données, sauvegarde la base de données, etc).

Ce profil permettra plus spécifiquement :

- d'importer / exporter des données ;
- de gérer les comptes utilisateurs.

c. Règles de gestion

- les privilèges seront attribués en fonction des profils des utilisateurs.
- un utilisateur ne peut disposer que d'un et un seul profil.
- il est indispensable de prévoir un formulaire de mise à jour des profils accessible uniquement que par l'administrateur.

d. Gestion des comptes utilisateurs

Comme évoqué précédemment, l'accès à la partie « privé » du système se fait via un compte utilisateur auquel est associé un profil. Les comptes utilisateurs seront créés par un utilisateur ayant le profil « Administrateur ». Ce dernier est le seul à pouvoir créer un compte utilisateur.

e. Création d'un compte utilisateur

Pour la création d'un compte utilisateur, il faut au minimum les informations ci-dessous :

- profil utilisateur (par exemple : gestionnaire) ;
- nom d'utilisateur (par exemple : yyyyyyyyyy) ;
- prénom (par exemple : Sara) ;
- nom de famille (par exemple : XXXXXXXX) ;
- mot de passe (par exemple *****) ; (Faire en sorte qu'à la première connexion l'utilisateur change son mot de passe en le personnalisant. Le mot de passe doit avoir une durée de vie qui oblige l'utilisateur à le changer) ;
- statut (actif ou inactif) ;
- date de création ;
- date d'expiration du compte ;
- utilisateur qui a effectué la dernière modification ;

- adresse électronique (par exemple sara.traore@nnnn.org);
- les dates ci-dessus indiquées ainsi que l'utilisateur qui a effectué la dernière modification seront renseignés automatiquement par le système ;
- d'autres champs facultatifs sont à prévoir lors de la création d'un compte, comme par exemple, le numéro de téléphone.

f. Modification de compte

Le système doit permettre la modification à tout moment d'un mot de passe. Tout utilisateur dont le compte est actif doit, à l'exception de son compte utilisateur (login) et de son statut, pouvoir changer les informations de son compte dans le strict respect des règles de gestion ci-dessous.

Le système doit permettre la modification à tout moment d'un mot de passe pour tout utilisateur dont le compte est actif. Comme spécifié ci-haut, le mot de passe doit avoir une durée de vie et le système doit être en mesure d'envoyer une alerte 72 H avant son expiration à l'utilisateur pour lui demander de le changer. Aussi, l'utilisateur, pour une raison ou une autre peut décider de changer son mot de passe même avant la durée de sa validité. Le changement de mot de passe doit se faire à travers un contrôle c'est-à-dire avant de permettre la modification du mot de passe, le système doit se rassurer si effectivement c'est la bonne personne à travers des mots et des réponses qu'il aurait au préalable stocké dans sa base.

g. Consultation des comptes

La consultation des comptes permet de visualiser les informations détaillées d'un compte. Cette opération est possible uniquement par l'utilisateur du compte.

h. Mot de passe oublié

En cas d'oubli du mot de passe, l'utilisateur peut réinitialiser son mot de passe à partir d'une fonctionnalité spécifique « mot de passe oublié ». Pour ce faire, l'utilisateur doit d'abord préciser son adresse électronique. Si l'adresse électronique est correcte, un nouveau mot de passe est généré et envoyé directement à cette adresse. L'utilisateur peut s'il le souhaite modifier à nouveau son mot de passe après s'être connecté avec le nouveau mot de passe.

i. Règles de gestion

Lors de la création du compte utilisateur, l'administrateur doit avoir le choix entre générer un mot de passe par défaut ou saisir un mot de passe ;

Dans tous les cas, un e-mail doit être envoyé immédiatement à l'utilisateur pour l'informer de la création de son compte ;

Par défaut, le compte sera inactif jusqu'à ce que l'utilisateur se connecte avec succès une première fois ;

La taille d'un mot de passe ne peut pas être inférieure à 8 caractères et doit contenir au moins une lettre majuscule et un chiffre. Le mot de passe doit respecter la règle de pré-expiration avec un changement obligatoire à la première connexion ;

Avant de pouvoir changer ses informations personnelles, l'utilisateur doit d'abord être connecté au système ;

Seul l'administrateur est habilité à changer les noms d'utilisateurs (login) ;

Lorsqu'un utilisateur tente de se connecter avec son compte à plusieurs reprises, seule la dernière session sera active. Les autres sessions seront déconnectées lorsque l'utilisateur tentera d'exécuter une prochaine action ;

j. Habilitation

Profil	Saisie	Modification	Suppression	Consultation
Administrateur	Oui	Oui	Oui	Oui
Gestionnaire	Non	Oui	Non	Oui

4. Présentation des données

a. Mode graphique

Ce mode consiste à présenter le tableau d'effectif par genre ou par position des agents sous forme de camemberts, d'histogrammes, de courbes lissées etc ou un mixte entre eux. L'utilisateur doit avoir la possibilité de sélectionner le type de graphique souhaité. Ce qui signifie qu'après sélection de ce mode, l'utilisateur aura la possibilité de sélectionner le tableau qu'il souhaite voir apparaître sur le graphique.

b. Liste des données

Il s'agit d'un tableau interactif appelé « Grid » dans lequel les données s'affichent et sur lesquelles les utilisateurs peuvent agir (modifier/ajouter/supprimer/consulter). Le « Grid » s'affiche dans l'onglet par défaut et est composé de 12 parties :

- nombre de page à afficher par page ;
- liste des actions possibles (Modifier, Supprimer, Consulter, Valider) sur les différentes lignes du « Grid » ;
- ajout d'un nouvel enregistrement ;
- importation de données dans la liste à l'aide de fichier Excel formaté ;
- exportation du contenu de la liste au format Excel ou PDF ;
- recherche full text à effectuer sur toutes les colonnes de la liste ;
- personnalisation des colonnes à afficher ou à masquer dans la liste ;
- tri par rapport à une colonne donnée ;
- recherche par rapport à une colonne donnée ;
- nombre de lignes affichées sur le total ;
- les différentes lignes du « Grid » ;

VI. Environnement et spécifications techniques du système

1. Spécifications techniques exigées

Le système doit répondre aux critères techniques suivants :

