|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projet financé par l’Union européenne | **Projet de coopération technique sur la mobilité professionnelle circulaire****THAMM II** | Opérateur de mise en œuvre  |

**Sélection d’un prestataire pour la mise en place d’un système de gestion électronique de documents et d’une prestation de numérisation pour le compte du ministère de l’Emploi et de la Formation professionnelle (MEFP)**

**Cadre**: Coopération technique entre la Tunisie et l’Union européenne

**Contractant** : Représentation en Tunisie de l’Office français de l’immigration et de l’intégration (OFII, opérateur de mise en œuvre de THAMM OFII)

**Zone géographique d’intervention** : Tunisie

**Planning prévisionnel de la consultation :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▪  | Dernier délai de réception des offres :  | **28-02-2025 à minuit**  |



**SOMMAIRE**

[Partie 1 : Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) 4](#_Toc188947217)

[Article 1. Présentation 4](#_Toc188947218)

[Article 2. Acronyme 4](#_Toc188947219)

[Article 3. Contexte et justification 4](#_Toc188947220)

[Article 4. Conditions de participation 5](#_Toc188947221)

[Article 5. Exigences minimales relatives à l’équipe intervenante 5](#_Toc188947222)

[Article 6. Pièces constitutives et présentation des offres 7](#_Toc188947223)

[Article 7. Réception des offres 7](#_Toc188947224)

[Article 8. Pièces administratives 8](#_Toc188947225)

[Article 9. Offre technique 8](#_Toc188947226)

[Article 10. Offre financière et nature des prix 9](#_Toc188947227)

[Article 11. Durée de validité des offres 10](#_Toc188947228)

[Article 12. Evaluation des offres et attribution du marché 10](#_Toc188947229)

[Article 13. Méthodologie de dépouillement et critères d’évaluation 10](#_Toc188947230)

[Article 14. Annulation de la consultation 17](#_Toc188947231)

[Article 15. Droits de propriété intellectuelle 17](#_Toc188947232)

[Article 16. Propriété des livrables 17](#_Toc188947233)

[Article 17. Confidentialité de la mission 18](#_Toc188947234)

[Article 18. Délais d’exécution 18](#_Toc188947235)

[Article 19. Suivi de l’exécution du projet 18](#_Toc188947236)

[Article 20. Réception 19](#_Toc188947237)

[Article 21. Modalités de paiement 19](#_Toc188947238)

[Article 22. Pénalités de retard 20](#_Toc188947239)

[Article 23. Contrat de maintenance 20](#_Toc188947240)

[Article 24. Obligations du soumissionnaire 20](#_Toc188947241)

[Article 25. Résiliation du marché 20](#_Toc188947242)

[Article 26. Langue 21](#_Toc188947243)

[Article 27. Défaillance des sociétés tierces 21](#_Toc188947244)

[Article 28. Force majeure 22](#_Toc188947245)

[Article 29. Règlement des litiges 22](#_Toc188947246)

[Article 30. Protection des données à caractère personnel 22](#_Toc188947247)

[Partie 2 : Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) 23](#_Toc188947248)

[Article 1. Présentation générale du projet 23](#_Toc188947249)

[1.1 Description et objectifs du projet 23](#_Toc188947250)

[1.2 Parties prenantes et organisation du projet 23](#_Toc188947251)

[Article 2. Besoins fonctionnels et prestations 24](#_Toc188947252)

[2.1 Cartographie fonctionnelle de la solution 24](#_Toc188947253)

[2.2. Besoins en prestation de numérisation 30](#_Toc188947254)

[2.3. Besoins en prestation de formation 31](#_Toc188947255)

[Article 3. Besoins et caractéristiques techniques 32](#_Toc188947256)

[3.1 Nombre d’utilisateur et mode d’hébergement 32](#_Toc188947257)

[3.2 Langue 32](#_Toc188947258)

[3.3 Présentation technique de la solution 32](#_Toc188947259)

[3.4 Architecture technique 32](#_Toc188947260)

[3.5 Compatibilité multi-navigateurs 33](#_Toc188947261)

[3.6 Sécurité 33](#_Toc188947262)

[3.7 Garantie et maintenance 34](#_Toc188947263)

[Article 4. Besoins en interfaçage 35](#_Toc188947264)

[Article 5. Prestations de services à fournir 35](#_Toc188947265)

[ANNEXES 39](#_Toc188947266)

**Annexe A :** Modèle de soumission

**ANNEXE.1 : Fiche technique FT1 : Présentation du soumissionnaire**

**ANNEXE.2 : Fiche technique FT2 : Références pertinentes du soumissionnaire**

**ANNEXE.3 : Fiche technique FT3 : Présentation de l’équipe**

**ANNEXE.4 : Fiche technique FT4 : C V des intervenants**

**ANNEXE.5 : Fiche technique FT5 : Présentation de la solution et des prestations**

**ANNEXE.6 : Fiche technique FT6 : Le Planning d’exécution & plan de charge**

**ANNEXE.7 : Fiche Technique FT7 : Démarche du projet**

**ANNEXE.8 : Offre financière (bordereaux de prix)**

**ANNEXE.9 : Exemples de modèles de bordereaux de transfert**

# Partie 1 : Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

# Article 1. Présentation

* Organisation : L’Office français de l’immigration et de l’intégration
* Email : thammofii@gmail.com

# Article 2. Acronyme

Sous réserve des exigences de contexte, il sera attribué aux termes rencontrés‚ dans le présent document les significations suivantes :

* **OFII** : Désigne l’Office français de l’immigration et de l’intégration (représentation à Tunis) ;
* **MEFP** : Désigne le ministère de l’Emploi et de la Formation professionnelle ;
* **DAF :** Désigne la Direction administrative et financière ;
* **DG** : Désigne le directeur général ;
* **DR** : Désigne la Direction régionale ;
* **EPF** : Désigne l’établissement de formation professionnelle ;
* **GED :** Gestion Electronique de Documents
* **SRH :** Désigne le Service des ressources humaines ;

# Article 3. Contexte et justification

L’Office français de l’immigration et de l’intégration souhaite confier à une société de services en ingénierie informatique (SSII) tunisienne, la mise en place, pour le compte du Ministère de l’Emploi et de la Formation professionnelle, d’une solution GED bilingue (arabe et français) intégrée et interopérable avec d’autres applications du MEFP ainsi qu’une prestation de numérisation de dossiers physiques et leur intégration dans la solution GED.

L’objectif de ce projet est double :

1. Couvrir le traitement des documents des structures centrales, régionales et des archives du ministère par une solution GED intégrée performante et sécurisée, améliorant les pratiques et méthodes d’archivage, de classification et de délais de conservation, et facilitant le travail de conservation, d’indexation et de recherche des documents ;
2. Numériser un certain nombre de dossiers existants et les intégrer dans la solution GED avec l’indexation et les traitement requis pour faciliter l’accès à ces dossiers.

# Article 4. Conditions de participation

La consultation s'adresse aux sociétés tunisiennes de développement ou groupement de sociétés tunisiennes répondant aux critères explicités ci-dessous et justifiant des conditions requises pour assurer, dans de bonnes conditions, l’exécution du présent marché.

Dans le cas d’un groupement de sociétés, il est exigé un acte de groupement solidaire désignant explicitement le chef de file. Le groupement de sociétés sera désigné dans la suite du présent document par « le soumissionnaire ». La procédure de soumission des offres se fera exclusivement par e-mail conformément aux articles 6 et 7 ci-après.

Chaque soumissionnaire est tenu de proposer une offre répondant aux valeurs exigées pour les critères éliminatoires cités au niveau du tableau suivant :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critère**  | **Exigence minimale**  | **Observation**  |
| Nombre de références en mise en œuvre de solution GED pour plus de 10 utilisateurs durant la période [2018 – 2024]  | 02 références achevées avec justificatifs  | Dans le cas d’un groupement solidaire, seront prises en compte les références cumulées de l’ensemble des membres du groupement  |
| Nombre de références **dans les prestations de numérisation / indexation de plus de 100.000 documents** durant la période [2018 – 2024]  | 02 références achevées avec justificatifs  | Dans le cas d’un groupement solidaire, seront prises en compte les références cumulées de l’ensemble des membres du groupement  |

Il est à noter qu’une référence est considérée de même degré de complexité si :

* Elle couvre la mise en place d’une plateforme GED avec des composantes de base couvrant en particulier la gestion des workflows métier, la gestion de formulaires, etc.
* Elle compte la même volumétrie en nombre d’utilisateurs, nombre de sites, nombre de processus/procédures, nombre de documents traités, etc.

Toute référence devra être justifiée.

# Article 5. Exigences minimales relatives à l’équipe intervenante

Outre les exigences de participation mentionnées dans l’article 4 du CCAP, le soumissionnaire doit proposer une équipe projet **composée au minimum de neuf (09) personnes** y compris le/la chef-fe de projet. Cette équipe doit répondre aux exigences suivantes :

| **Critère** | **Exigence minimale** |
| --- | --- |
| **Le/la chef-fe de projet**  |  |
| Diplôme universitaire  |  Bac+5, Spécialité informatique ou spécialité équivalente  |
| Expériences  | ▪ 10 ans d’expérience pertinente en lien avec le présent projet▪ 03 références en TIC achevées et conduites avec succès en tant que chef de projet ▪ 02 références de même degré de complexité conduite avec succès en tant que chef projet  |
| Formations  | ▪ Une (01) formation en gestion de projet ▪ Une (01) formation en méthodes agiles est un plus |
| **Un-e consultant-e fonctionnel-le**  |  |
| Diplôme universitaire  | Bac+5, Spécialité informatique ou spécialité équivalente  |
| Expériences  | ▪ 07 ans d’expérience pertinente en lien avec le présent projet ▪ Au moins 02 références achevées avec succès, en tant que consultant fonctionnel, en relation avec la mise en place de systèmes GED  |
| **Deux (02) consultant-e-s techniques / développeurs**  |
| Diplôme universitaire  | Spécialité informatique ou spécialité équivalente  |
| Expériences  | ▪ 03 ans d’expérience pertinente en lien avec le présent projet▪ Au moins 01 référence achevée avec succès, en tant que consultant technique ou développeur dans un projet de GED |
| **Quatre (04) consultant-e-s techniques / numérisation et indexation**  |
| Diplôme universitaire  | Spécialité gestion des archives et des documents numériques ou spécialité équivalente |
| Expériences  | ▪ 03 ans d’expérience pertinente en lien avec le présent projet▪ Au moins 01 référence achevée avec succès en tant que chargé de numérisation et indexation de documents papiers |
| **Un-e consultant-e assurance qualité / testeur**  |
| Diplôme universitaire  | Spécialité informatique ou spécialité équivalente.  |
| Expériences  | ▪ 05 ans d’expérience pertinente en lien avec le présent projet▪ 03 références en relation avec la mise en place de plateforme numérique achevée avec succès en tant que consultant assurance qualité / testeur ▪ 01 référence dans un projet de GED achevée avec succès en tant que Consultant assurance qualité / Testeur. |

Le soumissionnaire devra fournir :

* Les CV des membres constituant l'équipe projet (avec le détail de l'expérience professionnelle et les références de chacun selon le modèle en **annexe 4**. Les diplômes et l’expérience de chacun des membres doivent être justifiés par des attestations
* Toute référence ou information utile pour évaluer sa capacité à exécuter la mission avec le niveau requis de qualité.

# Article 6. Pièces constitutives et présentation des offres

Le dossier de soumission doit être composé des trois éléments suivants :

* Les pièces administratives énumérées à l’article 8 du présent cahier des charges.
* L’offre technique conformément à l’article 9 du présent cahier des charges
* L’offre financière conformément à l’article 10 du présent cahier des charges

Les offres **doivent être établies conformément aux modèles présentés en annexe du présent cahier des charges**, signées par le soumissionnaire ou par le chef de file en cas d'un groupement solidaire. **Le prestataire est tenu de fournir deux versions de son offre : une version numérique (éditable) et une version scannée, signée et cachetée**.

