**Projet d’Appui à l’Engagement de la Société Civile dans le Processus de Développement Local**

**CEAA**

**Appel d’offres n°** CEAA-IR1-2024-001

Pour

**Le recrutement d’un Consultant pour le développement et la création d'un système numérique**

**Date d'émission :**  18 février 2024

**Date de visite de site (Bureau de la DAGR) :** 28 au 29 février 2024 ; de 9h00 à 13h00heure de Djibouti

**Date limite pour les questions :** 5 mars 2024 ; 17h00 heure de Djibouti

**Réponse de CEAA :** 7 mars 2024 ; 17h00 heure de Djibouti

**Date limite de soumission :** 14 mars 2024 ; 17h00 heure de Djibouti

Cher candidat,

Dans le cadre de ses activités le projet CEAA lance le présent appel d’offres pour sélectionner un Consultant pour le développement et la création d'un système numérique pour la documentation des informations relatives aux organisations de la société civile (OSC) et aux chefferies à la Direction de l'administration générale et de la réglementation (DAGR) et pour la construction d'un système de base de données basé sur le web.

Veuillez noter que les candidatures cet appel à candidatures doivent être soumises au plus tard **le 14 mars 2024 à 17h00 heure de Djibouti.**

# SECTION 1 : INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

# 1.1 Avis aux soumissionnaires

# La companie Kaizen a remporté le projet quadriennal de l'USAID en novembre 2021. L'objectif du projet est de renforcer la participation des citoyens au processus de développement local pour une meilleure prestation de services aux citoyens. Le projet s'aligne sur les priorités de la stratégie de pays intégrée (ICS) de la mission américaine concernant l'amélioration de la prestation des services d'éducation, d'électricité, de justice et de santé en renforçant la collaboration entre les citoyens, la société civile et le gouvernement, et en préconisant des réformes en coordination avec les ministères concernés et d'autres partenaires de développement. Le projet soutient également l'inclusion sociale, la participation citoyenne et la réforme institutionnelle pour une meilleure gouvernance, qui sont les priorités du gouvernement de Djibouti (GoDj) comme indiqué dans le Plan National de Développement (PND) de Djibouti 2020-2024.

# 1.2 Type d’accord pour le service à exécuter

The Kaizen Company entend sélectionner un consultant pour le développement et la création d'un système numérique. Cette sélection se fera à travers un processus d’évaluation des soumissions associées au présent appel d’offres.

Le type de contrat sera à prix fixe.

# 1.3 Date limite de la soumission

Toutes les soumissions doivent être reçues au plus tard le **14 mars 2024** à **17:00 (heure de Djibouti)** et peuvent être soumises de trois manières :

1. Soumettre les offres à l’adresse [CEAA.Grants@tetratechinc.onmicrosoft.com](mailto:CEAA.Grants@tetratechinc.onmicrosoft.com), ou
2. Soumettre les offres au bureau de Kaizen, A Tetra Tech Company Lot No. 358, Haramous, Tel (+253) 21 34 53 47/77 30 42 04 ; ou
3. Soumettre les offres sur le site de kaizen à travers le lien suivant [https://kaizen.jazz.co](https://kaizen.jazz.co/)

Toute question relative au processus de l’offre devrait être adressée par courriel à : [CEAA.Grants@tetratechinc.onmicrosoft.com](mailto:CEAA.Grants@tetratechinc.onmicrosoft.com) en indiquant en objet « CEAA-IR1-2024-001\_ Demande de clarification », dans la période du **18 février 2024 au 5 mars 2024**. CEAA compilera toutes les questions et y répondra dans cette même période sans révéler la source.

Afin de pouvoir recevoir les questions et réponses compilées, CEAA invite tous les soumissionnaires à se faire identifier un envoyant un email à [CEAA.Grants@tetratechinc.onmicrosoft.com](mailto:CEAA.Grants@tetratechinc.onmicrosoft.com) en indiquant en objet « CEAA-IR1-2024-001\_Identification »

**Organisation des visites au bureau de la DAGR (Direction de l'administration générale et de la réglementation)**

Dans le cadre de cet appel d’offres **il est obligatoire** que tous les soumissionnaires participent à visite de site afin de pouvoir s’imprégner de la tâche à accomplir et constituer son dossier de candidatures en fonction des réalités du terrain. Dans cette optique tous les soumissionnaires devront s’enregistrer pour la visite de site en envoyant un courriel à : [CEAA.Grants@tetratechinc.onmicrosoft.com](mailto:CEAA.Grants@tetratechinc.onmicrosoft.com) en indiquant en objet « CEAA-IR1-2024-001\_ Visite de site » du **18 février 2024 au 27 février 2024.**