- **architecture** : le système doit être d'une architecture n-tiers ($n > 2$). La base des données doit être centralisée sur un serveur local et transférable sur un serveur distant ;
- **technologie** : le système doit être basé sur la technologie full web et doit être compatible avec au moins les dernières versions des navigateurs suivants : IE, Safari, Chrome et Firefox ;
- **environnement** : le système doit être développé avec un langage de 4^e génération au moins ;
- **environnement de sécurité** : le système doit offrir une sécurité totale au niveau de la gestion des accès et des données en disposant notamment des fonctionnalités suivantes :
 - **la sécurité d'accès** : l'accès au système doit être strictement contrôlé. Seuls les utilisateurs autorisés peuvent y accéder ;
 - **l'habilitation** : un système d'habilitation hiérarchisé avec une gestion des profils qui doit permettre de créer ou de retirer des accès aux utilisateurs ;
 - **la traçabilité** de toutes les opérations effectuées sur le système doit être consignée dans un journal qui doit contenir l'opération réalisée, l'identification de l'utilisateur, l'agent de sécurité concerné ainsi que la date de traitements, la situation initiale et la modification opérée ;
 - **la sauvegarde/restauration** : en plus des procédures de sauvegarde que l'administrateur du système pourra entreprendre en fonction de ses besoins, le système doit disposer de procédures de sauvegarde enclenchées systématiquement en fonctions d'évènements qui y sont préalablement paramétrés ; ces sauvegardes peuvent être restaurées selon une procédure clairement définie.
- **plans de continuité de services et de récupération** : doivent être préparés, documentés, testés et mis à jour régulièrement, avec des rôles et responsabilités clairement définis en cas d'incident.
- **obligation du résultat** : le fournisseur doit préciser éventuellement les mesures d'urgences mises en place en cas d'indisponibilité du système.
- **intégration de nouveaux besoins** :
 - **développements spécifiques** : Le prestataire doit spécifier dans sa réponse si le progiciel peut s'interfacer à certaines solutions existantes pour des besoins particuliers des services des ressources humaines de la police et de la gendarmerie non couverts par le progiciel.
 - **personnalisation du progiciel** : Le progiciel doit offrir des possibilités de personnalisation. Il serait possible de créer autant de variantes des programmes, écrans, états, pour répondre à des besoins spécifiques. Les personnalisations peuvent consister au rajout ou la suppression d'un champ dans un écran de saisie, la modification du statut des champs, etc.
- **reprise des données / interfaces** : Le progiciel doit offrir des outils spécifiques pour la reprise des données et les interfaces. Ces outils vont permettre d'effectuer les reprises et transferts de données entre plusieurs types de bases de données ou de fichiers plats. Le progiciel doit offrir également des fonctions d'import/export des données avec Excel. L'import doit respecter l'ordre des champs des fichiers de données du progiciel ainsi que la structure.

- **documentation** : Le prestataire doit livrer une documentation complète fonctionnelle et technique (CDs, manuels livrés, rédigée en français). Pour le volet technique, la documentation doit couvrir l'ensemble des aspects liés à l'installation, au développement, à l'administration, à la sécurité, etc. Le progiciel devra disposer également d'une aide en ligne. La documentation doit être disponible en français. Il devra également communiquer toute autre documentation qu'il jugera utile de mettre à la disposition des bénéficiaires (Police et Gendarmerie) et sera tenu de communiquer à ceux-ci toute mise à jour des logiciels dans les meilleurs délais.
- **ergonomie** : L'interface graphique du progiciel doit offrir une grande convivialité, flexibilité et facilité d'utilisation. Plusieurs modes d'affichage et de navigation devront être proposés et pouvant être personnalisés par les utilisateurs selon leurs propres préférences. Pour chaque fonction du progiciel, il serait possible d'importer ou d'exporter des données. Le progiciel doit permettre aussi de créer des liens dynamiques avec certains logiciels bureautiques. Pour chaque fonction, zone de saisie, une aide en ligne en français devrait être disponible. La saisie d'une valeur inexistante n'étant pas acceptée par le système devrait donner lieu à un message d'erreur qui va s'afficher dans une zone réservée.

2. Environnement technique d'exploitation

Les solutions matérielles reposent sur les équipements à déployer en termes de :

- serveurs d'application et de sauvegarde ;
- imprimantes centrales ;
- baies de stockage ;
- équipements réseaux ;

a. Logiciels de base

- Un serveur (de préférence « Linux ») permettant une utilisation locale et à distance, comportant tous les outils d'exploitation et de sécurité ;
- Un système de Gestion de Bases de données.

b. Serveurs : Conditions d'Acquisition

Le soumissionnaire est tenu de préciser l'architecture de la solution technique nécessaire, ainsi que les configurations matérielle (serveurs) et logicielle (serveur et client) minimales exigées pour l'exploitation optimale du système proposé.

Il est entendu que le réseau et les équipements nécessaires pour le fonctionnement du système sont pris en charge dans un autre cadre et ne sauraient être intégrés dans la proposition financière.

Cependant, le soumissionnaire indiquera les caractéristiques techniques du matériel lié à l'impression des cartes professionnelles, scanners et backup.

Il devra en outre tenir compte de l'évolutivité de la solution logicielle sur une période d'au moins cinq (5) ans. Dans un souci de stabilité, il est important de prévoir toute éventualité d'acquisition de matériel complémentaire au démarrage afin d'éviter les extensions en cours de route (mémoire, baie de disques, etc.) et ce pour les 3 années suivant leur mise en service.

c. Nombres de sites et d'utilisateurs

L'application doit être installée sur deux sites séparés : un à la Direction Générale de la Police et l'autre à la Direction Générale de la Gendarmerie.

Il faut prévoir une installation complète (matérielle, logicielle, y compris le paramétrage) dans chaque site. L'application est la même dans les deux sites mais le paramétrage peut être différent (par exemple, les grades, les unités, les types de formations, l'âge de départ à la retraite, etc.).

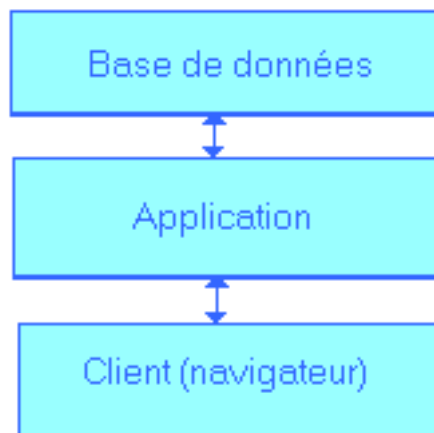
L'application doit prendre en compte au moins 15 utilisateurs (clients).

