

|  |
| --- |
|  |

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM ET ADRESSE DE L’ENTREPRISE** | **DATE:September 21, 2021** |
| **RÉFÉRENCE: RFP 004 PNUD \_ Cabinet Informatique \_ Assemblée Nationale** |

Monsieur/ Madame,

Nous vous prions de bien vouloir soumettre votre proposition pour :

**le Recrutement d’un cabinet pour la mise en place d’un système de travail collaboratif de gestion électronique de documents et de transcription des débats**.

Veuillez-vous laisser guider par le formulaire ci-joint en tant qu’annexe 3, lors de la préparation de votre proposition.

Les propositions doivent être soumises par courriel avec comme objet « RFP 004 PNUD \_ Cabinet Informatique \_ Assemblée Nationale » à l’adresse [procurement.tg@undp.org](mailto:procurement.tg@undp.org) ou par dépôt physique à l’adresse ci-dessous au plus tard : **Monday, October 11, 2021**

**Programme des Nations Unies pour le développement**

**40, Avenue des Nations Unies B.P. 911 Lomé TOGO**

Votre proposition doit être exprimée en **français**, et valide pour une période minimale **de 90 jours**

Lors de la préparation de votre proposition, il est de votre responsabilité de vous assurer qu’elle parvenir à l’adresse ci-dessus au plus tard à la date limite indiquée plus haut. Les propositions reçues par le PNUD après la date limite indiquée ci-dessus, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en considération pour évaluation. Si vous soumettez votre proposition par e-mail, veuillez-vous assurer qu’elle est signée et est en format .pdf, et exempte de virus ou de fichiers corrompus.

Les services proposés sont examinés et évalués sur la base de l’exhaustivité et de la conformité de la proposition et de la réactivité aux exigences de la Demande de Proposition et de toutes les autres annexes fournissant des détails sur les exigences du PNUD.

La proposition qui répond à toutes les exigences, répond à tous les critères d’évaluation et offre le meilleur rapport qualité-prix sera sélectionnée et se verra attribuer le contrat. Toute offre qui ne répond pas aux exigences sera rejetée.

Tout écart entre le prix unitaire et le prix total est recalculé par le PNUD, et le prix unitaire prévaut, et le prix total est corrigé. Si le fournisseur de services n’accepte pas le prix final sur la base du nouveau calcul et de la correction des erreurs par le PNUD, sa proposition sera rejetée.

Aucune variation de prix due à l’escalade, à l’inflation, à la fluctuation des taux de change ou à tout autre facteur de marché ne sera acceptée par le PNUD après réception de la Proposition. Au moment de l’attribution du contrat ou du bon de commande, le PNUD se réserve le droit de faire varier (augmenter ou diminuer) la quantité de services et/ou de biens, jusqu’à un maximum de vingt-cinq pour cent (25 %) de l’offre totale, sans modification du prix unitaire ou d’autres conditions générales.

Tout Contrat ou Bon de commande qui sera émis à la suite de la présente RFP sera soumis aux Conditions Générales ci-jointes. Le simple fait de soumettre une Proposition implique que le Prestataire accepte sans réserve les Conditions Générales du PNUD, ci-jointes en annexe 3.

Veuillez noter que le PNUD n’est pas tenu d’accepter une Proposition, ni d’attribuer un contrat ou un bon de commande, ni d’être responsable des coûts associés à la préparation et à la soumission d’une Proposition par un Fournisseur de services, quels que soient le résultat ou la manière dont le processus de sélection est mené.

La procédure de protestation des fournisseurs du PNUD vise à donner la possibilité de faire appel à des personnes ou à des entreprises qui n’ont pas fait l’objet d’un appel dans le cas d’un processus de passation de marchés concurrentiels. **Dans le cas où** vous pensez que vous n’avez pas été traité équitablement, vous pouvez trouver des informations détaillées sur les procédures de protestation des fournisseurs dans le lien suivant :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

**Le PNUD encourage tous les fournisseurs de services potentiels à** prévenir et à éviter les conflits d’intérêts, en divulguant au PNUD si vous, ou l’un de vos affiliés ou personnel, avez participé à la préparation des exigences, de la conception, des estimations de coûts et d’autres informations utilisées dans cette demande de propositions.