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre d'une façon détaillée et décrire d'une manière précise les caractéristiques de leur offre technique et financière et ce afin de permettre à l’autorité contractante d'apprécier convenablement leur offre.

Les offres seront entièrement rédigées en langue française.

# Article 7. Réception des offres

Le dossier complet de soumission doit parvenir exclusivement par email, avec la référence « Application GED MEFP / [nom du soumissionnaire] », aux adresses suivantes :

* thammofii@gmail.com
* saber.neffati@ofii.fr
* helene.hammouda@ofii.fr

Toute offre reçue après la date et l’heure limites de réception des offres sera refusée. Après remise de son offre, un soumissionnaire ne peut la retirer, la modifier ou la corriger pour quelque motif que ce soit.

Les date et heure limites de réception des offres est le 28 février 2025 à minuit

# Article 8. Pièces administratives

L’offre du soumissionnaire doit renfermer l’ensemble **des pièces administratives** suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pièces** | **Description** | **Mode de participation** |
| **N°** | **Désignation** |
| **A1**  | Annexe A : le modèle de soumission  |  | (\*) Par email  |
| **A2**  | Extrait du registre national des entreprises  | Une copie de l'extrait du registre national des entreprises, en cours de validité à la date de réception des offres, pour le soumissionnaire ou tous les membres du s'il s'agit d'un groupement solidaire  | (\*) Par email  |
| **A3**  | Acte de groupement solidaire  | Dans le cas d'un groupement de sociétés tel que précisé en article 3, l’acte de groupement solidaire désignant le chef de file doit être fourni, dûment signé par tous les membres du groupement et portant désignation du chef de file | (\*) Fournir un document signé par email |

(\*) : Le comité de sélection des offres pourra demander la version originale de tout document.

# Article 9. Offre technique

Le soumissionnaire établira un dossier technique, conformément aux modèles des formulaires joints en annexe. Ce dossier doit contenir l’ensemble des fiches techniques de réponse dûment remplies et signées,

 Le soumissionnaire devra soumettre son dossier technique en pièce jointe du mail de soumission.

| **Pièces** | **Description** |
| --- | --- |
| **N°** | **Désignation** |
| **FT1**  | Présentation du soumissionnaire  | **Annexe 1 :** Cette pièce devra comprendre les informations relatives au soumissionnaire et aux éventuels membres constituant le groupement solidaire  |
| **FT2**  | Références pertinentes du soumissionnaire  | **Annexe 2 :**  cette pièce devra comprendre la liste de toutes les références pertinentes du soumissionnaire (liste et description détaillée). En cas de groupement solidaire, une Fiche FT2 est à fournir pour chaque membre du groupement Chaque référence mentionnée à la fiche FT2 sera décrite en détail conformément à la fiche FT2.1, (Dans le cas d’un groupement solidaire, les références de tous les membres du groupement devront être listées (conformément à FT2) et décrites (conformément à FT2.1)  |
| **FT3**  | Présentation de l’équipe intervenante  | A**nnexe 3 :** Cette pièce devra comprendre la liste et le rôle des personnes impliquées dans le projet objet de la présente consultation  |
| **FT4**  | Curriculum vitae des intervenants  | Toute personne impliquée dans le projet et figurant dans la liste FT3 doit fournir un CV détaillé (conformément à la fiche FT4 jointe en **annexe 4**) et dûment signé par lui-même et par le soumissionnaire  |
| **FT5**  | Présentation de la solution cible  | **Annexe 5** : Cette fiche devra comprendre une présentation détaillée de la solution proposée  |
| **FT6**  | Planning d’exécution & plan de charge  | **Annexe 6 :** Présentation de la proposition de la planification de l’exécution du projet & plan de charge, en détaillants les trois composantes majeures du projet : la fourniture de la solution, les développements et intégrations, la prestation de scan et d’indexation)  |
| **FT7**  | Démarche du projet  | **Annexe 7** : Présentation détaillée de l’approche à suivre pour réaliser le projet  |

# Article 10. Offre financière et nature des prix

L’offre financière doit renfermer les documents suivants établis selon le modèle **en annexe 8**. Elle doit comporter des prix forfaitaires pour chacune des prestations demandées à la présente consultation, ainsi que le prix des actions précisées dans les sous détails des prix en hors taxes (H.T) et en toutes taxes comprises (T.T.C).

1. Une soumission clairement remplie et dûment signée par le soumissionnaire ;
2. Un bordereau des prix en Dinars Tunisiens en hors taxes et toutes taxes comprises ;
3. Les sous détails des prix en Dinars Tunisiens en hors taxes et toutes taxes comprises **(une copie en format Excel doit obligatoirement être fournie)**.

Le montant du marché toutes taxes comprises figurant dans la soumission, s’entend ferme et définitif durant toute la durée d’exécution du marché.

# Article 11. Durée de validité des offres

Le soumissionnaire sera lié par son offre pendant cent vingt jours (120 jours) à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres.

# Article 12. Evaluation des offres et attribution du marché

Le marché est attribué au soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note technico-financière.

Cette note résulte de la formule suivante :

**N(TF) = N(T) x 70% + N(F) x 30%**

Où :

* N(TF) : Note technico financière
* N(T) : note attribuée à l’issue du dépouillement technique décrit à la phase 2 de l’article 14 ci-après
* N(F) : note attribuée à l’issue du dépouillement financier décrit à la phase 3 de l’article 14 ci-après

# Article 13. Méthodologie de dépouillement et critères d’évaluation

Les critères d’évaluation des offres conformes aux exigences minimales du présent cahier des charges portent essentiellement sur :

* Les références du soumissionnaire,
* La consistance de l’équipe proposée pour réaliser le projet et la qualification de ses principaux membres,
* La planification du projet et la qualité de la démarche proposée pour exécuter ces diverses étapes,
* L’offre financière.

Le dépouillement des offres se fera selon les étapes suivantes :

* Etape 1 : Analyse des pièces administratives et vérification de la conformité aux conditions de participation,
* Etape 2 : Evaluation des offres techniques,
* Etape 3 : Evaluation des offres financières.

### Etape 1 : Analyse des pièces administratives et évaluation des soumissionnaires

La commission d'évaluation procède dans une première étape à :

* La vérification des documents administratifs et la validité des documents constitutifs de l'offre technique et financière,
* La vérification de la conformité des offres aux exigences minimales de participation conformément à l’article 4 du présent CCAP. Toute offre ne répondant pas à l’un des critères minimums exigés sera éliminée,
* La vérification de la conformité des offres aux exigences minimales relatives à l’équipe intervenante conformément à l’article 5 du présent CCAP. Toute offre ne répondant pas à l’un des critères minimums exigés sera éliminée.

### Etape 2 : Evaluation des offres techniques

Si l’offre technique est conforme à ces exigences, il sera procédé en deuxième temps, à une évaluation technique à l’aide de critères et sous-critères d’évaluation pondérés comme indiqué ci-après. L’offre se voit attribuer une note technique (NT).

La note technique minimale exigée est de 70.

Il est à noter que le soumissionnaire présélectionné (meilleures trois notes techniques supérieures à 70) devra se présenter en soutenance avec l’équipe intervenante proposée. Suite à la tenue de cette soutenance, la notation technique en question pourra être revue.

La note technique (NT) est attribuée suite à l’évaluation des offres conformes aux critères techniques exigés conformément aux valeurs de pondération décrites dans le tableau ci-après.

Les caractéristiques quantifiables ne sont pas soumises à un jugement de la part des membres du comité de dépouillement.

Si le soumissionnaire, et après demande de complément d’informations, n’a pas précisé la valeur d’une caractéristique demandée dans les fiches de soumission, la note 0 sera attribuée au critère la concernant.

Si après d’éventuelles demandes de compléments d’informations, une donnée présente encore une ambiguïté, le critère y afférent aura également une note égale à 0.

La note technique NT globale est calculée selon les pondérations globales des notes attribuées aux différents critères. Comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères**  | **Note**  | **Pondération (%)**  |
| C1-Critères relatifs au soumissionnaire (ou le groupement)  | N1  | 35  |
| C2- Critères relatifs à l'équipe du projet  | N2  | 35  |
| C3- Critères relatifs à la consistance de la démarche projet (démarche, planning, etc.)  | N3  | 15  |
| C4- Critères relatifs à la consistance de la solution proposée  | N4  | 15  |
|  **Total**  | **100**  |

La note attribuée à chaque critère est la somme pondérée des notes attribuées aux sous-critères, relativement aux modèles ci-après.

**C1 : Critères relatifs au soumissionnaire** (ou au groupement) (N1=35 % de la NT)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères**  | **Réf.**  | **Sous-critère**  | **Barème**  | **Note**  |
| **Références durant la période 2018 - 2024**  | C1.1  | Nombre de références en mise en œuvre de solution GED pour plus de 10 utilisateurs | Si nombre de références > 2, 10 points par référence supplémentaire **(note maximale 50)** | 50 |
| Si nombre de références = 2  | 30 |
| C1.2  | Nombre de références **dans les prestations de numérisation / indexation de plus de 100.000 documents** | Si nombre de références > 2, 10 points par référence supplémentaire **(note maximale 50**) | 50 |
|  | Si nombre de références = 2 | 30 |
| **Maximum des bonus relatifs au soumissionnaire**  | **100**  |

Toute référence devra être justifiée.