3. Environnement utilisateur

- L'interface utilisateur du système doit être :
 - graphique ;
 - simple d'emploi : saisie assistée, avec aide en ligne contextuelle possible à tout moment .
- Le système doit être d'une utilisation intuitive et d'une grande souplesse de paramétrage (par exemple, pas plus de 3 clics pour accéder à une fonctionnalité principale) qui lui permettra de s'adapter à l'évolution et au changement d'organisation du travail ;
- Le temps de réponse doit être acceptable (immédiat en saisie et maximum 10 secondes en interrogation quand il s'agit de traitements complexes ou de contrôles).

4. Architecture logicielle souhaitée

L'architecture privilégiée est une architecture basée sur des solutions open source. Par ailleurs, étant donné les évolutions technologiques récentes et les possibilités offertes par l'architecture 3 tiers, l'application devra être de ce type. Il s'agit d'une architecture composée de 3 niveaux ou étages qui jouent chacun un rôle précis.



Ce modèle d'architecture doit offrir les avantages suivants :

- elle doit permettre d'implémenter et de maintenir à moindre coûts l'infrastructure logicielle et facilitera en outre une implémentation en continu des correctifs et des mises à jour.
- Elle doit offrir une plus grande mobilité puisque l'application peut être utilisée à partir de n'importe quel poste ou appareil mobile possédant une connexion internet ou une connexion sur le réseau local dans lequel l'application est déployée.

- elle doit permettre d'améliorer la sécurité des données, en supprimant le lien entre le client et les données. Le serveur aura pour tâche, en plus des traitements purement métiers, de vérifier l'intégrité et la validité des données avant de les envoyer dans la couche de données.
- elle doit permettre un allègement du poste de travail client.
- elle doit prendre en compte l'hétérogénéité des plates-formes : serveurs, clients, langages, etc.
- et enfin, elle doit permettre une meilleure répartition de la charge entre différents serveurs d'application.

5. Architecture réseau

La mise en œuvre de cette solution nécessite de disposer d'un serveur (par exemple web comme Apache, un moteur de base de données, un interpréteur) et un client doté d'un navigateur (Internet explorer, Firefox, Chrome, etc.).

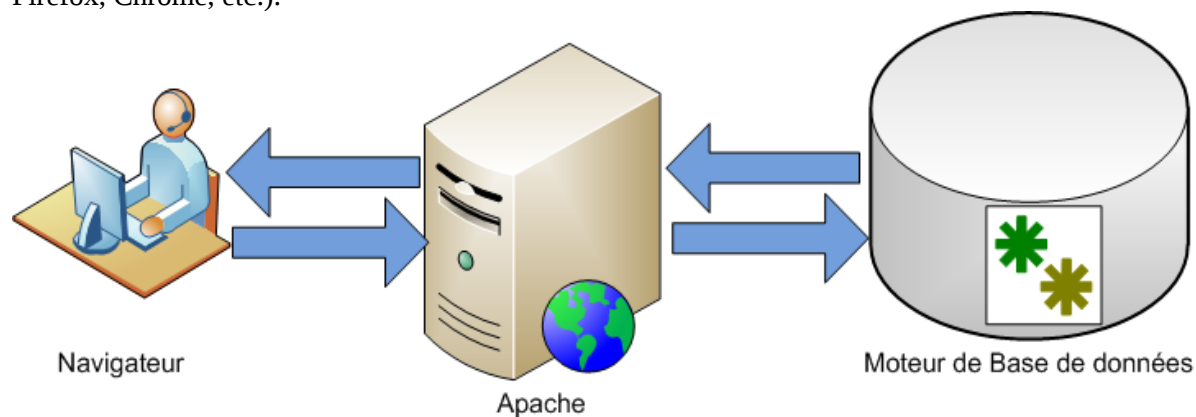


Figure 1 : Exemple d'architecture 3 tiers

6. Architecture SOA

L'architecture globale recommandée est une architecture orientée Services SOA (Service Oriented Architecture).

La solution doit exposer des Webservice permettant à des systèmes externes d'échanger des données avec la solution. Cette architecture SOA permet de respecter les principes conceptuels ci-dessous :

- La solution doit pouvoir consommer des web services de systèmes externes pour importer ou échanger des données,
- L'Interopérabilité de la solution avec d'autres systèmes externes,
- Modularité et simplicité,
- Modernité et université : toutes les innovations intégrées dans la conception du système doivent permettre de rester moderne à long terme,
- Maintenabilité de la solution.

VII. Installation et modalités d'exécution

1. Qualifications requises (éligibilité)

a) Le soumissionnaire doit fournir les preuves suivantes :

- expérience prouvée d'exécution de projets similaires (objet et taille) menés dans des contextes d'Etats en voie de développement/Etats fragiles (exécution minimum de 3 projets) ;
- expérience prouvée de développement des capacités d'institutions nationales/locales dans des pays en voie de développement/Etats fragiles ;
- bonne connaissance du contexte de la RCA souhaitée, expérience dans le pays considérée comme un atout ;
- expérience de travail avec les Nations Unies souhaitée ;
- une certification de qualité (par ex., ISO, etc.) et/ou autres certificats, prix, distinctions reçus par le soumissionnaire est un atout ;
- très bonne connaissance du français par toute l'équipe des installateurs et des formateurs proposés.

b) Qualification/Expérience de l'équipe d'experts

Pour l'installation et la formation, une équipe de minimum 3 experts est nécessaire. Les qualifications minimales requises pour les experts sont les suivantes :

- Chef de projet : ingénieur développeur, disposant d'au moins 10 ans d'expérience en développement, implantation d'outils IT et gestion des projets et ayant conduit au minimum un projet similaire ;
- Membre(s) d'équipe (3) : 2 développeurs/installateurs/formateurs et un Business analyst avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle et au minimum une référence dans des projets similaires.