Le PNUD applique une tolérance zéro à l’égard de la fraude et d’autres pratiques interdites, et s’engage à prévenir, identifier et traiter tous ces actes et pratiques contre le PNUD, ainsi que les tiers participant aux activités du PNUD. Le PNUD attend de ses prestataires de services qu’ils adhèrent au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies qui se trouve dans ce lien : <https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/unscc/conduct_english.pdf>

**Merci et nous sommes impatients de recevoir votre proposition.**

**Cordialement,**

***Mactar FALL***

***Représentant Résident Adjoint***

**9/21/2021**

**Annexe 1**

**Description des exigences**

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte de l’exigence | Voir cahier des charges en annexe |
| Partenaire d’exécution du PNUD | N/A |
| Brève description des services requis[[1]](#footnote-2) | Mise en place d’un système de travail collaboratif de gestion électronique de documents et de transcription des débats. Il s’agit de : (1) Mettre en place une plate-forme “open source” de gestion électronique de documents intégrant le travail collaboratif et la transcription automatique des débats ; (2) Paramétrer ladite plateforme pour les besoins de l’Assemblée Nationale ; (3) Former les acteurs désignés, personnel administratif, députés pour administrer, gérer et exploiter la plateforme ; (4) Mettre en exploitation cette plateforme par les acteurs de l’Assemblées Nationale ; (5) Faire maîtriser l’utilisation de la plateforme par les acteurs. (Voir détails en annexe 3 : Termes de Référence) |
| Liste et description des extrants attendus à livrer  (Livrables) | * Une plateforme de gestion électronique des documents, autour d’un logiciel libre avec des fonctions de travail collaboratif et l’intégration d’un système de transcription; * Le manuel de l’utilisateur et de maintenance de la plateforme ; * La formation du personnel administratif à la gestion et l'exploitation de la plateforme puis de quatre-vingt-onze (91) députés à son l’utilisation ; * L’assistance, sous forme de suivi durant 6 mois après la réception définitive de la plateforme. |
| Personne pour superviser le travail et le rendement du fournisseur de services | Chef de Cabinet de l’Assemblée Nationale |
| Fréquence des rapports | Rapport de démarrage : diagnostic et cadrage  Rapport provisoire : après formation  Rapport final et documents finaux : après les six (6) mois de suivi |
| Exigences en matière de rapports d’étape | En français courant |
| Lieu de travail | Adresse(s) exacte(s) **Lomé**  Chez l’entrepreneur |
| Durée prévue des travaux | 09 mois |
| Date de début prévisionnelle | Novembre 2021 |
| Dernière date d’achèvement | Août 2022 |
| Voyages prévus | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Destination(s)** | **Durée estimée** | **Brève description du but du voyage** | **Date(s) cible(s)** | | N/A |  |  |  | |
| Exigences particulières en matière de sécurité  (en cas de voyage) | Habilitation de sécurité de l’ONU avant le voyage  Achèvement de la formation de base et avancée en matière de sécurité de l’ONU  Assurance voyage complète  Autrui *[pls. préciser]* |
| Installations à fournir par le PNUD (c.-à-d. doivent être exclues de la proposition de prix) | N/A  Espaces et installations de bureaux  Transport terrestre  Autrui *[pls. préciser]* |
| Calendrier de mise en œuvre indiquant la répartition et le calendrier des activités/sous-activités | **Obligatoire**  Non requis |
| Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à l’exécution des services | **Obligatoire**  Non requis |
| Monnaie de la proposition | Dollars des États-Unis  Euros  Monnaie locale |
| Taxe sur la valeur ajoutée sur la proposition de prix[[2]](#footnote-3) | doit inclure la TVA et les autres impôts indirects applicables  doit être hors TVA et autres impôts indirects applicables |
| Période de validité des propositions *(comptage pour le dernier jour de soumission des devis)* | 60 jours  90 jours  120 jours  Dans des circonstances exceptionnelles, le PNUD peut demander au Proposant de prolonger la validité de la Proposition au-delà de ce qui a été initialement indiqué dans la présente DP. La Proposition confirmera ensuite la prolongation par écrit, sans aucune modification de quelque nature que ce soit sur la Proposition. |
| Cotations partielles | Non autorisé  Autorisé [*pls. fournir des conditions pour les devis partiels et s’assurer que les exigences sont correctement énumérées pour permettre les devis partiels (par exemple, en lots, etc.)]* |