**C2 : Critères relatifs à l’équipe projet** (N2= 35 % de la NT)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères**  | **Réf.**  | **Sous-critère**  | **Barème**  | **Note**  |
| **Critères relatifs au chef de projet**  |  |  |
| **Expérience**   | C2.1  | Nombre d’années d’expérience pertinente en lien avec le présent projet (Max 5 points) | Si nombre d’année d’expérience > 10 1 point par tranche de 2 années supplémentaires | 5  |
| Si nombre d’année d’expérience = 10  | 3  |
| C2.2  | Nombre de références en TIC achevées et conduites avec succès en tant que chef-fe de projet  (Max 5 points) | Si nombre de références >3, 1 point par référence supplémentaire | 5  |
| Si nombre de références =3  | 3  |
| C2.3  | Références de même degré de complexité menées avec succès (autre qu’en qualité de chef-fe de projet)  (Max 5 points) | Si nombre de références > 2, 1 point par référence supplémentaire  | 5  |
| Si nombre de références =2  | 3  |
| **Qualification**   | C2.4  | Certifications dans la gestion de projet (PMP, Prince 2 ou autre)  | Si oui  | 5 |
| C2.5  | Certifications en méthodes agiles  | Si oui  | 5 |
| **Critères relatifs au consultant fonctionnel**  |
| **Expérience**  | C2.6 | Nombre d’années d’expérience  (Max 5 points) |  Si nombre d’année d’expérience > 7 1 point par tranche de 2 années supplémentaires | 5  |
|  Si nombre d’année d’expérience = 7  | 3  |
| C2.7  | Nombre de références achevées avec succès, en tant que Consultant-e fonctionnel-le, en relation avec la mise en place de plateforme GED (Max 10 points) | Si nombre de références >2, 1 point par référence supplémentaire | 10 |
| Si nombre de références =2  | 5 |
| **Critères relatifs aux deux (02) consultants techniques / développeurs**  |
| **Expérience**  | C2.8  | Nombre d’années d’expérience pertinente en lien avec le présent pour chacun (Max 5 points) |  Si nombre d’année d’expérience > 3 1 point par tranche de 2 années supplémentaires | 5  |
|  Si nombre d’année d’expérience = 3  | 3  |
| C2.9  | Nombre de références achevées avec succès pour chacun, en tant que consultant-e technique / développeur, en relation avec la mise en place de plateforme GED(Max 5 points) | Si nombre de références > 1, 1 point par référence supplémentaire  | 5 |
| Si nombre de références = 1  | 3  |
| **Qualification**  | C2.10  | Certifications dans les domaines en relation avec le développement web  | Si oui  | 5 |
| C2.11  | Certifications en méthodes agiles  | Si oui  | 5 |
| **Critères relatifs aux quatre (04) techniciens de scan et d’indexation**  |
| **Expérience**  | C2.12  | Nombre d’années d’expérience pertinente en lien avec le présent projet pour chacun(Max 5 points) | Si nombre d’année d’expérience > 3 1 point par tranche de 2 années supplémentaires | 5 |
| Si nombre d’année d’expérience = 3  | 3  |
| C2.13  | Nombre de références achevées avec succès pour chacun, en tant que chargé de numérisation et d’indexation de documents papiers (Max 5 points) | Si nombre de références >1, 1 point par référence supplémentaire | 5  |
| Si nombre de références =1  | 3  |
| **Qualification**   | C2.14  | Certification fournisseur en relation avec le matériel de numérisation proposé pour au moins l’un des techniciens | Si oui  | 10 |
| **Critères relatifs au consultant assurance qualité / testeur**  |  |  |
| **Expérience**  | C2.15  | Nombre d’années d’expérience (Max 5 points) | Si nombre d’année d’expérience > 4, 1 point par tranche de 2 années supplémentaires  | 5  |
| Si nombre d’année d’expérience = 4  | 3  |
| C2.16  | Nombre de référence en relation avec la mise en place de plateforme GED achevées avec succès en tant que Consultant assurance qualité / Testeur (Max 5 points) | Si nombre de références >3, 1 point par référence supplémentaire  | 5 |
| Si nombre de références =3  | 3  |
| C2.17  | Nombre de références dans un projet GED achevée avec succès en tant que Consultant assurance qualité / Testeur (Max 5 points) | Si nombre de références >1, 1 point par référence supplémentaire  | 5 |
| Si nombre de références =1  | 3  |
| **Qualification**  | C2.18  | Certification en tant que Testeur (ISTQB ou équivalent)  | Si oui  | 5 |
| **Maximum des bonus relatifs à l’équipe projet**  |  | **100**  |

 **C3 : Critères relatifs à la consistance de la démarche du projet** (N3=15% de la NT)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères**  | **Réf.**  | **Sous-critère**  | **Barème**  | **Note**  |
| **Démarche de conduite du** **projet**  | C3.1  | Démarche de conduite du projet (décrire avec le maximum de détails), Les critères d’évaluation sont : * Conduite du projet selon un plan assurance qualité,
* La démarche et méthodes proposées pour la gestion et le suivi du projet,
* Les étapes (description et démarche aussi bien pour la mise en œuvre : développement, et/ou paramétrage du système GED, numérisation et indexation des documents, intégration des documents scannés dans le système GED, transfert de compétences pour une numérisation par lots et pour la numérisation au quotidien),
* Les livrables par étape,
* Les moyens et outils pour les ateliers de scan/indexation
* Les moyens et outils de validation des livrables pour chaque étape
 | Si très satisfaisant  | 65  |
| Si satisfaisant  | 45  |
| Si moyen  | 30  |
| **Planning et plan de charge**  | C3.2  | Le planning prévisionnel d’exécution (développement / paramétrage ; scan + indexation + intégration ; transfert de compétences) | Si très satisfaisant  | 20  |
| Si satisfaisant  | 10  |
| Si moyen  | 5  |
| C3.3  | L’estimation de la charge de réalisation  | Si très satisfaisant  | 15  |
| Si satisfaisant  | 10  |
| Si moyen  | 5  |
| **Maximum des bonus relatifs à la consistance de la démarche du projet**  | **100**  |

**C4 : Critères relatifs à la couverture des besoins fonctionnels et techniques** (N4=15 % de la NT)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères**  | **Réf.**  | **Sous-critère**  | **Barème**  | **Note**  |
| **Besoins fonctionnels**  | C4.1  | Type de couverture des besoins fonctionnels (max 75 points)  | Si le besoin fonctionnel est couvert en standard  | 1 point par besoin couvert  |
| Si le besoin fonctionnel est couvert par un développement maîtrisé  | 1/2 point par besoin couvert  |
| **Besoins techniques**  | C4.2  | Complétude et clarté des caractéristiques  | Si très satisfaisant  | 15  |
| Si satisfaisant  | 10 |
| Si moyen  | 5  |
| **Besoins logistiques**  | C4.3  | Complétude et clarté de l’infrastructure proposée et de la répartition géographique  | Si très satisfaisant  | 10  |
| Si satisfaisant  | 5  |
| Si moyen  | 3 |
| **Maximum des bonus relatifs à la couverture des besoins fonctionnels et techniques**  | **100**  |

### Etape 3 : Evaluation des offres financières

Pour les soumissionnaires retenus suite aux étapes 1 et 2, le dépouillement financier de leur offre consiste en la vérification et la correction des montants indiqués. Toute erreur de calcul observée sera corrigée et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent.

Les offres financières (OFS) sont classées par ordre croissant sur la base de la formule suivante:

### OFS = OPS + 5 \* OPMA

Où :

* OFS : Offre financière du soumissionnaire
* OPS : Offre de prix pour la solution proposée avec toutes ses composantes
* OPMA : Offre de prix pour la maintenance annuelle (montant annuel du contrat de maintenance proposé)

# Article 14. Annulation de la consultation

L’OFII se réserve le droit d’annuler sans préavis la présente consultation avant l'adjudication du marché, sans de ce fait, encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des soumissionnaires concernés, ni être tenu d'informer ces derniers des raisons de sa décision.

# Article 15. Droits de propriété intellectuelle

Le soumissionnaire déclare être le légitime détenteur de tous les droits de propriété intellectuelle qu'il cède par ce présent marché.

À ce titre, il garantit expressément au MEFP la jouissance pleine et entière des droits qu'il a cédés aux termes du marché contre tout trouble, revendication, éviction ou réclamation quelconques.

Le soumissionnaire garantit au MEFP contre toutes réclamations, oppositions relatives au produit, émanant de tout tiers invoquant la violation d’un droit quelconque que le titulaire de marché lui aurait cédé par le présent marché, et notamment contre toute action en contrefaçon et/ou en concurrence déloyale et/ou parasitaire intentée par tout tiers et supportera tous les frais et dommages et intérêts y afférents.

Dans le cas où l’interdiction d’utilisation du produit serait prononcée en conséquence d’une telle action ou résulterait d’une transaction signée avec le demandeur de l’action pour de telles réclamations, le titulaire de marché devra à ses frais :

 ▪ Obtenir le droit pour le MEFP de poursuivre l’utilisation du Produit ;

▪ À défaut, remplacer ou modifier le Produit de façon à écarter ladite action tout en conservant le même niveau de fonctionnalités, de performance et de pertinence ;

▪ À défaut, rembourser le montant total global du marché.

Le présent article survivra à la résiliation et à l’expiration du marché quelle qu’en soit la cause.

# Article 16. Propriété des livrables

Tous résultats et livrables (la plateforme avec toutes ses composantes, code source des développements spécifiques, documents, etc.) fournis par le titulaire du marché en exécution du présent projet seront la propriété exclusive du MEFP, sauf les produits ayant un droit de licence.

Le titulaire du marché ne peut les distribuer, les diffuser, ou les communiquer sous quelque forme que ce soit sans le consentement préalable et écrit de l’OFII et du MEFP.

Le titulaire du marché s’engage solennellement à ne garder aucune copie des documents scannés dans le cadre de la présente mission.

# Article 17. Confidentialité de la mission

Le titulaire du marché doit se porter garant que les différentes informations relatives à la présente mission resteront strictement confidentielles et que tout document ou rapport sera remis via le bureau d’ordre central ou une adresse électronique officielle qui sera définie ultérieurement de l’OFII et du MEFP.

Le titulaire du marché s’engage solennellement à ne pas rendre publique et à ne divulguer aucune information de quelque nature que ce soit se rapportant aux travaux définis par la présente mission ou dont ils auraient eu connaissance à l’occasion de sa réalisation.

# Article 18. Délais d’exécution

Les prestations, objet de la présente consultation, doivent être assurées impérativement dans un délai n’excédant pas neuf mois (09) calendaires, à partir de la date de notification de démarrage de l’exécution du projet.

# Article 19. Suivi de l’exécution du projet

Pour veiller à la bonne exécution des prestations objet du présent cahier des charges, un comité de suivi sera désigné par l’OFII et le MEFP pour le suivi du projet et la validation des livrables, ainsi que la résolution des difficultés y afférentes. Il aura, notamment, pour tâches de :

 ▪ Se prononcer sur toutes les propositions émanant du titulaire du marché ;

▪ Prendre les dispositions nécessaires pour remédier aux écarts qui pourront être constatés ;

 ▪ Émettre les recommandations éventuelles qui assurent la bonne fin des prestations ;

 ▪ Procéder à l'évaluation de chacune des étapes du projet ;

 ▪ Valider l'ensemble des livrables fournis par le titulaire du marché.

Le MEFP prendra les dispositions nécessaires pour permettre au titulaire du marché de disposer des facilitations et des données dont il a besoin pour mener à bien le projet. Des réunions périodiques seront organisées entre les membres du comité de suivi et le titulaire du marché afin de suivre au plus près l’exécution des travaux en cours.

En cours d'exécution du projet, le MEFP se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou plusieurs membres de l’équipe pour la bonne conduite du projet. A cet effet, le titulaire du marché sera notifié quinze (15) jours ouvrables à l'avance.

En cas de changement d'un membre de l’équipe, le titulaire du marché doit informer le MEFP et l’OFII au moins dix (10) jours calendaires à l'avance, dans ce cas, l’OFII en collaboration avec le MEFP se réservent le droit d'accepter ou de refuser le changement. Toutefois, en cas de remplacement d'un membre de l'équipe, le remplaçant doit avoir au minimum le même profil que le membre remplacé.

# Article 20. Réception

La réception des prestations objet du présent marché se fera comme suit :

**▪ Réception partielle :**
Une réception partielle (pour chaque lot) sera prononcée après validation, par le comité de suivi, de l’ensemble des livrables correspondant au lot de travaux concerné, conformément au planning établi lors de la phase de cadrage.

**▪ Réception définitive :**
La réception définitive sera prononcée après validation, par le comité de suivi, de l’ensemble des travaux, y compris la formation, l’assistance au démarrage et la réception de la totalité des lots du projet.

# Article 21. Modalités de paiement

Le paiement des prestations est échelonné selon l’avancement des travaux, comme précisé ci-dessous :

35% à la validation des livrables de la phase 1 et livrables du lot 1 de la phase 2 ;

25% à la validation des livrables du lot 2 de la phase 2 ;

20% à la validation des livrables du lot 3 de la phase 2 ;

20% à la validation des livrables du lot 4 de la phase 2 et le livrable 3 (rapport final post démarrage) de la phase 3.

Il est à noter que certains travaux, tels que particulièrement le scan/indexation, l’intégration des pages scannées dans la solution, ainsi que le développement et l’actualisation des modèles de documents, s’étendent sur 04 lots, en fonction de l’avancement de l’archivage numérique par gouvernorat(s).

**À cet effet, le prestataire est tenu de valider avec le comité de suivi du projet le planning détaillé (livrable de la phase 1), en précisant, pour chaque lot, le(s) gouvernorat(s) concerné(s) par l’archivage dans le cadre du projet**.

Après l'approbation des livrables par le comité de suivi et lors de la facturation, le titulaire du marché est tenu de déposer à l’OFII une facture présentant séparément la valeur hors TVA des prestations, le taux et le montant des taxes et la valeur globale toutes taxes comprises TTC.