Le soumissionnaire peut proposer une structure d'équipe différente (Expert bases de données, formateurs, architecte, quality assurance, ...) en mettant à disposition au minimum les profils demandés ci-dessus **en précisant les experts clés qui devront être évalués.**

2. Propositions techniques et financières

Le soumissionnaire :

- soumettra une proposition technique qui reflète, en plus des qualifications requises plus haut, entre autres, les CV du chef d'équipe et des membres clés de l'équipe, indiquant leur expérience et les réalisations similaires entreprises. L'offre technique doit spécifier le rôle et la répartition des tâches de chacun des membres de l'équipe et définir la méthodologie et le plan de mise en œuvre envisagés pour réaliser le marché découlant du présent appel d'offres.

- soumettra une proposition financière avec le montant exhaustif prévu en vue de délivrer les résultats finaux, et ce avec une désagrégation des coûts (matériel, software, prestations de services, etc.).

La proposition technique devra, entre autres, inclure – de manière non limitative – les points suivants :

- une brève description des expériences passées dans la mise en œuvre des projets de nature et d'ampleur similaire (au moins 3 projets conduits par le soumissionnaire doivent être communiqués et définis au terme de l'offre). Toute information supplémentaire permettant d'évaluer la capacité et la compétence à remplir les objectifs définis doit être mentionnée ;
- la méthodologie proposée, dans laquelle la capacité du soumissionnaire développe et démontre sa capacité de réalisation des objectifs spécifiques identifiés ;
- un curriculum vitae de tous les membres de l'équipe suggérés en accord avec les critères mentionnés dans le présent appel d'offre ;
- un plan de mise en œuvre détaillant les activités et les délais de réalisation envisagés – Chronogramme spécifiant les détails des missions sur terrain en RCA et le travail de développement (bureau).

3. Critères de sélection de la meilleure offre

Les critères de sélection de la meilleure offre se basent sur une méthode combinée de calcul :

- 70% : les qualifications et la proposition technique ;
- 30% : l'offre financière.

4. Lieux de réalisation de la prestation

L'acquisition et la mise en place du progiciel aura lieu dans les locaux des Directions des ressources humaines de la Police et de la Gendarmerie (B1), y compris les services de finances et de l'intendance, à Bangui, en République Centrafricaine.

5. Délais d'exécution

Le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres prendra toutes les dispositions nécessaires pour terminer toutes les phases objet du marché dans un délai de six (06) mois calendaires à compter du lendemain de la date de la notification par le PNUD de l'attribution du marché prescrivant le début d'exécution du marché qui découlera du présent appel d'offres.

Ce délai est réparti comme suit :

- **Phase1** : Cadrage de la mission, diagnostic de l'état des lieux et livraison et installation du système et des licences : Quatre (04) mois ;
 - **Phase 1.1** : Cadrage de la mission, Spécification technique et fonctionnelle : Deux (02) mois
 - **Phase 1.2** : Développement et réalisation : Deux (02) Mois
- **Phase 2** : Paramétrage, migration des données et test unitaires et d'intégration : Un (1) mois ;
- **Phase 3** : Formation, transfert de compétences et assistance : Un (1) Mois.

La répartition de la durée sur les phases peut être modifiée suite à un accord commun entre le comité de pilotage et de suivi et le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres.

6. Installation

La livraison et l'installation des ouvrages sont à la charge du fournisseur dans les locaux désignés par Le PNUD :

- le progiciel sera livré sur supports optiques standard (CD-ROM/DVD) ;
- la documentation accompagnant le progiciel (manuels, tutoriaux, aide, etc.) sera livrée sous forme papier et sous forme électronique dans la langue principale du progiciel : le français ;
- toutes les opérations d'installation sont à la charge du prestataire.

Le prestataire conserve l'entière responsabilité du transport et supporte les conséquences de toute perte, avarie ou retard dus au transport jusqu'au site désigné par le PNUD.

La réception des ouvrages aura lieu durant les heures de service, au site désigné par le PNUD, à Bangui, Centrafrique.

7. Transfert de compétences

Après installation du matériel et du logiciel et afin d'assurer la meilleure exploitation de l'application installée, une formation administrateur d'un (01) mois au minimum doit être attribuée à six (06) techniciens en informatique proposés par les établissements bénéficiaires, et ce pour assurer les différentes tâches d'administration de l'application (contrôle des contenus, gestion d'accès et des droits limites, sécurité des données, backup, paramétrage...).

Une trentaine de personnes (15 policiers et 15 gendarmes) doivent recevoir une formation « utilisateur » sur les différentes rubriques de l'application.

L'application doit être facilement modulable pour rajouter, modifier ou supprimer des menus, des sous-menus, des fonctionnalités, de nouvelles tables dans la base de données avec toutes les fonctionnalités y liées.

8. Licences

Le fournisseur est tenu, pour tous les logiciels contenus dans son offre, de proposer les modes de licences possibles tout en tenant compte de leur coût et de l'étendue du projet, c'est-à-dire du nombre de nouveaux utilisateurs exploitant le système.

L'application devient la propriété des bénéficiaires. **Donc aucune licence ne doit être appliquée à ce niveau.** Les licences fournies doivent être ouvertes et non limitées dans le temps et doivent permettre les mises à jour dès que celles-ci sont disponibles auprès de l'éditeur.

L'application est garantie pendant une année pour toutes les erreurs liées au développement.

Si le soumissionnaire retenu présente une solution Open Source, il devra remettre au Ministère de l'intérieur chargé de la sécurité publique (MISP) et au PNUD le code source bien commenté. Une session de formation sur le code source devra également être assurée.

9. Délais de garantie

Le délai de garantie est de 12 mois après la réception provisoire. Durant cette période de garantie, le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres s'engage à :

- effectuer des visites de maintenance préventive chaque semestre au niveau des deux services de ressources humaines (Police et Gendarmerie). Il devra, en particulier, analyser le comportement des différents modules développés, définir les modifications du paramétrage pour optimiser la performance du système, corriger les dysfonctionnements constatés. Les éléments précités et les procédures techniques y afférentes devront être transcrits dans un rapport écrit que le titulaire aura à mettre en œuvre, après approbation par le maître d'ouvrage ;
- intervenir sur appel du maître d'ouvrage pour corriger tout dysfonctionnement ou blocage éventuel du système et d'assister l'équipe du maître d'ouvrage en cas de difficulté. Le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres s'engage à intervenir, dans les locaux du maître d'ouvrage, dans un délai maximal de 5 jours ouvrables à compter de la date de notification. Il s'engage aussi à remettre le système en état de fonctionnement dans un délai de 48 heures sans pour autant que ces prestations de services supplémentaires puissent donner lieu à un paiement. Le support technique devra être disponible (de 08 :00 à 15 :00 heure locale de Bangui) et le fournisseur s'engage à y consacrer les ressources humaines nécessaires. Un contrat de maintenance supplémentaire peut être établi ultérieurement entre le fournisseur et les bénéficiaires finaux (Police et Gendarmerie).