| Modalités de paiement[[3]](#footnote-4) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Extrants | Pourcentage | Timing | Condition de libération du paiement | | Rapport de démarrage | 20% | 1 mois | Dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle les conditions suivantes sont réunies :   1. L’acceptation écrite par le PNUD (c’est-à-dire non la simple réception) de la qualité des résultats; et 2. Réception de la facture du Prestataire. | | Réception du rapport provisoire | 50% | 5 mois | | Réception des documents finaux | 30% | 9 mois | |  |  |  | |  |  |  | |
| Personne(s) pour examiner/inspecter/approuver les livrables/services terminés et autoriser le décaissement du paiement | PNUD / Assemblée Nationale |
| Type de contrat à signer | Bon de commande  Contrat institutionnel  Contrat de services professionnels  Accord à long terme[[4]](#footnote-5)  Autre type de contrat *[pls. préciser]* |
| Critères d’attribution des contrats | Devis le plus bas parmi les offres techniquement réactives  Score combiné le plus élevé (basé sur l’offre technique de 70% et la répartition du poids du prix de 30%)  Acceptation pleine et entière des Conditions Générales du Contrat PNUD (CGV). Il s’agit d’un critère obligatoire et ne peut être supprimé quelle que soit la nature des services requis. La non-acceptation des CGV peut être un motif de rejet de la Proposition. |
| Critères d’évaluation de la proposition | L’évaluation des offres se déroule en deux temps. L’évaluation des propositions techniques sera faite avant l’ouverture et la comparaison des propositions financières des candidats qualifiés.   * + 1. **Évaluation technique**   Les cabinets seront évalués conformément à la grille ci-dessous :  Seuls les candidats ayant obtenu au moins 70% des points à l’issue de l’évaluation technique seront pris en compte pour l’évaluation financière   |  |  | | --- | --- | | **Examen préliminaires** | **Oui/non** | | Certificat d’immatriculation (RCCM) | Oui/non | | Quitus fiscal (Attestation de régularité ) | Oui/non | | Quitus social (CNSS) | Oui/non | | Profil de l’entreprise | Oui/non | | **Critères d’éligibilités du Cabinet** | **Oui/non** | | Le Cabinet national devra avoir les expériences  avérées suivantes : |  | | au moins 3 ans d’expérience dans le domaine de  l’élaboration et de réalisation de plateformes de travail collaboratif ; | Oui/non | | avoir réalisé au moins deux (2) missions similaires  (Fournir les attestations de bonne fin d’exécutions est indispensable) ; | Oui/non | | avoir des compétences avérées dans les domaines de  la planification et de la gestion des projets (Fournir la liste des projets menés par le cabinet) ; | Oui/non | | Être capable de travailler en Français avec une bonne  connaissance de l’Anglais. | Oui/non | | **Critères techniques de notation** | **100 Points** | | **Le Cabinet mettra en place le personnel suffisant et de qualité pour assurer les prestations requises et un travail de qualité pendant toute la durée de la mission. Le Cabinet devra proposer une équipe ayant au minimum les qualifications et profils clé suivants:** |  | | **Un chef de projet :** | **30 Points** | | Au minimum, diplôme en informatique (Bac + 5) | 5 Points | | Avoir, au minimum 10 ans d’expérience, dans le  domaine des TIC et du numérique | 10 Points | | Avoir réalisé au moins deux missions similaires de  préférence dans le cadre des organismes et/ou administration | 10 Points | | Expérience dans l’utilisation des TICs dans l’administration publique | 1 Points | | Expérience dans la conduite de projets informatiques d’envergure | 2 Points | | Bonne connaissance des procédures administratives | 2 Points | | **Un spécialiste en intégration de système informatique** | **10 Points** | | Au minimum, diplôme en informatique (Bac + 3) | 2 Points | | Au minimum 3 ans d’expérience dans le domaine des TIC et du numérique | 3 Points | | Avoir réalisé au moins une mission similaire ;  Expérience dans la mise en œuvre de la solution proposée | 5 Points | | **Un spécialiste en développement d’application et en base de données :** | **20 Points** | | Au minimum, diplôme en informatique (Bac + 3) | 5 Points | | Au minimum 3 ans d’expérience dans le domaine des TIC et du numérique, notamment du développement d’application | 5 Points | | Avoir réalisé au moins une mission similaire | 3 Points | | Expérience dans la mise en œuvre de la solution et de la base de données proposées | 7 Points | | **Approche méthodologique pertinente 5 pages maximum) au regard des exigences en termes d’identification des outils appropriés :** | **40 Points** | | Compréhension de la mission | 10 Points | | Principales étapes et outils pour aboutir à une maîtrise de la problématique | 10 Points | | Méthodologie proposée | 10 Points | | Chronogramme de réalisation de la mission | 10 Points |   La note minimale pour la qualification technique est de 70 points sur 100.  