Il est à noter que dans le cas où la solution retenue est une solution standard du marché nécessitant l’acquisition de licences, le paiement des licences et de la prestation d’intégration/développement se fera sur la base des mêmes étapes de paiement et les taux sont relatifs au montant global intégrant le coût des licences et le coût de la prestation.

# Article 22. Pénalités de retard

Le retard d'une étape est comptabilisé à compter du lendemain du jour fixé pour la finalisation de l'étape en question, conformément au planning arrêté lors du cadrage du projet.

Les pénalités de retard seront appliquées au taux de 0.1% par jour de retard sur la base du montant de l’étape en question plafonné à 5% du montant global du marché. Ces pénalités seront précomptées sans mise en demeure préalable.

# Article 23. Contrat de maintenance

Le soumissionnaire doit s’engager à assurer la maintenance **préventive, curative et évolutive** de la solution mise en place avec toutes ses composantes dans le cadre d’un contrat de maintenance.

Le soumissionnaire retenu sera invité à fournir un contrat annuel de maintenance valable pour une durée d’une année après la réception définitive conformément à l’article 20 du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Le contrat de maintenance fera l’objet d’un lot distinct et l’OFII se réserve le droit de ne pas inclure ce lot dans la contractualisation finale.

Il est à noter que le dépouillement, sur la base des offres techniques et financières, concernera les deux lots : la mise en place de la solution ainsi que les travaux de numérisation/indexation et la prestation de maintenance. Ces deux lots ne sont pas séparés, et une soumission pour la prestation de maintenance seule ne sera pas considérée.

# Article 24. Obligations du soumissionnaire

Le titulaire du marché est tenu au secret professionnel et à l’obligation de discrétion en ce qui concerne toutes informations dont il aura connaissance au cours de la réalisation de la présente mission. Cette obligation de discrétion s’étend à tous les intervenants qui seront chargés des prestations de la mission, quelle que soit leur origine.

Le titulaire du marché est responsable de tout dommage corporel ou matériel causé par lui ou par son personnel aux personnes, équipements, matériels et logiciels à l’occasion de l’exécution de ses travaux jusqu’à la mise en service.

Le soumissionnaire s’engage vis-à-vis du MEFP à exécuter toutes les opérations avec vigilance, selon les usages de la profession sans retard ou interruption non justifiés. Le soumissionnaire déclare qu’il agit en prestataire indépendant assurant la conduite, l’exécution et le contrôle des prestations mises à sa charge.

# Article 25. Résiliation du marché

L’OFII se réserve le droit de résilier le contrat du marché dans les conditions suivantes :

▪ En cas d'inexécution totale ou partielle du marché ou si les retards se prolongent au-delà d’un (01) mois à compter de la date limite prévue pour l’exécution des prestations ;

▪ En cas de constatation d’un retard important dans l’exécution des prestations se traduisant par l’atteinte du plafond des sommes de pénalité pour retard (5 % du montant global du marché) ;

▪ Lorsque le titulaire du marché s'est livré à des actes frauduleux, notamment sur la nature et la qualité des prestations.

La résiliation est alors prononcée, dix (10) jours après une mise en demeure envoyée par courriel ou par lettre recommandée et restée sans effet.

Il sera alors pourvu aux besoins du MEFP, par des commandes passées d'urgence ou par tout autre moyen jugé convenable, aux frais du titulaire du marché défaillant, sans préjudice des retenues applicables à l’occasion des retards constatés au moment de la résiliation.

La différence entre les prix de la commande en cours et ceux des commandes que l’OFII pourrait être obligé de passer, serait alors prélevée sur les sommes dues au titulaire du marché défaillant à divers titres, sans préjudice des droits à exercer contre les autres biens du dit titulaire du marché en cas d'insuffisance de ces sommes.

Par ailleurs, le décès, la dissolution, la faillite et la liquidation judiciaire du titulaire du marché entraînent de plein droit la résiliation du contrat du marché. Toutefois, si les héritiers, les créanciers ou le liquidateur du titulaire du marché proposent dans un délai de sept (07) jours qui suivent l’événement, de continuer, dans les mêmes conditions l'exécution du marché, ils peuvent être agrées par le MEFP et l’OFII.

# Article 26. Langue

Le soumissionnaire est tenu de fournir en langue française sa soumission.

Lors de la réalisation de la mission, le soumissionnaire doit fournir en langue française tous les livrables et assurer le transfert de compétence (la formation et l’assistance technique) en langue arabe. La solution cible doit être en langue arabe et française. Les manuels de formation doivent être en langue arabe.

# Article 27. Défaillance des sociétés tierces

En cas de défaillance d'une société tierce, propriétaire de l'un des logiciels proposés, le soumissionnaire s'engage à se substituer intégralement à celle-ci pour tout ce qui concerne la pérennité, les évolutions et l'assistance à la mise en œuvre dudit logiciel ou de maintenance du matériel. Il assurera à sa charge les remplacements qui lui semblent nécessaires pour pouvoir assurer sa mission durant la période d’exécution du marché et la période de couverture par le contrat de maintenance.

# Article 28. Force majeure

Au cas où l'accomplissement des prestations serait en partie ou en totalité entravé par un cas de force majeure, le titulaire du marché devra avertir le MEFP et l’OFII dans un délai de (10) dix jours, par courriel ou par lettre recommandée, du commencement et de la cessation de la force majeure, ainsi que des conséquences probables. Il devra en outre fournir une preuve digne de foi de l'existence et de la durée du cas de force majeure.

La durée prévue pour l'exécution du présent marché sera interrompue par le nombre de jours de la persistance de cas de force majeure (un ordre de service de suspension des délais matérialisera cette suspension).

# Article 29. Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution des prestations objet de ce projet, et à défaut de règlement à l'amiable, seuls les tribunaux de Tunis seront compétents.

# Article 30. Protection des données à caractère personnel

La solution fournie par le titulaire du marché devra intégrer les mentions nécessaires permettant de respecter la loi organique numéro 63 en date du 27 Juillet 2004 portant sur la protection des données à caractère personnel.

Lu et Approuvé

……………………………, le…………………………

 Cachet, Nom et Prénom,

Qualité et Signature du soumissionnaire

# Partie 2 : Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

# Article 1. Présentation générale du projet

## 1.1 Description et objectifs du projet

Le projet consiste à mettre en place (1) une solution de gestion électronique de documents (GED), et (2) une prestation de numérisation de documents estimative de (828752 pages) pour le compte du ministère de l’Emploi et de la Formation professionnelle (MEFP). Les principaux objectifs de ce projet sont :

1.1.1 la dotation du ministère de l'Emploi et de la Formation professionnelle (MEFP), et plus particulièrement des directions générales des systèmes d'information, de l'archive, ainsi que les différentes directions métiers de la formation professionnelle d’un système permettant :

- de maîtriser l'archivage physique,

- d'optimiser la charge de traitement des consultations actuelles,

- de centraliser les divers documents numérisés ou générés par d'autres applications digitalisées.

- d’analyser les données et fournir les statistiques et les Dashboard nécessaires pour aider à la prise de décision.

1.1.2 la mise en place (pendant la durée du projets) de plusieurs ateliers de numérisations (infrastructure et experts) dans **les locaux qui seront fournis par le MEFP** dans les administrations centrales à Tunis et à Rades et dans les 24 directions régionales des différents gouvernorats et la réalisation des prestations suivantes :

- numériser un corpus de documents (**de l’ordre de 828752** **pages**),

- indexer ces documents numérisés selon un plan de classement prédéfini

- intégrer ces documents dans la solution GED fournie et configurée

- assurer la formation et le transfert de compétences

## 1.2 Parties prenantes et organisation du projet

Lors de la réalisation de cette mission, les structures du MEFP suivantes seront les acteurs clés :

- La Direction générale des services communs

- La Direction générale des systèmes d’information

- Les directions générales métier/compétentes du secteur de la formation professionnelle privée et les directions régionales

# Article 2. Besoins fonctionnels et prestations

## 2.1 Cartographie fonctionnelle de la solution

La solution devra couvrir l’ensemble des blocs fonctionnels suivants :

- Interfaçage : ensemble des moyens mis à disposition pour l’échange automatique des données et des documents entre la solution GED et d’autres application métier (existante ou futures) du MEFP, des scanners ou l’import/export de fichiers.

- Gestion : ensemble des moyens mis à disposition des utilisateurs pour effectuer une numérisation et un archivage conforme aux processus établis, rechercher, exploiter et générer des documents.

- Pilotage : ensemble de rapports et de statistiques à générer par la solution.

- Gestion des référentiels : ensemble des référentiels de données gérées au niveau de la solution.

- Administration Back Office : ensemble de fonctionnalités à assurer permettant le paramétrage, la gestion et la supervision de la solution.

La cartographie fonctionnelle en question est modélisée ci-après :



Chacun de ces blocs fonctionnels est décrit dans ce qui suit.

#### 2.1.1 Interfaçage

La solution doit être capable de :

* S’interfacer avec des systèmes d’information existant et future au MEFP notamment le système de GEC Elise
* S’interfacer avec des scanners de sorte ce que la numérisation soit initiée directement à partir d’un scanner et que les documents scannés soient enregistrés dans la solution
* Importer et exporter des fichiers de métadonnées et de contenu en format csv, xml, json et pdf
* Générer des documents de bordereaux de versement (aux Archives nationales) et de transfert (vers la direction des Archives) basés sur les modèles homologués fournis en annexe 9, dans un format donné et paramétrer la gestion d’un workflow de validation afin d'importer automatiquement l'ensemble des documents qui y sont décrits.

Le titulaire doit livrer dans son offre technique un document détaillé présentant les procédures et les protocoles d’échange de données et d’interconnexion avec d’autre système d’information.

#### 2.1.2 Noyau de la solution

- GED

La GED permettra d’exploiter dans un premier lieu **:**

* Les documents actifs concernés par la prestation de numérisation, qui sont conservés dans les bureaux de travail.
* Les documents semi-actifs concernés par la prestation de numérisation, également conservés dans les bureaux de travail et qui n'ont pas encore été transférés.
* Les documents semi-actifs transférés aux locaux de conservation des archives à Radès dont une partie est concernée par la prestation de numérisation.

La solution devra permettre :

* La capture incluant:
	+ la numérisation de documents papiers à partir de scanners ou de machines multifonctions.
	+ Le transfert et l’enregistrement de documents par simple action « glisser/déposer » à partir de l’explorateur vers l’espace de travail
	+ L’ajout d’un ou plusieurs documents en une seule opération.
	+ La numérisation unitaire et en masse des documents ainsi que leur indexation suivant des métadonnées prédéfinies selon le type de document.
	+ L’import de courriers et de leurs pièces jointes à partir du client de messagerie électronique.
	+ le support de tous les formats de documents : PDF, PDF/A, Image (png, jpeg, tiff, etc.), document Office (doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx, etc.), fichiers multimédia (mp3, mp4, etc.), OpenOffice, etc., les fichiers de type XML ou jSON.
* La classification et l’indexation :
	+ La configuration et l’attribution de types de documents prédéfinis
	+ La lecture et la reconnaissance automatiques de documents (LAD / RAD) en français et en arabe
	+ l’attribution automatique d’un type de document lors de la numérisation, basé sur des types préétablis après analyse de son contenu
	+ La lecture des QR Code et des codes à barres et la gestion des documents en conséquence (création d’un nouveau document ou mise à jour).
	+ L’identification unique de chaque document.
	+ La possibilité de mise à jour des métadonnées d’indexation en masse.
	+ L’utilisation d’index de type texte libre, liste ou thesaurus
	+ le regroupement automatique de plusieurs documents selon un critère commun.
	+ La consultation des documents de manière hiérarchisée.
* Le stockage et versioning :
	+ les documents doivent être stockés d’une manière sécurisée garantissant un suivi des modifications
	+ Le document doit exister une seule fois sur le serveur tout en étant classé logiquement à plusieurs endroits selon les classifications définies.
	+ La gestion de plusieurs versions de chaque document.
* La recherche et la restitution

- Moteur de recherche

La solution devra permettre :

* + De chercher un document par catégorie, par index ou par mots clés en vue d’être consultés, imprimés, annotés, validés (via Workflow), distribués, … ;
	+ La possibilité d’enregistrer et réutiliser les recherches ;
	+ Une recherche full-texte sur le contenu des métadonnées et des documents ;
	+ La possibilité d’exporter le résultat d’une recherche dans un format csv ou xml ou json ou pdf ;
	+ La consultation simultanée par plusieurs utilisateurs à partir de poste de travail différents sur de réseaux locaux ou distants ;
	+ La possibilité à un utilisateur de verrouiller un document ;
	+ L’annotation des documents ;
	+ La visualisation des documents sans quitter l’application ;
	+ L’impression des documents ;
	+ Le téléchargement des documents sous plusieurs formats et plusieurs versions.