Le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres ne pourra arguer de la défaillance du matériel/logiciel se trouvant en dehors du système qu'en apportant la preuve. Si tel est le cas, le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres s'engage à apporter son concours et tout son savoir-faire, en collaboration avec le constructeur/éditeur/fournisseur des équipements matériels qui hébergent le système qui la servent, pour en assurer le bon fonctionnement.

Tous les délais mentionnés dans cet article sont comptés à partir de l'heure d'appel ou la date de notification par écrit.

Si les défaillances du système totalisent une durée supérieure à 5 jours/an, la durée de garantie est automatiquement prolongée de la durée de dépassement.

Les périodes d'indisponibilité seront notées sur un livret de bord et chaque période commence à l'heure où le titulaire a été avisé et s'arrête à la remise en état de fonctionnement.

10. Sous-traitance

Si le prestataire de services envisage de sous-traiter une partie du marché qui découlera du présent appel d'offres, il doit requérir l'accord préalable du maître d'ouvrage auquel il est notifié la nature des prestations et l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie conforme du contrat de la sous-traitance. La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché qui découlera du présent appel d'offres.

Le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres ne peut sous-traiter l'exécution d'une ou plusieurs parties du marché qui découlera du présent appel d'offres s'il n'a pas obtenu l'autorisation préalable dûment signée par le PNUD.

11. Modalités d'exécution

Afin d'assurer le bon déroulement de la réalisation du marché qui découlera du présent appel d'offres, un ensemble d'actions préalables devront être menées en collaboration avec le PNUD et les Directions Générales de la Police et de la Gendarmerie en République Centrafricaine :

- définir les équipes du projet au niveau des Directions des ressources humaines de la Police et de la Gendarmerie, en concertation avec le Ministère de l'Intérieur chargé de la Sécurité publique (MISP), ainsi que le comité de suivi du projet (MISP, Police, Gendarmerie, ONI, PNUD et autres partenaires techniques et financiers) ;
- arrêter le calendrier et le planning de déroulement des travaux et les étapes de mise en œuvre, la composition, les fonctions et la fréquence des réunions avec les équipes du projet et le comité de suivi ;
- arrêter la liste des livrables, et arrêter leurs contenus et leurs modes de diffusion et de validation ;
- adapter et valider le plan assurance qualité présenté par le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres ;
- adapter et valider la méthode de gestion du projet présentée par le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres.

Le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres est tenu de présenter, lors de cette initialisation du projet, un plan d'assurance qualité qui précise tous les éléments permettant de s'assurer de la mise en œuvre et de l'efficacité des activités prévues dans le cadre de la présente prestation.

Le prestataire du marché qui découlera du présent appel d'offres doit présenter une méthodologie de mise en œuvre et un planning de réalisation du projet avant le démarrage du projet afin d'être validée par le comité de suivi. Les modalités d'exécution du marché qui découlera du présent appel d'offres se présentent comme suit :

- les résultats du cadrage de la mission et du diagnostic de l'état des lieux seront consignés dans un rapport de diagnostic. Ce dernier sera validé par le comité de pilotage de suivi du projet ;

- les résultats du paramétrage et de migration des données seront consignés dans un rapport de paramétrage. Ce dernier sera validé par le comité de suivi du projet ;
- les résultats des tests unitaires et d'intégration seront consignés dans un rapport de tests unitaires et d'intégration. Ce dernier sera validé par le comité de suivi du projet ;
- la réalisation des adaptations et des développements spécifiques, qui sera à la charge du titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offre, sera testée par les équipes du projet et validée par le comité de suivi du projet ;
- la formation des équipes du projet des Directions des ressources humaines de la Police et de la Gendarmerie pour un transfert de compétences ;
- la formation spécifique à l'administration du système ;
- la formation des utilisateurs de différents profils à l'utilisation du progiciel ;
- l'assistance au démarrage et l'assistance pour la mise en exploitation du logiciel (formation – action).

Le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour réaliser la mission d'implémentation dans les bonnes conditions et notamment celles relatives au respect des délais fixés dans le présent appel d'offres.

12. Les livrables escomptés

La partie contractée produira les résultats suivants :

- plan de travail et chronogramme ;
- phase d'analyse et de collecte des données : dossier de spécifications fonctionnelles ;
- phase de conception :
 - Dossier de conception générale : diagramme des flux, use cases, ...etc ;
 - Dossier de conception détaillée : MCD, MLD, MPD, dictionnaire des données, ...etc ;
- phase de développement et de test : livrable de chaque itération et rapport consolidé ;
- le progiciel livré sur supports optiques standard (CD-ROM/DVD) ;¹²
- la documentation accompagnant le progiciel (manuels, tutoriaux, aide, etc.) livrée sous forme papier et sous forme électronique en français ;
- phase de déploiement et de mise en production : manuels d'installation et de configuration, scripts de la base de données et des ETL et rapport ;
- phase d'intégration : rapport ;

¹² Un seul progiciel sera développé dans le cadre de ce processus. Cependant, le prestataire devra le livrer en deux versions distinctes adaptées aux spécificités à chaque corps (Police et Gendarmerie) tels que les grades, fonctions, en-têtes, ... qui varient selon chaque corps. Chaque corps des FSI disposera de son propre serveur pour le stockage des données du progiciel. Aucune connexion ne pourra être envisagée entre les deux bases de données.

- formations Admin et Utilisateurs accompagnées d'un guide d'utilisateur et de maintenance ainsi que les documents de la formation ;
- rapport final provisoire en six (6) exemplaires ;
- rapport final définitif en dix (10) exemplaires ;
- code source de l'application, si le soumissionnaire retenu présente une solution en Open Source ;
- fourniture, configuration et installation de 02 imprimantes des cartes professionnelles ;
- fourniture de 7 000 cartes professionnelles à puce avec conceptualisation des canevas des cartes pour les policiers et gendarmes ;
- fourniture de ordinateurs de bureau (02)
- fourniture de deux (02) lecteurs/Encodeurs de cartes.
- fourniture de deux (02) scanners.
- Fourniture de deux (02) capteurs d'empreintes

13. Modalités de réception des prestations

A l'issue de chaque phase, le maître d'ouvrage procède à l'appréciation des livrables produits par le titulaire.