La méthode combinée (70% pour l’offre technique et 30% pour l’offre financière) est retenue pour la sélection finale.   * + 1. **Évaluation Financière**   La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante :  Sf =100 x Fm /F, où Sf est le score financier, Fm est la proposition la moins-disante et F le prix de la proposition considérée.   * + 1. **Évaluation finale**   La méthode combinée sera utilisée pour l’évaluation finale.  La notation finale sera la moyenne pondérée de la note technique et de la note financière avec les coefficients de pondération suivants : score technique (70%) et score financier (30%) ;  La note totale (T) sera donc : T= St X 0,70 + Sf X 0,30 |
| Le PNUD attribuera le contrat à : | Un seul et unique fournisseur de services  Un ou plusieurs fournisseurs des services, en fonction des facteurs suivants: *[Clarifier pleinement comment et pourquoi cela sera réalisé.*  *Veuillez ne pas choisir cette option sans indiquer les paramètres d’attribution à plusieurs fournisseurs de services]* |
| Conditions générales du contrat[[5]](#footnote-6) | Conditions générales des contrats (biens et/ou services)  Conditions générales pour les contrats de minimis (services seulement, moins de 50 000 $)  Les conditions générales applicables sont disponibles à l’adresse suivante :  <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html> |
| Annexes à la présente RFP[[6]](#footnote-7) | Formulaire de soumission de la proposition (annexe 3)  TdR détaillé  Autrui[[7]](#footnote-8)*[pls. préciser]* |
| Personne-ressource pour les demandes de renseignements  (Demandes de renseignements écrites seulement)[[8]](#footnote-9) | **PNUD**  ***clarification.tg@undp.org***  Tout retard dans la réponse du PNUD ne doit pas être utilisé comme motif de prolongation du délai de soumission, à moins que le PNUD ne détermine qu’une telle prolongation est nécessaire et ne communique un nouveau délai aux Proposants. |
| Autres informations **Document à fournir**  Pour démontrer sa légalité et ses qualifications, chaque candidat (e) devra soumettre une offre qui comprendra les documents suivants : | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Offre** | **Documents** | **Description** | | **Partie 1**  A: Pièces administratives | Certificat d’immatriculation | Immatriculation au registre du commerce ou statuts ou toute autre pièce équivalente (Critère éliminatoire) | | Quitus fiscal | Une attestation de paiement (quitus fiscal) délivrée par l’administration fiscale attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales ou une attestation d’exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d’un tel privilège (Critère éliminatoire) | | Quitus social | Une attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale attestant que le soumissionnaire est à jours de ses obligations (Critère éliminatoire) | | Profil de l’entreprise | Brève description du cabinet | | **Partie 1**  B: Offre Technique | Note méthodologique bien détaillée pour l’exécution de la mission attendue  **(Annexe 3)** | Une description expliquant :  La démarche ou approche méthodologique, les outils ainsi que la déclinaison des tâches à mettre en œuvre pour la réalisation de la mission ainsi qu’un chronogramme indicatif des activités. | | Curriculum Vitae | Fournir un CV détaillé de chaque personne ressource | | Diplômes | Envoyer une(les) copies du (des) diplômes de chaque personne ressource | | Projets menés par le cabinet | La liste des projets menés par le cabinet montrant son expertise en planification | | Preuve de missions similaires réalisées | Fournir les attestations de bonne fin d’exécution ou tout autre document prouvant l’exécution de missions similaires | | **Partie 2 :** Offre Financière | Tableau des coûts  **(Annexe 3)** | Selon les spécifications du cahier des charges | | **NB : L’annexe 2 « FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION DU FOURNISSEUR DE SERVICES » est obligatoire dans la proposition** | | |   L’offre financière devra spécifier le montant forfaitaire total qui doit comprendre tous les coûts associés pour le travail mentionné plus haut dans une enveloppe/fichier séparés en tenant compte des durées de la mission. |