- Moteur de Workflow

Le Back office de la solution devra permettre :

* La modification et la suspension des workflows déjà paramétrés
* Le paramétrage de nouveaux workflows

A cet effet, la solution devra fournir un outil graphique ergonomique simple d'utilisation pour représenter visuellement l'enchaînement des opérations, présentant les fonctionnalités suivantes :

* Gérer les intervenants de chaque étape d'un processus
* Gérer les différents types de séquencement des étapes d'un processus et les priorités des opérations d'un processus
* La solution devra permettre de verrouiller un document et le rendre accessible uniquement à la personne en charge d'une action à opérer sur celui-ci.
* La solution doit disposer d'un système d'alertes en fonction des échéances sur les tâches et les documents moyennant une gestion de l’état des tâches (demandée, acceptée, traitée, en cours, refusée, etc.).

Le titulaire devra configurer les 4 processus suivant :

* Génération d’un bordereau de transfert (conformément au modèle fourni) en fonction des échéances des documents et gestion de son processus de validation
* Génération d’un bordereau de versement (conformément au modèle fourni) en fonction des échéances des documents et gestion de son processus de validation
* Proposition de mise à jour des délais de conservation d’un ou plusieurs documents en fonction d’un événement déclencheur défini dans le calendrier des délais de conservation (par exemple départ à la retraite, clôture d’un établissement)
* Rattacher les documents d’un transfert ou d’un versement au bordereau validé

- Générateur de documents

La solution devra permettre :

* sur la base d’une sélection (manuelle ou automatique) de documents, la génération de différents bordereaux archivistiques (transfert, versement, etc.) selon des modèles fournis par le MEFP
* pour un utilisateur dont les documents ne sont pas dans la solution GED, de préparer de tels bordereaux (en remplissant une grille de saisie dans la solution par exemple)

#### 2.1.3 Pilotage et reporting

La solution devra permettre de :

* Enregistrer toute modification d’un document (contenu ou métadonnée)
* Afficher l’historique des modifications
* Exporter l’historique des modifications en format CSV ou XML
* Générer des statistiques concernant les :
	+ Processus
	+ Organismes
	+ Régions
	+ Centres
	+ Apprenants
	+ L’état des documents (validé, en cours, etc)
	+ Les emplacements physiques des documents papier scannés ou non

#### 2.1.4 Gestion des référentiels

La solution devra permettre de :

* créer des référentiels de données sous la forme de thesaurus ou de listes et d’en utiliser les valeurs dans les grilles de saisie des métadonnées d’indexation ainsi que dans les requêtes de recherche

elle devra être configurée au moins avec les référentiels suivants :

* le plan de classement des documents spécifiques du MEFP (type de document et numéro et description de la règle de conservation, sort final)
* le plan de classement des documents communs à tous les ministère (notamment en ce qui concerne les dossiers gérés par le service des ressources humaines)
* le calendrier des délais de conservation de chaque type de document (date début, date fin, numéro de la règle de conservation, durée de conservation)
* les supports et formats possibles des documents (électronique, papier, etc.)
* les emplacements de conservation des documents (Direction, Salle, Etagère, etc.)

#### 2.1.5 Administration back office

- Gestion des données

La solution devra permettre de :

* créer plusieurs types de documents
* associer à chaque type de document une grille de saisie des métadonnées
* définir pour chaque métadonnée un libellé dans chaque langue (arabe/français) et des valeurs possible selon le type choisi (type élémentaire : texte, date, etc. ou prédéfini : liste ou thesaurus)
* modifier une grille de saisie

- Gestion des profils et des habilitations

La solution devra permettre de :

* Créer les comptes utilisateurs manuellement ou à partir de l’interfaçage avec l’environnement d’authentification SSO (LDAP ou autre)
* Activer/Désactiver l’authentification à double facteurs
* Désactiver un compte utilisateur
* Permettre à un utilisateur de déléguer ses activités à un autre utilisateurs et d’en fixer la durée
* Définir et gérer des rôles/profils ainsi que des groupes d’utilisateurs
* Définir et gérer les habilitations et privilèges des différents rôles/ profils en fonction de l’organigramme
* Effectuer des recherches de comptes utilisateurs en utilisant des filtres
* Exporter des fiches récapitulatives des comptes utilisateurs sous format PDF, CSV, etc.

- Gestion des authentifications

Une étape d’authentification est nécessaire pour s’assurer de la légitimité de la demande de connexion. La solution devra donc permettre aux différents utilisateurs de :

* S’authentifier via login et mot de passe avec refus en cas d’erreur de saisie (du login ou du mot de passe)
* Changer son mot de passe en cas d’oubli
* Se déconnecter de manière manuelle
* Se déconnecter automatiquement suite à l’écoulement d’une durée déterminée (à paramétrer)

## 2.2. Besoins en prestation de numérisation

Le MEFP souhaite exploiter électroniquement un certain nombre de documents qui sont:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° type dossier | Libellé type de dossiers | Lieu de conservation actuelle et de numérisation | Nbre **estimé** de boites | Nbre **estimé** de pages | Index |
| 1 | Dossiers de Tests de confirmation d’aptitudes professionnelles de 2019 à 2024 | 24 Directions régionale + la Direction des Archives à Rades  |  | 235752(\*) | -Direction régionale-Nom et prénom du candidat-CIN (ou autre ID) du candidat (\*) |
| 2.1 | Dossier d'activité des structures privées de formation professionnelle de 2010 à 2024 | 24 Directions régionale + la Direction des Archives à Rades + Direction Générale de la Promotion de la Formation Professionnelle | 2350 | 485800 | -Structure privée de formation-nombre de sessions de formation de chaque année-spécialités proposées par année |
| 2.2 | PV des sessions d’examen de 1996 à 2002 |
| 3.1 | Dossiers administratifs des agents actifs | Direction Générale des Services Communs du MEFP (Direction des Affaires Administratives) | 600 | 60000(\*\*) | -Nom et prénom de l’agent-Matricule de l’agent |
| 3.2  | Dossiers administratifs des agents retraités | Direction des Archives à Rades | 118 | 47200(\*\*\*) |  |
|  Total | 828752 |  |

(\*) : les documents sont dans des dossiers ; deux pages sont à numériser dans chaque dossier ; à titre indicatif, pour l’année 2024 : le nombre de pages à numériser est de l’ordre de 40000 répartis sur les directions régionales comme suit : 3 DR à moins de 1000 pages ; 13DR entre 1000 et 2000 pages ; 7 DR : entre 2000 et 3000 pages ; 1 DR : entre 3000 et 3500 pages.

Une base de données des demandeurs de certificats existe et pourrait éventuellement servir à faciliter l’indexation pour le soumissionnaire retenu

(\*\*) : il s’agit de 600 dossiers de près de 100 pages chacun ; un dossier concerne un agent et est composé de 4 sous dossiers : recrutement, évolution de carrière, fonctions, notes professionnelles.

(\*\*) : il s’agit de 600 dossiers de près de 400 pages chacun ; un dossier concerne un agent et est composé de 4 sous dossiers : recrutement, évolution de carrière, fonctions, notes professionnelles.

**Il est à noter que la liste des index indiquée au niveau des présents TDR n’est pas exhaustive et sera affinée lors des ateliers de cadrage avec le soumissionnaire attributaire du marché.**

Le prestataire devra mettre en place le matériel et le personnel nécessaires pour la capture, l’indexation et l’import dans la solution GED proposée de l’ensemble des documents dans leur lieu de conservation actuel.

Le prestataire veillera à ce que les dossiers scannés soient indexés et insérés dans la solution GED au fur et à mesure et sera attentif au fait que la configuration et le test des types de documents dans la solution GED fait partie du processus de numérisation à développer.

## 2.3. Besoins en prestation de formation

Le prestataire devra assurer un transfert de compétences concernant :

* La configuration et l’administration de la solution proposée
* L’utilisation de la solution proposée
* La mise en place (dans le futur par le MEFP) d’ateliers de numérisation pour le scan et l’indexation de documents en masse
* La numérisation des documents au quotidien et leur intégration dans la solution GED proposée

# Article 3. Besoins et caractéristiques techniques

## 3.1 Nombre d’utilisateur et mode d’hébergement

La solution proposée sera exploitée par au moins 60 personnes dans les DR et les services centraux. Le serveur et les bases de données seront hébergés sur des serveurs (physiques ou virtuels) propres au MEFP et hébergés dans son Datacenter ou chez un prestataire de son choix

## 3.2 Langue

Les données, les écrans et les formulaires au niveau de la solution doivent être gérés en multilingue avec la langue arabe et la langue française, et ce dans le cadre de la concrétisation des choix stratégiques et des orientations tracées par la politique nationale du pays.

## 3.3 Présentation technique de la solution

Le soumissionnaire devra préciser :

* S'il s'agit d'une solution standard du Marché et dans ce cas, fournir le nom et la date de création de la solution ainsi que le nombre de références en production et les éventuelles certifications
* S'il s'agit d'un développement spécifique et dans ce cas, fournir le nombre de références de même nature et de même degré de complexité en production

## 3.4 Architecture technique

Il est à noter que le mode de déploiement « SaaS » (Software as a Service) avec abonnement n'est pas accepté. Le soumissionnaire devra préciser :

* L’Architecture technique de la solution
* Le Système d'exploitation, avec précision des versions
* La configuration réseau recommandée (firewall, Load balancer, etc.)
* L’environnement de développement
* Les serveurs d'application utilisés
* Les serveurs WEB supportés
* La configuration matérielle proposée pour l'exploitation de la solution (configuration des serveurs virtuels)
* Les éventuelles licences requises pour :
	+ La solution
	+ SGBD
	+ Autres
* Les Navigateur(s) internet utilisé(s), avec précision de la version requise
* Les Protocole(s) et norme(s) de communication et d'échange supportés :
	+ SOAP
	+ REST
	+ JSON
	+ XML
	+ Autre
* Pour des échanges avec des sites externes (membres, fournisseurs de données ...), les configurations minimales requises en termes de bande passante pour les lignes externes
* L’environnement intermédiaire accessible pour le test ainsi qu’un outil pour la gestion des tickets (anomalies et évolutions)
* La configuration recommandée pour l'infrastructure de stockage (NAS, SAN, DAS,

RAID ...)

* La capacité à supporter des flux streaming volumineux, la compression et la décompression.

## 3.5 Compatibilité multi-navigateurs

L’ensemble des fonctionnalités développées doivent être compatibles avec les principaux navigateurs web : Google Chrome, Android, Mozilla FireFox, Internet Explorer, Microsoft Edge, Safari et Opera. La maintenance doit permettre de maintenir cette compatibilité avec les nouvelles versions des navigateurs standards.