Après remise des rapports prévus par le marché qui découlera du présent appel d'offres en édition provisoire, le titulaire du marché devra soumettre au comité de suivi du projet, sous forme d'une présentation et d'un rapport, les résultats de chaque étape réalisée.

Le PNUD et le MISP se réservent le droit d'effectuer toutes les opérations de vérification qu'ils jugeront nécessaires.

Chaque rapport fera l'objet d'une version provisoire soumise au PNUD et au MISP pour validation, accompagnée d'une présentation PowerPoint (reprenant un résumé du rapport) faite par l'équipe du prestataire au comité de suivi du projet. Les délais de validation des livrables par le comité sont, au maximum, de 30 jours pour chaque livrable à compter de la date de remise desdits livrables par le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres.

Le prestataire prend en compte les remarques et observations éventuelles qui lui auraient été données et établit le livrable en version définitive. Il fournit également un rapport de synthèse de la phase.

Le comité du suivi, à travers les équipes du projet à la Police et à la Gendarmerie, s'assure que les remarques émises ont bien été intégrées dans le livrable définitif. Si les remarques ont été intégrées, le livrable définitif de la phase est validée et la réception partielle est prononcée. Dans le cas contraire, le prestataire est appelé une nouvelle fois à redresser son livrable.

Si les prestations livrées sont reconnues non-conformes, le comité de suivi du projet rejette celles-ci en donnant les raisons de ce rejet. Le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres devra apporter toutes les modifications nécessaires pour les rendre conformes aux spécifications techniques.

Il reste entendu que la reprise des travaux non-conformes et incomplets n'entraînera aucune modification dans les délais contractuels fixés au marché qui découlera du présent appel d'offres, et ne donnera lieu à aucune rémunération particulière de la société.

En cas de refus par le titulaire de se conformer à ces prescriptions, la résiliation du marché qui découlera du présent appel d'offres pourrait être prononcée.

La réception définitive sera prononcée après l'expiration du délai de garantie. Elle sera sanctionnée par l'établissement d'un procès-verbal de réception définitive.

- **Réception partielle :** Il sera procédé à une réception partielle des prestations après la réalisation de chacune des phases de réalisation du marché qui découlera du présent appel d'offre. Ces réceptions seront sanctionnées par l'établissement d'un procès-verbal de réception partielle ;
- **Réception provisoire :** Les prestations et les livraisons seront, au préalable, réceptionnées par les équipes du projet au niveau des Directions des ressources humaines de la police et de la gendarmerie avant de les présenter au comité de suivi qui vérifiera leur conformité avec les termes caractéristiques techniques et établira un rapport de réception partielle par phase.

La réception provisoire sera prononcée après réception du rapport final provisoire et sera sanctionnée par l'établissement d'un procès-verbal de réception provisoire. Le prestataire est tenu de fournir les livrables de chaque phase en version provisoire en six (6) exemplaires sous format papier et sur CD-ROM/DVD et sous format électronique modifiable ;

- **Réception définitive :** La réception définitive sera prononcée après réception des livrables finaux jugés conforme aux dispositions du présent cahier des charges et après expiration des délais de garantie. Elle sera sanctionnée par l'établissement d'un procès-verbal de réception définitive. Le prestataire est tenu de fournir les livrables définitifs sous format papier en dix (10) exemplaires pour chaque direction de ressources humaines (dont 5 classeurs, papier A4 avec un grammage d'au moins de 150 mg et sur CD-ROM) sous format électronique modifiable.

14. Modalités de paiement

Les paiements seront effectués comme suit :

- 20% du montant du marché à la soumission d'un plan de travail et chronogramme ;
- 20% du montant du marché à l'approbation des livrables de la phase 1¹³ ;
- 20% du montant du marché à l'approbation des livrables de la phase 2 ;
- 30% du montant du marché à l'approbation des livrables de la phase 3 et audit technique du système ;
- 10% à la réception définitive.

¹³ Les phases indiquées au paragraphe 5. Délais d'exécution.

15. Evaluation technique indépendante

Il est à relever que la réception définitive, et donc le paiement de la dernière tranche, sera libérée après une évaluation technique et indépendante extérieure de la qualité et de l'exhaustivité des fonctionnalités attendues de l'application. Elle sera programmée dans un délai de 15 jours après la notification de la fin des travaux par le prestataire. Le PNUD prendra les dispositions pour la mobilisation de l'auditeur indépendant.

16. Le comité de suivi du projet

Avant le démarrage du projet, le maître d'ouvrage désignera le président et les membres du comité et de suivi du projet qui sera chargé de :

- prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation du marché qui découlera du présent appel d'offres ;
- assurer la coordination entre le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres et les services concernés par le progiciel (MISP, Police et Gendarmerie et ONI) ;
- lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution du marché qui découlera du présent appel d'offres ;
- organiser des réunions pour constater l'avancement des travaux du titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres ;
- prononcer les réceptions des différents livrables.

Le titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres est tenu de se conformer aux avis émis par le comité de suivi et de respecter les dispositions du présent cahier des charges.

Le Comité de suivi tiendra ses réunions sur convocation de son président. A cet effet, les réunions seront programmées au fur et à mesure de l'avancement des travaux de la mission. L'organisation de ses réunions est à la charge du titulaire du marché qui découlera du présent appel d'offres (préparation, comptes rendus, etc.).