**Annexe 2**

**FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION DU FOURNISSEUR DE SERVICES[[9]](#footnote-10)**

***(Ce formulaire doit être soumis uniquement à l’aide de l’en-tête/ papeterie officiel du fournisseur de services)[[10]](#footnote-11)***

[insérer : *Location]*.

[insérer : *Date]*

À: [*insert: Nom et adresse du point focal du PNUD]*

Monsieur/Madame,

Nous, soussignés, proposons par la présente de fournir les services suivants au PNUD conformément aux exigences définies dans la RFP datée *[préciser la date]*, et à toutes ses annexes, ainsi qu’aux dispositions des Conditions générales du contrat du PNUD :

1. **Qualifications du fournisseur de services**

*Le prestataire de services doit décrire et expliquer comment et pourquoi il est la meilleure entité qui peut* répondre *aux exigences du PNUD en indiquant ce qui suit :*

1. *Profil – décrivant la nature de l’entreprise, le domaine d’expertise, les licences, les certifications, les accréditations;*
2. *Licences commerciales – Documents d’enregistrement, certification de paiement d’impôt, etc.*
3. *Dernier état financier vérifié – compte de résultat et bilan pour indiquer sastabilité financière, sa liquidité, sa solvabilité et sa réputation* sur le marché, *etc. ;*
4. *Antécédents – liste des clients pour des services similaires*  *à ceux requis par le PNUD,*  *indiquant la description de la portée du contrat, la durée du contrat, la valeur du contrat,*  *les références*des contacts*;*
5. *Certificats et accréditation – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de durabilité environnementale, etc.*
6. *Auto-déclaration écrite indiquant que l’entreprise ne fait pas l’une des autres listes du Conseil de sécurité des Nations Unies 1267/1989, de la liste des divisions des achats des Nations Unies ou d’une autre liste d’inéligibilité des Nations Unies.*
7. **Méthodologie proposée pour l’achèvement des services**

|  |
| --- |
| *Le fournisseur de services doit décrire comment il traitera/fournira les demandes de la*  *DP; fournir une description détaillée des caractéristiques essentielles de rendement, des*conditions de déclaration et*des* mécanismes *d’assurance de* la qualité qui *seront mis en place,* tout *en démontrant que* la méthodologie *proposée* sera appropriée aux conditions locales et au contexte *du travail.* |

1. **Qualifications du personnel clé**

*Si l’appel d’offres l’exige, le fournisseur de services doit fournir :*

1. *Noms et qualifications du personnel clé* *qui effectuera les services en indiquant qui est* chef *d’équipe,*  *qui soutient,*  *etc.;*
2. *Les CV démontrant des* *qualifications* doivent *être soumis si la demande de propositions l’exige; et*
3. *Confirmation écrite de chaque personnel qu’ils sont disponibles pour toute la durée du contrat.*
4. **Répartition des coûts par livrable\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Livrables**  ***[list them comme mentionné dans la demande de propositions]*** | **Pourcentage du prix total *(poids pour paiement)*** | **Prix**  ***(Montant forfaitaire, tout compris)*** |
| 1 | Livrable 1 : Plateforme de gestion électronique des documents, autour d’un logiciel libre avec des fonctions de travail collaboratif et l’intégration d’un système de transcription ; |  |  |
| 2 | Livrable 2 : Manuel de l’utilisateur et de maintenance de la plateforme ; |  |  |
| 3 | Livrable 3 : Formation du personnel administratif à la gestion et l'exploitation de la plateforme puis de quatre-vingt-onze (91) députés à son l’utilisation ; |  |  |
| 4 | Livrable 4 : Assistance, sous forme de suivi durant 6 mois après la réception définitive de la plateforme |  |  |
| 5 | Total |  |  |

*\*C’est la base des tranches de paiement*

1. **Répartition des coûts par composante des coûts *[Ceci n’est qu’un exemple]*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description de l’activité** | **Rémunération par unité de temps** | **Durée totale de l’engagement** | **Non. du personnel** | **Total** |
| **I. Personnel pour le Services** |  |  |  |  |
| **1. Plateforme de gestion électronique des documents, autour d’un logiciel libre avec des fonctions de travail collaboratif et l’intégration d’un système de transcription** |  |  |  |  |
| a. Chef de projet |  |  |  |  |
| b. Spécialiste en intégration de système informatique |  |  |  |  |
| c. Spécialiste en développement d’application et en base de données |  |  |  |  |
| **2. Manuel de l’utilisateur et de maintenance de la plateforme** |  |  |  |  |
| a. Chef de projet |  |  |  |  |
| b. Spécialiste en intégration de système informatique |  |  |  |  |
| c. Spécialiste en développement d’application et en base de données |  |  |  |  |
| **3. Formation du personnel administratif à la gestion et l'exploitation de la plateforme puis de quatre-vingt-onze (91) députés à son l’utilisation** |  |  |  |  |
| a. Chef de projet |  |  |  |  |
| b. Spécialiste en intégration de système informatique |  |  |  |  |
| c. Spécialiste en développement d’application et en base de données |  |  |  |  |
| **4. Assistance, sous forme de suivi durant 6 mois après la réception définitive de la plateforme** |  |  |  |  |
| a. Chef de projet |  |  |  |  |
| b. Spécialiste en intégration de système informatique |  |  |  |  |
| c. Spécialiste en développement d’application et en base de données |  |  |  |  |
| **II. Autres dépenses** |  |  |  |  |
| 1. Frais de déplacement |  |  |  |  |
| 2. Indemnité journalière |  |  |  |  |
| 3. Communications |  |  |  |  |
| 4. Reproduction |  |  |  |  |
| 5. Location d’équipement |  |  |  |  |
| 6. Autres |  |  |  |  |
| **III. Autres coûts connexes** |  |  |  |  |