En outre, la Solution doit être multi-devices, installable et accessible via différents terminaux : PC, smartphone, tablette, etc. (avec possibilité d'utilisation de plusieurs plateformes et systèmes d'exploitation : Android, IOS, Windows, etc.). L’objectif est de rendre l’information la plus accessible possible

## 3.6 Sécurité

La soumissionnaire devra préciser :

* Les mesures pour assurer la sécurité de l'information
* Les fonctionnalités de Tracking offertes par la solution, notamment les pistes d’audit à travers la gestion de journaux d’audit permettant :

o La conservation des informations d'audit dans un journal personnalisable et inviolable,

* + La tenue de registres pour les tentatives de connexion infructueuses,
	+ La traçabilité de tous les accès des utilisateurs dans le journal d'audit

(identifiant, date et heure, adresse DNS, etc.),

o La traçabilité de toutes les opérations réalisées par un utilisateur dans le journal d'audit,

* + L’historisation complète pour chaque donnée saisie au niveau de chaque champ (type de l’action réalisée, nom de l’utilisateur, date et heure de la saisie, adresse IP, etc.),
	+ La traçabilité de tous les échanges de fichiers importés et envoyés dans le journal (nom du fichier, fichier source, date et heure, etc.).
* La configuration recommandée de l'infrastructure de sécurité (pare-feu, ...)
* L’architecture recommandée relative à la sécurité (DMZ, VPN, ...)
* Le niveau d'authentification offert par la solution
* Les services / protocoles pour assurer la confidentialité des données (cryptage, https,...)

La solution doit permettre un niveau élevé de sécurité au niveau de :

* La protection contre les attaques XSS
* La protection contre les injections Sql
* La manipulation par les cookies
* La redondance du code source
* Le contrôle des formulaires
* La protection contre le spam des formulaires et des adresses emails (Captcha)

Dans ce sens, le soumissionnaire est tenu à être conforme aux bonnes pratiques, définies par l’OWASP (Open Web Security Project), pour le développement sécurisé des applications Web :

* Validation des données entrant (client)
* Validation des données sortant
* Authentification et gestion des mots de passe
* Gestion des sessions
* Contrôle d’accès
* Cryptographie
* Gestion des erreurs et journalisation
* Protection des données
* Sécurité de la communication
* Configuration du système - Sécurité base de données
* Gestion des fichiers
* Gestion de la mémoire
* Codage

## 3.7 Garantie et maintenance

####  *3.7.1 Période de garantie*

La période de garantie est au minimum **d'une année**. La date de début de cette période de garantie prend effet à partir de la date de signature du procès-verbal de la réception de la solution.

Le Titulaire aura, pendant cette période, une obligation de résultat pour :

* Corriger les erreurs et les anomalies de fonctionnement,
* Optimiser le système,
* Sécuriser le code source du système,
* Mettre à jour les documents et livrables contractuels,

Procéder à la maintenance préventive du système en effectuant au moins deux (02) visites couronnées par un rapport d'intervention.

Au titre de cette garantie, le titulaire du marché exécute à sa charge les mises au point. Tout vice caché, détecté au cours ou après la période de garantie, doit être garanti sans réserve par le Titulaire du marché.

####  *3.7.2 Période de maintenance*

Si un contrat de maintenance est signé, le prestataire devra assurer la maintenance pour régulariser les problèmes techniques qui surviendront pendant une période de une année après la réception définitive pour assurer le bon fonctionnement de la plateforme

# Article 4. Besoins en interfaçage

La solution devra disposer d’un kit de développement autour des web services et devra s’interfacer avec les outils bureautiques (MS Office, Open office, etc.).

La solution devra permettre :

* Le développement de web service contenant toutes les données fournies par le système pour pouvoir les consommer par d’autres applications.
* La possibilité de consulter les documents disponibles sur la solution sans obligation de les télécharger.

# Article 5. Prestations de services à fournir

Le titulaire du marché devra tout au long du projet réaliser les travaux de conception, développement et/ou paramétrage et configuration, test et mise en production de la solution ainsi que les ateliers de numérisation (scan, indexation puis intégration dans la solution et tests). Il devra également assurer des sessions de formations des formateurs et assister les différents organismes au démarrage de la solution et ce pour chaque version livrée.

Etant donné l’envergure et l’importance du projet, les différents acteurs du MEFP souhaitent être pleinement impliqués à tous les niveaux du cycle de conception et de réalisation de la solution ainsi que dans les ateliers de numérisation.

A cet égard, il est attendu du titulaire du marché d’adopter une méthode Agile basée sur des sprints de développement/paramétrage/intégration/validation permanents et incrémentaux.

Le projet sera réparti sur quatre lots comme indiqué au niveau du tableau ci-dessous :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N°  | **Domaine**  | **Description**  | **Lot 1**  | **Lot 2**  | **Lot 3**  | **Lot 4**  |
| 1  | Gestion de documents  | Mise à disposition d’une plateforme de tests pour accueillir les documents numérisés au fur et à mesure  | X  |   |   |   |
| 2 | Développement des référentiels de métadonnées y compris les calendriers de délais de conservation | X  |   |   |   |
| 3  | Développement/actualisation des modèles de documents | X  |  X |  X |  X |
| 4 | Scan/indexation | X  |  X |  X |  X |
| 5 | Intégration des pages scannées dans la solution  | X  |  X |  X |  X |
| 6 | Préparation et livraison des supports de formation (pptx et vidéo) | X  |  X |  X |  X |
| 7 | Formations des utilisateurs (fonctionnalités, numérisation, intégration) | X  |  X |  X |  X |
| 8 | Génération de documents et tableaux de bord | Développement/actualisation des requêtes de recherche et des tableaux de bord  |  | X  |  X |  X |
| 9  | Paramétrage/actualisation des profils et des droits d’accès  |  | X  |  X |  X |
| 10  | Développement du générateur de bordereaux de versement et de transfert  |  | X  |   |   |
| 11 | Gestion des workflow et des droits d’accès  | Paramétrage de l’organigramme  |  |   | X  |   |
| 12 | Développement de la gestion automatisée des délais de conservation  |  |   | X  |   |
| 13 | Développement de la gestion des workflows de création et validation des bordereaux de versement des documents d’archives |  |   | X  |   |
| 14 | Développement de la gestion des workflows de création et validation des bordereaux de transfert des documents d’archives |  |   | X  |   |
| 15  | Intégration avec d’autres applications   | Développer l’intégration de la solution avec la GEC Elise |  |   |   | X  |
| 16 | Développement des mécanismes nécessaires pour l’intégration de la solution avec d’autres systèmes du MEFP |  |   |   | X  |
| 17 | Développement des mécanismes nécessaires pour une communication simplifiée de la solution avec le système des Archives nationales |  |   |   | X  |
| **Total par lot**  | **07**  | **08**  | **11**  | **10**  |
|  |  |  |  |  |

\* La priorité des tâches/processus pour chaque lot sera établie lors de la réunion de cadrage.

Le soumissionnaire retenu interviendra dans :

* + Le cadrage du projet
	+ La conception détaillée de la solution avec lotissement de projet et macro-planning
	+ Le développement et/ou paramétrage de la plateforme - Les tests de la solution
	+ La formation des utilisateurs finaux et des administrateurs
	+ La mise en production avec la migration/reprise des documents numérisés dans le cadre du projet et leurs métadonnées
	+ L’assistance post-démarrage
	+ La maintenance après la réception définitive conformément à l’article 20 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

**5.1 Phase 1 : Cadrage du projet**

Il s’agit de valider les objectifs et les attentes du projet ainsi que le périmètre d’intervention. Le titulaire du marché devra définir les instances de gouvernance du projet (membres des comités, dates et fréquence des réunions), l’organisation des différentes étapes du projet et élaborer un planning détaillé avec les échéances des principaux livrables.

### Livrables

- Livrable 1 : Plan d’Assurance Qualité, PV des réunions, planning détaillé et cahier de spécification des ateliers de numérisation et de l’intégration des documents scannés au fur et à mesure dans la solution.

**5.2Phase 2 : Configuration et déploiement, recette fonctionnelle et formation de la solution par lot**

**Pour chaque lot i (i variant de 1 à 4), les étapes suivantes sont à réaliser. L’ensemble des 3 étapes pour un lot i est appelé sous phases 2.i.**

  **Configuration et déploiement du lot i**

Il s’agit de configurer et déployer le lot i et de concevoir l’architecture et les flux opérationnels à mettre en place.

Un travail sur l’interfaçage devra notamment être mené et consigné dans les documents de spécifications techniques et fonctionnelles

### Livrables

* Livrable 2.i.1 : Spécifications fonctionnelles et techniques détaillées de lot 1.
* Livrable 2.i.2: Rapport de déploiement

Durant cette étape, le soumissionnaire retenu devra :

* Mettre à disposition un environnement de recette et un support technique associé
* Analyser et corriger les anomalies remontées lors de l’ensemble des itérations qui seront définies par l’équipe du MEFP

  **Formation lot i**

Le titulaire du marché devra présenter une démarche claire pour la formation des utilisateurs finaux et des administrateurs. Cette formation devra porter sur les activités de numérisation et sur l’ensemble des fonctionnalités de la solution (lot i).

**Avant** cette étape, les livrables suivants devront être fournis :

* Livrable 2.i.3 : Programme détaillé des formations et public cible
* Livrable 2.i.4 : Documentation associée à la formation des formateurs et des administrateurs dont notamment :
	+ Les supports de formation (en format pptx et en vidéo)
	+ Le manuel technique d’installation, d’administration et d’exploitation de la plateforme
* Livrable 2.i.5 : Documentation associée à la formation des utilisateurs finaux (formation animée par les formateurs MEFP) dont notamment :
	+ Le support de formation
	+ Le manuel utilisateurs

#### *5.3* Phase3 : *Assistance post-démarrage*

Une fois la solution installée et les utilisateurs formés, le titulaire du marché devra assurer un accompagnement des utilisateurs finaux et des administrateurs au quotidien pendant une durée limitée qui sera arrêtée lors de la phase de cadrage en commun accord avec le client.

Le soumissionnaire retenu pourra éventuellement planifier et organiser des sessions de formations complémentaires pour les utilisateurs finaux.

A l’issue de cette étape, le titulaire du marché devra fournir le livrable suivant :

* Livrable 3 : rapport final post démarrage

#### *5.6 Méthodologie AGILE*

La méthodologie qui sera adoptée lors de projet est la méthode AGILE.

Tout au long du projet, le titulaire du marché est tenu d’élaborer un outil (‘product backlog’) qui recueillera les besoins exprimés par le maître d’ouvrage, et qui seront rédigés sous forme de ‘user stories (US)’, cet outil sera mis à jour fréquemment sur proposition du maître d’ouvrage par l’ajout/re-formalisation/priorisation de certains besoins fonctionnels en relation avec le périmètre de ce projet

#  ANNEXES

**Annexe A :** Modèle de soumission

**Annexe 01 : FT1** Présentation du soumissionnaire

**Annexe 02 : FT2** Références pertinentes du soumissionnaire

**Annexe 03 :** **FT3** Présentation de l’équipe

**Annexe 04 :** **FT4** C V des intervenants

**Annexe 05 :** **FT5** Présentation de la solution et des prestations

**Annexe 06 :** **FT6** Planning d’exécution & plan de charge

**Annexe 07 :** **FT7** Démarche du projet

**Annexe 08 :** Offre financière (bordereaux de prix)

**Annexe 09 :** Exemples de modèles de bordereaux de transfert

### Annexe A : Modèle de soumission

 Je soussigné : (Nom, prénom et qualité) …………………………………………………………………….