17. Secret professionnel

Le prestataire et son personnel sont tenus au secret professionnel, pendant toute la durée de l'étude et après son achèvement, sur les renseignements et documents recueillis, ou portés à leurs connaissances à l'occasion de l'exécution du marché qui découlera du présent appel d'offres. Sans autorisation préalable du Maître d'ouvrage, ils ne peuvent communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils ne peuvent faire un usage préjudiciable au maître d'ouvrage des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

SERVEURS (Déjà en place – *A ne pas proposer dans l'offre technique et financière*)

Serveur HP Proliant DL360 Gen10 1U

- ✓ 2 alimentations 800 W,
- ✓ Processeurs 2 Intel Xeon Gold 5118 * 2,3Ghz * 12 coeurs,
- ✓ 32 GB RAM DDR4,
- ✓ Contrôleur de stockage,
- ✓ Format de châssis 1 U,
- ✓ 8 emplacements pour disque dur enfichable à chaud, 2.5 pouces, SAS/SATA,
- ✓ 2 disques durs HPE midline 1To / 2"5 SFF/ Sata 6GB/s 7200tr /hot Plug
- ✓ -2 HPE enterprise disque dur SAS 12GB/s 900Go /10000 Tour/min hot plug/ 2"5.
- ✓ 1 Pack de licences Windows 2012 serveur R2. Standard, Edition/license 2 CPU/oem

EQUIPEMENTS A FOURNIR (CARATERISTIQUES OU EQUIVALENTS ATTENDUES)

1. CAPTEUR D'EMPREINTE (02)

- **Excellentes performances de capture et de traitement des empreintes digitales**

- capteur 23x23mm, 500 dpi,
- Authentification <0,7 seconde (y compris la détection, le codage et correspondant)
- Identification <0,9 s en mode 1: 1000 (y compris détection, encodage et correspondance)
- Solution de premier ordre pour enregistrer les personnes jeunes ou âgées

- **Performance globale certifiée aux plus hauts niveaux**, qui répond et dépasse les exigences de : FBI PIV IQS, BSI * TR-PDÜ, MINEX et FIPS 201.

- **Précis** : le taux de fausses acceptations (**FAR**) **est configurable jusqu'à 10**, en fonction des exigences de sécurité

- **Grande capacité de base de données** : de 500 à 5000 utilisateurs avec Licence.

- Un terminal polyvalent qui effectue à la **fois l'inscription et l'opération de comparaison**

- **Guide l'utilisateur et contrôle automatiquement l'image qualité** lors de l'inscription

- **Choix de formats de modèles d'empreintes digitales** : ANSI / INCITS 378, ISO 19794-2 ou propriétaire Morpho.

- Conforme aux normes CE, FCC et RoHS

- **Options:**

- lecteur de carte à puce
- **Détection de faux doigts**
- **Protection des données** : Deux modes de fonctionnement de sécurité différents **contrôle de l'intégrité des données** par l'hôte - au moyen d'une signature - ou **échange de données cryptées** - en utilisant un protocole sécurisé tunneling.

- **Logiciels** : kit de développement logiciel pour différents types d'applications.

- Interface incluse
- Développement sur les plateformes **Linux** (disponible sur demande)
- **protocole ILV** disponible

2. LECTEUR/ENCODEUR DE CARTES (02)

Lecteur RFID 13.56MHz

- Lecteur de proximité prend en charge les cartes passives, tags et étiquettes ISO14443A, ISO14443B et ISO15693.
- SDK gratuit fourni pour aider un ingénieur à programmer sa (ses) propre(s) application(s)

- Le package comprend : le logiciel de démonstration, WinAPI et la description de prototype, le pilote USB, des exemples de code source en C#, VC, BC, VB, PB et DELPHI.

Fréquence	13.56MHz
Tags supportés	ISO14443A, ISO14443B, ISO15693
Interface	RS232/USB
Température de fonctionnement	-20°C ~ +50°C
Alimentation électrique	4.5 - 5.5 VDC
Dimension	110 × 80 × 26 mm
Poids	100g
Système de support	Windows 98/2000/XP/NT/ME/Vista

3. **IMPRIMANTE A CARTES (02)**

FONCTIONS STANDARD

- Résolution d'impression 300 dpi (11,8 points/mm)
- Mémoire Flash de 2 Go
- Taille d'une image : 1006 x 640 pixels
- Calibrage automatique du ruban
- Connexions USB 2.0 et Ethernet 10/100
- Chargeur à ajustement automatique : 100 cartes (30 mils)
- Réceptacle de sortie : 100 cartes (30 mils)
- Possibilité de chargement manuel des cartes avec chemin LED
- Écran LCD graphique couleur
- 3 indicateurs tricolores de l'état de l'imprimante
- Encoche pour antivol Kensington®
- Étiquette NFC Print Touch pour accéder à l'aide et la documentation en ligne de l'imprimante
- Authentification de l'imprimante et de l'hôte
- Chiffrement des données
- Garantie illimitée de 2 ans pour l'imprimante et la tête d'impression

CARACTÉRISTIQUES DE L'IMPRIMANTE

- Impression transfert thermique à sublimation et directe sur carte
- Impression couleur ou monochrome
- Impression simple et double face
- Impression de bord à bord sur consommable standard CR-80

Débit d'impression (cartes par heure) basé sur une impression par lot avec une connexion USB.
Les durées peuvent varier en fonction de la configuration de l'ordinateur.

COMMUNICATIONS ET INTERFACES

USB 2.0 – en standard

Ethernet 10/100 intégré – en standard

PILOTES D'IMPRIMANTES

Certifiés Microsoft Windows :

Windows Server® 2003 (32 bits)

Windows Server 2008 (32 et 64 bits)

Windows 7 (32 et 64 bits)

Windows 8 et Win 8 Pro (compatible 32 et 64 bits)

Windows Server 2012 (64 bits)

Windows 10 (32 et 64 bits)

Les pilotes Windows incluent :

- Indicateurs d'état de l'imprimante à code couleur pour l'opérateur
- Paramètres d'extraction du noir et contrôles pour les rubans spéciaux, avec aperçu de l'image
- Utilitaire de configuration pour empêcher, par opérateur, toute modification de la qualité d'image et des paramètres de l'imprimante
- Configuration avancée de l'imprimante, paramètres de sécurité et outils de diagnostic

Linux Ubuntu

Apple iOS 10.2

AUTRES FONCTIONS EN OPTION

- Module de retournement de cartes pour l'impression double face*
- Corbeille de rejet de 10 cartes, fournie en standard avec les imprimantes double face*
- Boîtier verrouillable

4. SCANNER DE DOCUMENTS GROUPE DE TRAVAIL - > 20 PPM (02)

- Scanner polyvalent, fiable et compact. Idéal pour les environnements de bureaux
- Vitesse 70 pages/min - Chargeur automatique A4 100 feuilles
- Numérisation de passeport, carte d'identité. Numérisation réseau, One Touch scan et outils de maintenance à distance
- USB 3.1 et LAN
- Logiciel Image Capture Plus avec moteur OCR inclus