*[Nom et signature de la personne autorisée du fournisseur de services]*

*[Désignation]*

*[Date]*

**Référence : RFP 004 PNUD \_ Cabinet Informatique \_ Assemblée Nationale**

*Recrutement d’un cabinet pour la mise en place d’un système de travail collaboratif de gestion électronique de documents et de transcription des débats*

**Annexe 3 : Termes de Référence**

1. **Contexte et justification**

La démocratie togolaise se renforce au fil des années et connaît une étape nouvelle et historique à travers un renouvellement significatif de l’hémicycle togolais, l’Assemblée Nationale, avec de nouveaux députés (91) à l’issue des élections législatives du 20 décembre 2018. L’accession à la présidence de l’Assemblée Nationale togolaise par une femme est une première dans le paysage historico-politique du pays et illustre de fort belle manière la volonté affichée par le Chef de l’État de promouvoir le Genre dans les politiques, synthétisé dans la Loi n° 2013-008 du 22 mars 2013 instituant la parité aux postes électifs. L’Assemblée nationale est ainsi en pleine mutation dans un Togo lui-même en mutation. À l’évidence, cette situation constitue un avantage majeur dans l’orientation et les approches innovantes, mais pose également un défi pratique. Les députés, pour la plupart élus, pour la première fois, doivent s’imprégner, se familiariser à la pratique parlementaire. À cet effet, ils doivent être édifiés et outillés sur les usages, méthodes et procédures parlementaires qui gouvernent la mission parlementaire. De façon non exhaustive, il peut s’agir de l’élaboration des lois ou du budget de l’État, le contrôle de l’action gouvernementale et la représentation des intérêts des électeurs, ainsi que la prévention et la gestion des conflits essentiels à l'atteinte optimale des Objectifs de Développement et Durable et des objectifs du Plan national de développement (PND).

En effet, la Constitution a prévu un certain équilibre des pouvoirs exécutif, législatif et judiciaire. Cet équilibre régule et régit la collaboration entre ces différents pouvoirs selon l’heureuse formule de Montesquieu : « qu’il faut que par la force des choses, le pouvoir arrête le pouvoir ». Dans les faits, la place centrale de l’Assemblée nationale dans les institutions de la République et dans le système de gouvernance démocratique ne correspond pas à la réalité pour plusieurs raisons. Ici, il est nécessaire d’offrir au parlement les procédés méthodologiques lui permettant de renforcer les compétences clés reflétant les principes de base de l’Agenda 2030 et des ODD dans la mise en œuvre du Plan national de développement (PND) et bien d’autres programmes publics.

Face à ces défis, la nouvelle Assemblée nationale est appelée à se doter convenablement afin d’assumer efficacement ses prérogatives dans le processus de réformes et de modernisation amorcées par le pays.

Cependant, un comité interne a permis de diagnostiquer les situations suivantes:

* Trop de circulation de papiers, induisant des circuits de transmission lourds avec à la clé d’énormes pertes de temps. En effet, la quantité de courriels que doivent envoyer les administratifs aux députés, la quantité de lettres reçues engendre une saturation de l’information dans le sens que l’on duplique l’information sur différents supports. Cela représente une perte de temps pour les fonctionnaires du parlement et les députés et un coût exorbitant en termes de matériel : plusieurs kilos de papiers par parlementaire par an, ainsi que les frais liés à l’envoi des lettres papiers, le coût d’impression des documents (toners ou cartouches d’encre), de la validation par tampon des documents transmis qui perturbe le travail administratif, le coût lié à la classification et l’archivage, et les difficultés à l’accès aux documents parlementaires, car les informations sont trop dispersées, elles ne sont pas assez centralisées.
* La transcription des débats parlementaires se fait toujours de manière rudimentaire rendant la conception, la disponibilité et la communication des documents débats parlementaires en plénière (procès-verbal, compte rendu sommaire et intégral) très lentes et lourdes.