En vertu des pouvoirs qui me sont confiés au nom et pour le compte de la société : ……………………………………………………………………………. Inscrite au registre de commerce à ……………. Sous le n° …………, faisant élection de domicile à ………………………………………………..

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier **de la consultation** pour la « **mise en place d’un système de gestion électronique de documents et d’une prestation de numérisation pour le compte du ministère de l’Emploi et de la Formation professionnelle (MEFP)** » au profit du Ministère de l’Emploi et de la Formation professionnelle et (MEFP), et notamment :

* La présente soumission
* Le bordereau des prix
* Le cahier des clauses administratives et techniques particulières

Après m'être personnellement rendu compte, sous ma responsabilité, des conditions de déroulement des actions **mise en place d’un système de gestion électronique de documents et d’une prestation de numérisation pour le compte du ministère de l’Emploi et de la Formation professionnelle (MEFP)**, je :

1. Reconnais avoir lu et accepté toutes les pièces de la présente consultation.
2. Me soumets et m'engage envers le MEFP, à exécuter, conformément aux conditions fixées par les documents afférents à la consultation, selon l'offre de prix récapitulée dans le tableau suivant :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Libellé  | Montant Total Hors TVA  | Pourcentage de la TVA  | Montant Total en TTC  |
| mise en place d’un système de gestion électronique de documents et d’une prestation de numérisation pour le compte du ministère de l’Emploi et de la Formation professionnelle (MEFP) | …………………….  | ……………….  | ………………………….  |

 **Soit un total TTC :** (en lettres) ………………………………………………………………………**dinars.**

Etant entendu que les prix proposés sont fermes et non révisables, je m'engage à :

1. Assurer l'exécution complète de toutes les prestations figurant dans mon offre, dans les conditions prévues et dans le délai prescrit par le CCAP et le CCTP.
2. Maintenir valables les conditions de mon offre 120 jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres.
3. Prendre à ma charge les frais d'enregistrement fixés par la législation en vigueur, au cas où la présente soumission est retenue.
4. Ne demander aucune indemnité dans le cas où MEFP augmenterait ou diminuerait les quantités proposées dans mon offre.

Fait à ………, le .................

Le Soumissionnaire soussigné

(Nom, prénom et cachet avec la mention:"Bon pour soumission")

### ANNEXE.1 Fiche technique FT1 : Présentation du soumissionnaire

Veuillez remplir soigneusement le tableau suivant relatif au soumissionnaire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Donnée**  | **Valeur**  |
| **Raison sociale**  |   |
| **Statut**  |   |
| **Capital**  |   |
| **Actionnaires**  |   |
| **Dirigeants**  |   |
| **Adresse**  |   |
| **Téléphone**  |   |
| **Fax**  |   |
| **Date de création (\*)**  |   |
| **Chiffre d’affaires annuel de 2022**  |   |
| **Effectif**   |   |
| **Nombre d'employées cadres permanents**   |   |

(\*) : Donnée obligatoire, fournir un justificatif.

Un employé est dit cadre lorsque son niveau scolaire est Bac +2. Il est dit permanant, s’il a un contrat CDI (Contrat à Durée Indéterminée).

Fait à ……………………, le …………….…………..

Le soumissionnaire

(Nom, prénom et qualité du signataire, Signature, date et cachet)

  

### ANNEXE.2 Fiche technique FT2 : Références pertinentes du soumissionnaire

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Références durant la période 2018 - 2024**  |  |  |  |  |  |
| **Référence**  | **Client**  | **Date de mise en production**  | **Durée du projet de mise en place**  | **Technologies**  | **Contacts chez le client** **(Nom et prénom fonction et Tel)**  | **Nombre processus**  | **de**  | **Nom de la GED**  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Veuillez fournir les justificatifs nécessaires des références achevées durant la période 2018 - 2024 (Attestation de bonne exécution signée et cachetée par le client).

Fait à ……………………, le ………………………..

Le soumissionnaire

(Nom, prénom et qualité du signataire,

 Signature, date et cachet)

#### ANNEXE.3 Fiche technique FT3 : Présentation de l’équipe

Veuillez remplir cette fiche en indiquant les informations demandées sur l’équipe projet

**NB :** les informations données doivent être en correspondance avec les CV des membres de l’équipe. Fournir les diplômes en copies conformes et les justificatifs de missions (PV, attestation signée par le client,).

|  |
| --- |
| **Informations sur le-la chef-fe de projet**  |
| **Nom et prénom**  |   |
| **Diplôme universitaire**  |   |
| **Nombre d’années d’expériences pertinentes en lien avec le présent projet** |   |
| **Références en TIC achevées et conduites avec succès en tant que chef de projet**  |   |
| **Référence de même degré de complexité conduite avec succès en tant que chef projet**  |   |
| **Formation et Certification**  |   |

|  |
| --- |
| **Informations sur le-la Consultant-e fonctionnel**  |
| **Nom et prénom**  |   |
| **Diplôme universitaire**  |   |
| **Nombre d’années d’expériences pertinentes en lien avec le présent projet** |   |
| **Références achevées avec succès, en tant que consultant fonctionnel, en relation avec la mise en place de systèmes GED**  |   |
| **Qualification**  |   |

|  |
| --- |
| **Informations sur les deux consultant-e-s techniques / développeurs**  |
| **Nom et prénom**  |   |
| **Diplôme universitaire**  |   |
| **Nombre d’années d’expériences pertinentes en lien avec le présent projet** |  |
| **Références achevées avec succès en tant que consultant technique ou développeur dans un projet de GED**  |   |
| **Qualification**  |   |

|  |
| --- |
| **Informations sur les quatre consultant-e-s techniques / numérisation et indexation** |
| **Nom et prénom**  |   |
| **Diplôme universitaire**  |   |
| **Nombre d’années d’expériences pertinentes en lien avec le présent projet**  |   |
| **Références achevées avec succès en tant que chargé de numérisation et indexation de documents papiers** |  |
| **Qualification**  |   |

|  |
| --- |
| **Informations sur le-la Consultant-e assurance qualité / Testeur**  |
| **Nom et prénom**  |   |
| **Diplôme universitaire**  |   |
| **Nombre d’années d’expériences pertinentes en lien avec le présent projet** |  |
| **Références en relation avec la mise en place de plateforme numérique achevée avec succès en tant que Consultant assurance qualité / Testeur**  |   |
| **Référence dans un projet de GED achevée avec succès en tant que Consultant assurance qualité / Testeur** |   |
| **Qualification**  |   |

Fait à ……………………, le …………….…………..

Le soumissionnaire

(Nom, prénom et qualité du signataire, Signature, date et cachet)

#### ANNEXE.46 Fiche technique FT4 : C V des intervenants

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom :** **Prénom :**  **Nationalité :** **Sexe :** **Date de naissance :** **Situation familiale :**  |  |  | **Nombre d’années d’expérience :**  **Adresse de résidence** **N° de téléphone :** **e-mail :**  |

**Etudes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Période des études**  | **Etablissement**  | **Diplôme obtenu**  |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |

**Parcours professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Période**  | **Employeur**  | **Fonction**  |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |

**Projets réalisés**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Période**  | **Employeur**  | **Client**  | **Détail du projet**  |  |  | **Description du projet**  |
|   |  |  | Date début : Date fin : Rôle dans le projet : GED utilisé : Norme CMIS (oui/non) : Workflow (oui/non) :  Nombre processus si avec workflow:  |  |  |
|   |  |  | Date début : Date fin : Rôle dans le projet : GED utilisé : Norme CMIS (oui/non) : Workflow (oui/non) :  Nombre processus si avec workflow :  |  |

 Je soussigné, …………………………. Déclare sur l’honneur l’exactitude des informations fournies ci-dessus

Nom et prénom du personnel : …………………………… Le soumissionnaire : …………………………

Date : ……………………………… Fait le……. A ……………

Signature Cachet + signature

#### ANNEXE.47 Fiche technique FT5 : Présentation de la solution et des prestations

Description de l’infrastructure (matériel, logiciel) et de la méthodologie de numérisation/indexation