Vitesse N&B (A4 Portrait)	70 ppm (300 dpi)
Vitesse Couleur (A4 Portrait)	70 ppm (300 dpi)
Chargeur automatique	100 feuilles
Volumétrie recommandée (pages / jour)	environ 6 000 pages / jour
Format	A4
Recto / Verso	Oui
Acquisition	Couleur, Niveaux de gris et Noir & blanc
Résolution optique	600 dpi
Longueur max. du document	54 - 356 mm
Largeur max. du document	48 - 216 mm
Connexion(s)	USB 3.1, LAN
Interface	Twain et ISIS
Dimension fermé (L x H x P mm)	300 X 272 X 238

Poids (Kg)	4
Caractéristiques électriques	Numérisation : <36W , en mode veille : 3W, alimentation coupée : 0,5W
Logiciels inclus	Image Capture Plus avec nouveau moteur OCR, operation manual, Control sheet (PDF), drivers et utilitaires sur CD-ROM

5. ORDINATEUR DE BUREAU (02)

CARACTÉRISTIQUES

Profil	• PC tout-en-un
Composition	• Tout en un
PROCESSEUR	•
Marque du processeur	• Intel
Modèle du processeur	• Core™ i3-8130U
Nombre de coeur(s)	• 2
Fréquence	• 2,2 GHz
MEMOIRE ET STOCKAGE	•
Mémoire vive (RAM) installée	• 4 Go
Type de mémoire vive (RAM)	• DDR4
Type de disque dur	• HDD et SSD
Capacité du disque dur HDD	• 1000 Go
Capacité du disque dur SSD	• 128 Go
Vitesse de rotation du disque dur	• 7200 tr/min
Graveur / lecteur	• Non
PROCESSEUR GRAPHIQUE	•
Marque de la carte graphique	• Intel
CONNECTIQUE	•
Entrées-sorties (en façade)	•
Lecteur de cartes	• 3 en 1

Casque	• 1
Microphone	• 1
Entrées-sorties (à l'arrière)	•
USB 2.0 (arrière)	• 2
USB 3.0 (arrière)	• 2
Port USB C	• Non
HDMI	• 1 sortie HDMI 1.4
Réseau	• Wifi 802.11 ac + Bluetooth 4.2
Audio	• DTS Studio Sound™, deux haut-parleurs de 2 W
Carte son	• DTS Studio Sound
Carte réseau Ethernet (Mbps)	• 101001000
Réseau sans fil	• 802.11ac+Bluetooth 4.2
Appareil connecté	• Oui
PERIPHERIQUES	•
Ecran	• WLED 23,8" Full HD
Résolution	• 1920x1080 pixels
Tactile	• Non
Hauts-parleurs	• 2 HP intégrés
Clavier et souris	• Clavier et souris filaires
Gamer	• Non
Webcam	• 0,9 mégapixels
LOGICIEL(S) FOURNIS	•
Système d'exploitation	• Windows 10
Version du système d'exploitation	• 64 bits
Logiciels fournis	• Pack Office 365, antivirus licence 1 ans
Mode de délivrance des logiciels	• Préinstallés et/ou fournis en CD ou DVD
BOITIER	•

Alimentation	• 65 W
Dimensions	• 54.09x1.63x41.95 cm
Dalle	• Mate

6. CARTE RFID (7 000 CARTES)

NFC 13.56 mhz RFID M1 S70 4 K mémoire ISO14443A RFID carte vierge.

I. Qualification et expérience des membre de la mission

Le progiciel sera développé par un prestataire, une entité disposant de solides expériences dans le domaine de développement de base de données fiables, d'application dans le domaine militaire et sécurité. L'équipe du prestataire recommandé se composera de la façon suivante :

⇒ CHEF DE PROJET (INGENIEUR DEVELOPPEUR)

Avoir Diplôme d'ingénieur développeur ou équivalent

Avoir une expérience d'au moins 10 ans dans le développement des progiciels intégré

Avoir un nombre de références en tant que chef de projet dans des projets similaires de même complexité

⇒ INFORMATICIEN / DEVELOPPEUR 01

Diplôme requis : Minimum Bac+3 ou équivalent en informatique, programmation et domaines connexes

Expérience d'au moins 03 ans dans le développement des progiciels intégrés

Nombre de références en tant que développeur dans des projets similaires de même complexité

Expérience dans la formation des utilisateurs et administrateurs d'un progiciel

⇒ INFORMATICIEN / DEVELOPPEUR 02

Diplôme requis : Minimum Bac+3 ou équivalent en informatique, programmation et domaines connexes

Expérience d'au moins 03 ans dans le développement des progiciels intégrés

Nombre de références en tant que développeur dans des projets similaires de même complexité

Expérience dans la formation des utilisateurs et administrateurs d'un progiciel

⇒ BUSINESS ANALYST

- Diplôme requis : Bac +5 dans une école d'ingénieur, de gestion, de commerce, de finances ou d'informatique

- Expérience professionnelle d'au moins 07 ans des projets similaires de même complexité

- Expérience dans la formation des utilisateurs et administrateurs d'un progiciel

NB : les détails sur la composition de l'équipe de la mission sont inscrits dans les critères d'évaluation des soumissions.

II. Déroulement et durée de la mission

Le prestataire devra soumettre un chronogramme précis des prestations qui doivent être conformes à la méthodologie proposée.

NB: une réunion de cadrage avec le prestataire interviendra sur la compréhension des TDR, la validation de la méthodologie, de la feuille de route des prestations.

La durée maximale d'exécution de la mission est fixée à cent quatre-vingts (180) jours calendaires à compter de la date de signature du contrat, y compris les délais des formations des utilisateurs, de rédaction et de dépôt du rapport final.

Voir détails dans la rubrique VII. Installation et modalités d'exécution – 5. Délais d'exécution.

III. Obligations du prestataire en matière de rapport

Voir le détail dans les livrables attendus

IV. Suivi-contrôle et validation des résultats de la base de données

Le prestataire retenu travaillera sous la supervision de l'équipe compose de :

1. Le Ministère de l'intérieur chargé de la sécurité publique ;
2. L'office National d'Informatique ;
3. Le CTP du projet Conjoint Justice/Sécurité ;
4. L'équipe IT du PNUD ;