Il se trouve que l’essor du numérique, dans toutes les activités administratives et économiques, qui pousse toute institution à se tourner vers la digitalisation des services, la dématérialisation des documents et données, le travail collaboratif, peut offrir une solution aux problématiques de l’Assemblée Nationale du Togo. Avec, l'avènement de la pandémie liée à la Covid 19, le télétravail devient aussi une réponse nécessaire.

En réponse à cette exigence, l’Assemblée Nationale propose de s’adjoindre les services d’un cabinet informatique capable de mettre en place une plateforme de travail collaboratif de gestion électronique des documents administratifs et législatifs incluant la transcription automatique des débats en plénière et dans les commissions.

1. **Objectifs** 
   1. ***Objectif général de la mission***

L’objectif général visé est d’améliorer le travail administratif et législatif de l’Assemblée Nationale et des députés en la dotant d’une plateforme capable de gérer électroniquement l’ensemble des documents administratifs, juridiques et législatifs. Cette plateforme doit favoriser, non seulement le travail collaboratif, mais aussi intégrer la transcription automatiquement des débats parlementaires en procès-verbal, compte rendu ou sommaire intégral.

* 1. ***Objectifs spécifiques de la mission***

Spécifiquement il s’agit de :

* Mettre en place une plate-forme “open source” de gestion électronique de documents intégrant le travail collaboratif et la transcription automatique des débats;
* Paramétrer ladite plateforme pour les besoins de l’Assemblée Nationale ;
* Former les acteurs désignés, personnel administratif, députés pour administrer, gérer et exploiter la plateforme ;
* Mettre en exploitation cette plateforme par les acteurs de l’Assemblées Nationale;
* Faire maîtriser l’utilisation de la plateforme par les acteurs,

1. **Résultats attendus pour la présente mission**

A l’issue de la mission les résultats suivants sont attendus:

* Une plateforme de gestion électronique des documents, autour d’un logiciel libre est installée et fonctionnelle avec des fonctions de travail collaboratif et l’intégration d’un système de transcription;
* Le personnel administratif est formé à l’administration, à la gestion et l'exploitation de la plateforme;
* Les 91 députés sont formés à l’utilisation de la plate-forme, en ce qui les concerne;
* Le manuel de l’utilisateur et de maintenance de la plateforme est disponible;
* Une assistance, sous forme de suivi, est assurée durant 6 mois après la réception définitive de la plateforme.

1. **Impacts attendus pour la présente mission**

* Gain de temps et facilitation dans la prise de décision et dans l'accès aux documents écrits transcrivant les débats pléniers;
* Identification et préservation des documents de l’Assemblée nationale ;
* Sécurisation de la mémoire institutionnelle ;
* Conservation et communication des documents de l’Assemblée nationale ;
* Efficacité administrative ;
* Réalisation des économies en temps et en ressources matérielles ;
* Facilitation de la prise de décision

1. **Méthodologie et mandat du cabinet**

* La mission se composera d'un cabinet qui travaillera en étroite concertation avec une équipe, avec un responsable, désigné de l’Assemblée Nationale afin de mieux appréhender les attentes du projet et des acteurs ;
* Le cabinet passera en revue les termes de références et le cahier des charges du projet et pourra procéder à son amélioration afin de s’assurer de la faisabilité du projet par rapport à l’évolution de la technologie et aux besoins présents et futurs immédiats des acteurs de l’Assemblée Nationale;
* Le cabinet dans l’exécution des termes de référence, indiquera entre autres, les différentes phases de réalisation de la plateforme et les livrables associés ;
* Les différentes étapes seront validées par le responsable du projet, dans un délai de 10 jours au maximum après le livrable de l’étape.

1. **Durée de la mission**

La durée de la mission est de :

* 3 mois pour l’installation et la mise en œuvre de la plateforme ;
* 6 mois de suivi dans l’exploitation pour la maîtrise de l’utilisation par les acteurs ;

1. **Critères d’éligibilité du cabinet**

Le Cabinet national devra avoir les expériences avérées suivantes :

* au moins 3 ans d’expérience dans le domaine de l’élaboration et de réalisation de plateformes de travail collaboratif ;
* avoir réalisé au moins deux (2) missions similaires ;
* avoir des compétences avérées dans les domaines de la planification et de la gestion des projets ;
* Être capable de travailler en Français avec une bonne connaissance de l’Anglais.