|  |
| --- |
| **Réponse du soumissionnaire**  |
|  |

Description de la solution GED

|  |
| --- |
| **Réponse du soumissionnaire**  |
|  |

Fonctionnalités minimales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Critères d’évaluation** | **Réponse/Description** |
| 1 | **1. Caractéristiques techniques de la plateforme** |  |
| 1.1 | Plateforme 100% Web, ergonomique |  |
| 1.2 | Plateforme personnalisable |  |
| 1.3 | Fonctionnement possible en mode On-premise |  |
| 1.4 | Solution complète (les licences de tous les logiciels prérequis, sauf les licences de produits Microsoft, sont fournies avec la solution : serveurs de base de données, etc.) |  |
| 1.5 | Plateforme intégrant une solution de capture compatible avec le protocole TWAIN |  |
| 1.6 | Prise en charge des standards : FTP, CMIS |  |
| 1.7 | Gestion de l’authentification unique selon un protocole SSO |  |
| 1.8 | Plateforme extensible qualifiée pour la montée en charge |  |
| 1.9 | Intégration facile avec des systèmes d’information existant et future au MEFP |  |
| 1.10 | Intégration facile avec la GEC du MEFP (Elise) |  |
| 1.11 | Exposition de Web servies |  |
| 1.12 | Possibilité de communication avec des API |  |
| **2.** | **2. Gestion électronique de documents** |  |
|  | **Capture** |  |
| 2.1 | Numérisation de documents papiers à partir de scanners ou de machines multifonctions. |  |
| 2.2 | Création/Mise à jour de documents par simple action « glisser/déposer » à partir de l’explorateur vers l’espace de travail |  |
| 2.3 | Ajout d’un ou plusieurs documents en une seule opération |  |
| 2.4 | Numérisation unitaire et en masse des documents  |  |
| 2.5 | L’import de courriers et de leurs pièces jointes à partir du client de messagerie électronique. |  |
| 2.6 | Support de tous les formats de documents : PDF, PDF/A, Image (png, jpeg, tiff, etc.), document Office (doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx, etc.), fichiers multimédia (mp3, mp4, etc.), OpenOffice, etc., les fichiers de type XML ou jSON. |  |
| 2.7 | L’identification unique de chaque document |  |
| 2.8 | Lecture des QR Code et des codes à barres et la gestion des documents en conséquence (création d’un nouveau document ou mise à jour)  |  |
|  | **Classification et indexation** |  |
| 2.9 | La lecture et la reconnaissance automatiques de documents (LAD / RAD) en français et en arabe |  |
| 2.10 | L’attribution automatique d’un type de document lors de la numérisation, basé sur des types préétablis après analyse du contenu |  |
| 2.11 | Indexation automatique de documents suivant des métadonnées prédéfinies par type de document |  |
| 2.12 | Possibilité de mise à jour des métadonnées d’indexation en masse |  |
| 2.13 | Utilisation d’index de type texte libre, liste ou thesaurus |  |
| 2.14 | Regroupement de plusieurs documents selon un critère commun |  |
|  | **Consultation et navigation** |  |
| 2.15 | Consultation simultanée par plusieurs utilisateurs à partir de postes de travail différents sur des réseaux locaux ou distants |  |
| 2.16 | Verrouillage d’un document par un utilisateur |  |
| 2.17 | Visualisation des documents sans quitter l’application |  |
| 2.18 | Impression des documents sans quitter l’application |  |
| 2.19 | Annotation des documents |  |
| 2.20 | Validation de documents |  |
| 2.21 | Signature électronique de documents |  |
| 2.22 | Possibilité d’apposer une signature qualifiée |  |
| 2.23 | Téléchargement de documents sous plusieurs formats |  |
| 2.24 | Consultation des documents de manière hiérarchisée |  |
|  | **Le stockage, versioning et historisation** |  |
| 2.25 | Stockage des documents d’une manière sécurisée garantissant un suivi des modifications |  |
| 2.26 | Stockage d’un document une seule fois sur le serveur tout en étant classé logiquement à plusieurs endroits selon les classifications définies |  |
| 2.27 | Gestion de plusieurs versions de chaque document |  |
| 2.28 | Possibilité de restitution d’anciennes versions |  |
| 2.29 | Consultation et export des modifications apportées à chaque document (métadonnées et contenu) |  |
| 2.30 | Identification des auteurs des modifications sur chaque document |  |
|  | **Recherche** |  |
| 2.31 | Recherche simple de documents par catégorie, par index ou par mots clés |  |
| 2.32 | Recherche avancée (selon une combinaison de plusieurs critères) |  |
| 2.33 | Recherche simple et composée sur les valeurs des métadonnées configurées (autres que prédéfinies) |  |
| 2.34 | Enregistrement et réutilisation des recherches  |  |
| 2.35 | Partager des recherches |  |
| 2.36 | Recherche full-texte sur le contenu des métadonnées |  |
| 2.37 | Recherche full-texte sur le contenu des documents |  |
| 2.38 | Export des résultats d’une recherche dans un format csv ou xml ou json ou pdf (métadonnées et documents) |  |
|  | **Workflows** |  |
| 2.39 | Paramétrage de nouveaux workflows |  |
| 2.40 | Modification des workflows déjà paramétrés |  |
| 2.41 | Suppression des workflows déjà paramétrés |  |
| 2.42 | Représentation visuelle de l’enchainement des opérations d’un workflow |  |
| 2.43 | Verrouillage d’un document et le rendre accessible uniquement à la personne en charge d'une action à opérer sur celui-ci |  |
| 2.44 | Alertes en fonction des échéances sur les tâches et les documents moyennant une gestion de l’état des tâches (demandée, acceptée, traitée, en cours, refusée, etc.) |  |
|  | **Gestion des plans de classement et des calendriers de délais de conservation pour tous les documents (métadonnées par défaut, non obligatoires)** |  |
| 2.45 | Plan de classement des documents spécifiques du MEFP (type de document et numéro et description de la règle de conservation, sort final) |  |
| 2.46 | Plan de classement des documents communs à tous les ministère (notamment en ce qui concerne les dossiers gérés par le service des ressources humaines) |  |
| 2.47 | Calendrier des délais de conservation de chaque type de document (date début, date fin, numéro de la règle de conservation, durée de conservation) |  |
| 2.48 | Supports et formats possibles des documents (électronique, papier, etc.) |  |
|  | **Générateur de documents** |  |
| 2.49 | Sur la base d’une sélection (manuelle ou automatique) de documents, la génération de différents bordereaux archivistiques (transfert, dépôt, élimination, etc.) selon des modèles prédéfinis (tel que ceux fournis dans l’annexe 09) |  |
| 2.50 | Possibilité pour un utilisateur dont les documents ne sont pas dans la solution GED, de préparer de tels bordereaux (en remplissant une grille de saisie par exemple) |  |
| **3.** | **3. Gestion des référentiels** |  |
| 3.1 | Création des référentiels de données sous la forme de thesaurus ou de listes  |  |
| 3.2 | Utilisation des valeurs des référentiels de données dans les grilles de saisie des métadonnées d’indexation  |  |
| 3.3 | Utilisation des valeurs des référentiels de données dans les requêtes de recherche |  |
| 3.4 | Export des référentiels dans un format csv ou xml ou json |  |
| **4.** | **4. Pilotage et reporting** |  |
| 4.1 | Génération de statistiques sur l’activité (acquisition, consultation, etc.) du système (hebdomadaire, mensuelle, etc.) |  |
| 4.2 | Génération de statistique sur la base de 4 requêtes à définir |  |
| 4.3 | Support de plusieurs modes de présentation graphique |  |
| 4.4 | Export des rapports statistiques sous format Excel, PDF |  |
| 4.5 | Affichage et export des rapports statistiques en français et en arabe |  |
| **5.** | **5. Administration back office** |  |
|  | Gestion des données |  |
| 5.1 | Création de plusieurs types de documents |  |
| 5.2 | Attribution à chaque type de document une grille de saisie des métadonnées bilingue (arabe et français) |  |
| 5.3 | Définition pour chaque métadonnée d’un libellé dans chaque langue (arabe/français) et des valeurs possibles selon le type choisi (type élémentaire : texte, date, etc. ou prédéfini : liste ou thesaurus) |  |
| 5.4 | Modification des grilles de saisie  |  |
|  | Gestion des profils et des habilitations |  |
| 5.5 | Création des comptes utilisateurs manuellement |  |
| 5.6 | Création des comptes utilisateurs à partir de l’interfaçage avec l’environnement d’authentification SSO (LDAP ou autre) |  |
| 5.7 | Désactivation d’un compte utilisateur  |  |
| 5.8 | Activation/Désactivation de l’authentification à double facteurs |  |
| 5.9 | Gestions des rôles/profils ainsi que des groupes d’utilisateurs  |  |
| 5.10 | Gestion des droits d’accès par document (ou dossier) |  |
| 5.11 | Gestion des habilitations et privilèges (droits d’accès (lecture, édition, suppression, etc.)) des différents rôles/ profils en fonction de l’organigramme |  |
| 5.12 | Gestion des délégations : permettre à un utilisateur de déléguer ses activités à un autre utilisateurs et d’en fixer la durée |  |
| 5.13 | Recherches de comptes utilisateurs en utilisant des filtres  |  |
| 5.14 | Export de fiches récapitulatives des comptes utilisateurs sous format PDF, CSV, etc. |  |
|  | Gestion des authentifications |  |
| 5.15 | Un utilisateur peut s’authentifier via login et mot de passe avec refus en cas d’erreur de saisie (du login ou du mot de passe)  |  |
| 5.16 | Un utilisateur peut changer son mot de passe en cas d’oubli |  |
| 5.17 | Un utilisateur peut se déconnecter de manière manuelle |  |
| 5.18 | Un utilisateur est déconnecté automatiquement à la suite de l’écoulement d’une durée déterminée (à paramétrer) |  |

Fait à ……………………, le …………….…………..

Le soumissionnaire

(Nom, prénom et qualité du signataire,

Signature, date et cachet)

#### ANNEXE.6 Fiche technique FT6 : Le planning d’exécution & plan de charge

Donnez un planning détaillé pour la réalisation du projet en indiquant pour chaque phase les charges respectives du côté ministère et du côté soumissionnaire ainsi que le délai de chaque phase.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phase**  | **Ressources soumissionnaire** **(Profils) /** **Charges (JH)**  | **Ressources ministère** **(Profils) / Charges (JH)**  | **Date début de la phase**  | **Date fin de la phase**  |
| **Phase 1 : cadrage de projet**   |     |     |   |    |
| **Phase 2 : Configuration et déploiement, recette fonctionnelle et formation par lot**  | **Sous phase 2.1**  |   |   |   |   |
| **Sous phase 2.2**  |
| **Sous phase 2.3**  |
| **Sous phase 2.4**  |
| **Phase 3 : Assistance post-démarrage**  |   |   |   |   |

Fait à ……………………, le …………….…………..

Le soumissionnaire

(Nom, prénom et qualité du signataire,

Signature, date et cachet)

#### ANNEXE.7 Fiche Technique FT7 : Démarche du projet

Veuillez fournir les Template de document des spécifications fonctionnelles détaillées, spécifications techniques, guides d’utilisation, guides d’installation.

|  |
| --- |
| **Réponse du soumissionnaire**  |
|  |

Comment sont organisées les équipes internes du soumissionnaire. Et ce qu’il y a un service qualité ? Si oui, décrire brièvement la procédure de qualité et fournir le CV du responsable qualité.

|  |
| --- |
| **Réponse du soumissionnaire**  |
|  |

Est-ce que vous utilisez des outils de planification ou bien de gestion d’anomalies ? Si oui indiquer leurs noms. Merci d’indiquer tout autre outil que vous avez l’habitude d’utiliser pour le suivi des projets.

|  |
| --- |
| **Réponse du soumissionnaire**  |
|  |

Quelle est la démarche du soumissionnaire pour gérer des projets de développement similaire ? Décrire brièvement. Est-ce que vous vous référez à une méthode standard ? Laquelle ?

|  |
| --- |
| **Réponse du soumissionnaire**  |
|  |

Quel est la démarche proposée pour la reprise de données ? Le soumissionnaire propose-t-il des formats de fichier d’entrée (type de format, …) ?

|  |
| --- |
| **Réponse du soumissionnaire**  |
|  |

Quel est le mode de gouvernance proposé pour la mise en place (liste des comités / fréquence …)?

|  |
| --- |
| **Réponse du soumissionnaire**  |
|  |

Quel est la fréquence du reporting projet ? Quels sont les types de reporting usuels dans des projets similaires ? Fournir les templates si possible.

|  |
| --- |
| **Réponse du soumissionnaire**  |
|  |

Quelle procédure proposez-vous en matière de gestion des risques (risque sur le projet) ?

|  |
| --- |
| **Réponse du soumissionnaire**  |
|  |

Fait à ……………………, le …………….…………..

Le soumissionnaire

(Nom, prénom et qualité du signataire, Signature, date et cachet)

#### ANNEXE.8 : Offre financière (bordereaux de prix)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lot I.**  | **COUT DE MISE EN PLACE DE LA SOLUTION :**  |  |  |  |
| **N°**  | **Libellé**  | **Coût unitaire (HT)**  | **Quantité en jours**  | **Coût Total (HT)**  | **TVA (%)**  | **Coût Total (TTC)**  |
|   |   |   |   |   |   |   |

Le coût total en HT de mise en place du système (en toutes lettres) :

………………………………………………………………………………………………………………………

Le coût total en TTC de mise en place du système (en toutes lettres) :

………………………………………………………………………………………………………………………

**Si la mise en place de la solution nécessite l’acquisition de logiciels ou de licences d’un fournisseur autre que Microsoft, le prestataire doit inclure le prix de ces prérequis dans le coût de mise en place de la solution.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lot I.**  | **COUT DE LA PRESTATION DE NUMERISATION/INDEXATION :**  |
| **N°**  | **Libellé**  | **Coût unitaire (HT)**  | **Quantité en jours**  | **Coût Total (HT)**  | **TVA (%)**  | **Coût Total (TTC)**  |
|   |   |   |   |   |   |   |

Le coût total en HT de la prestation de numérisation/indexation (en toutes lettres) :

………………………………………………………………………………………………………………………

Le coût total en TTC de la prestation de numérisation/indexation (en toutes lettres) :

………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lot II.**  | **COUT DE LA MAINTENANCE DE LA SOLUTION POUR UNE ANNEE :**  |  |
| **N°**  | **Libellé**  | **Coût unitaire (HT)**  | **Quantité en jours**  | **Coût Total (HT)**  | **TVA (%)**  | **Coût Total (TTC)**  |
|   |   |   |   |   |   |   |

Le coût total en HT de maintenance de la solution pour une année (en toutes lettres) :

………………………………………………………………………………………………………………………

Le coût total en TTC de maintenance de la solution pour une année (en toutes lettres) :

………………………………………………………………………………………………………………………

##### III. RECAPITULATIF DES PRIX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° lot**  | **LIBELLE**  | **Coût Total (TTC)**  |
| I  | COUT DE MISE EN PLACE DE LA SOLUTION  |   |
| I  | COUT DE LA PRESTATION DE NUMERISATION/INDEXATION |   |
| II  | COUT DE MAINTENANCE DE LA SOLUTION POUR UNE ANNEE  |   |
| **TOTAL**  |  |

Fait à ……………………, le …………….…………..

Le soumissionnaire

(Nom, prénom et qualité du signataire, Signature, date et cachet)

####  ANNEXE.9 Exemples de modèles de bordereaux de transfert

****

****