Le Cabinet mettra en place le personnel suffisant et de qualité pour assurer les prestations requises et un travail de qualité pendant toute la durée de la mission. Le Cabinet devra proposer au minimum une équipe ayant au minimum les qualifications et profils clé suivante:

1. **Qualifications et profil de l’équipe du cabinet**

Le cabinet devra disposer d’au moins 3 personnes ressources ayant les qualifications suivantes :

Un chef de projet possédant :

* Au minimum, diplôme en informatique (Bac + 5)
* Une parfaite maîtrise de la langue française

Expérience professionnelle générale

* Au minimum 10 ans d’expérience dans le domaine des TIC et du numérique ;
* Au moins deux missions similaires réalisées ;

Expérience professionnelle spécifique

* Expérience dans l’utilisation des TICs dans l’administration publique ;
* Expérience dans la conduite de projets informatiques d’envergure ;
* Bonne connaissance des procédures de l’Administration et du contexte législatif togolais;

Un spécialiste en intégration de système informatique possédant :

* Au minimum, diplôme en informatique (Bac + 3)
* Parfaite maîtrise de la langue française

Expérience professionnelle générale

* Au minimum 3 ans d’expérience dans le domaine des TIC et du numérique ;
* Avoir réalisé au moins une mission similaire ;

Expérience professionnelle spécifique

* Expérience dans la mise en œuvre de la solution proposée ;

Un spécialiste en développement d’application et en base de données possédant :

* Au minimum, diplôme en informatique (Bac + 3)
* Parfaite maîtrise de la langue française

Expérience professionnelle générale

* Au minimum 3 ans d’expérience dans le domaine des TIC et du numérique ;
* Avoir réalisé au moins une mission similaire ;

Expérience professionnelle spécifique

* Expérience dans la mise en œuvre de la solution et de la base de données proposées ;

1. **Documents constitutifs de l’offre**

Voir le descriptif des exigences

1. **Grille d’évaluation**
   1. ***Cadre de coopération***

Les offres resteront valables pour un délai de 90 jours.

* 1. ***Évaluation***

Voir le descriptif des exigences

* 1. ***Modalités de paiement***

Voir le descriptif des exigences

1. **Spécifications techniques du système**

**Voir document l’annexe 4, Cahier de charge de ladite mission en dessous.**



1. *Un cahier des charges détaillé peut être joint si les informations énumérées dans la présente annexe ne sont pas suffisantes pour décrire pleinement la nature des travaux et d’autres détails des exigences.* [↑](#footnote-ref-2)
2. *Le statut d’exonération de la TVA varie d’un pays à l’autre. Pls. vérifier tout ce qui est applicable au CO du PNUD/BU nécessitant le service.* [↑](#footnote-ref-3)
3. *La préférence du PNUD est de ne pas payer quelconque quantité En avance lors de la signature du contrat. Si le fournisseur de services exige strictement le paiement En avance, il ne sera limité qu’à 20% du prix total indiqué. Pour tout pourcentage plus élevé, ou tout montant avancé supérieur à 30 000 $, Le PNUD exige le Service Provider pour soumettre une banque garantie ou chèque bancaire à l’ordre du PNUD, en le même montant que le paiement avancé par le PNUD au prestataire de services.* [↑](#footnote-ref-4)
4. *Période minimale d’un (1) an et peut être prolongée jusqu’à un maximum de trois (3) ans sous réserve d’une évaluation satisfaisante du rendement. Cette demande de propositions peut être utilisée pour les LTE si les achats annuels ne dépassent pas $200,000.00.* [↑](#footnote-ref-5)
5. *Service PLes roviders sont avertis que la non-acceptation des termes des Conditions Générales de Vente (CGV) peut être un motif de disqualification de ce processus d’approvisionnement.*  [↑](#footnote-ref-6)
6. *Lorsque l’information est disponible sur le Web, une URL pour l’information peut simplement être fournie.* [↑](#footnote-ref-7)
7. *Un mandat plus détaillé en plus du contenu de cette RFP peut être joint ci-après.* [↑](#footnote-ref-8)
8. *Cette personne de contact et cette adresse sont officiellement désigné par le PNUD. Si des demandes de renseignements sont envoyées à d’autres personnes ou adresses, même s’il s’agit de membres du personnel du PNUD, le PNUD n’a aucune obligation de répondre et ne peut pas non plus confirmer que la demande a été reçue.* [↑](#footnote-ref-9)
9. *Ceci sert de guide au fournisseur de services dans préparer la proposition.*  [↑](#footnote-ref-10)
10. *Fonctionnaire Papier à en-tête/Papeterie doit indiquer les coordonnées – adresses, e-mail, Téléphone et les numéros de télécopieur – à des fins de vérification*  [↑](#footnote-ref-11)