**Les visites seront effectives dans le bureau de la DAGR du 28 au 29 février de 9H00 à 13H00.**

**La preuve de visite de la DAGR est obligatoire et sera fournie par le représentant de Kaizen à la fin de la visite. Tout soumissionnaire qui ne fournira pas ce document dans son dossier de soumission verra son offre disqualifiée.**

**Les coûts liés à la préparation et à la soumission des propositions sont à la charge des soumissionnaires. CEAA n’est ni responsable ni comptable des frais encourus, quelle que soit la conduite ou l’issue du processus de sélection**.

# 1.4 Evaluation et attribution de marché

Le marché sera attribué au consultant dont l’offre suit les instructions de cet appel d’offres, les critères d’évaluation et d’attribution décrites à la section 2 du présent document.

CEAA invite à tenir compte de toutes les exigences du présent cahier de charges dans l’élaboration de son projet de réponse.

Il est prévu que la commande portera uniquement sur la base de ces propositions initiales. Cependant, le projet CEAA se réserve le droit d'effectuer une des opérations suivantes :

* Peut mener des négociations avec le consultant sur la base des grilles de rémunération de la Compagnie Kaizen et / ou demander des éclaircissements à tout soumissionnaire avant l'attribution.
* Bien que la préférence soit accordée aux soumissionnaires qui peuvent répondre aux exigences techniques complètes de ce cahier des charges, The Kaizen Company/CEAA peut établir une commande partielle ou répartir la commande entre différents soumissionnaires, si c’est dans le meilleur intérêt du projet CEAA.
* Peut annuler cette demande de prix à tout moment.

# 1.5 Eligibilité du soumissionnaire

En soumettant une offre en réponse à cette demande de prix, le soumissionnaire atteste qu’il n’est pas privée, suspendue ou autrement considérée comme inéligible à recevoir une commande du gouvernement des

Etats - Unis.

The Kaizen Company/CEAA n’attribuera pas un marché à une entreprise qui est exclue, suspendue ou considérée comme non éligible par le gouvernement des Etats-Unis.

# SECTION 2 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE SOUMISSION ET EVALUATION DES OFFRES

# 2.1 Présentation de l’offre technique

Le soumissionnaire devra faire ressortir dans son offre technique les éléments ci-après tout en tenant compte des termes de référence joints à l’annexe 1 :

* Offre technique :
  + Preuve de visite de la DAGR. La preuve de visite est **document est obligatoire** et sera fourni par le représentant de Kaizen à la fin de la visite. Tout soumissionnaire qui ne fournira pas ce document fera son offre disqualifiée.
  + Le CV (curriculum vitae) détaillée qui illustre bien les qualifications du soumissionnaire.

Le CV devra faire ressortir les travaux accomplis qui illustrent le mieux son aptitude à effectuer les tâches assignées. Le soumissionnaire pourra utiliser ***l’annexe 2*** à cet effet (le consultant devra démontrer sa connaissance des logiciels Microsoft Access ou Microsoft SQL Server Express, et Microsoft Forms)

* + La liste complète des équipements (y compris tous les spécifications) que le projet CEAA devra acquérir. Le soumissionnaire devra utiliser ***l’annexe 3*** à cet effet
  + Présentation détaillée de votre méthodologie qui prendra en compte toutes les attentes décrites dans le présent cahier des charges
  + Plan de travail détaillé (établir un chronogramme détaillé qui fera ressortir toutes les différentes étapes),
  + Joindre 02 références antérieurs (projets réalisés) similaires au présent cahier de charge conformément au canevas de ***l’annexe 4***

Le soumissionnaire peut inclure dans son offre tous autres éléments qu’il juge pertinents.

# 2.2 Présentation de l’offre financière

Le soumissionnaire fera une proposition financière. La somme allouée couvrira les honoraires de la consultance.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Prix unitaire** | **Unité** | **Quantité** | **Total Dépenses** |
| **Honoraires (A)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Frais Logistiques (B)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Autres Frais (C)** |  |  |  |  |
| *Autres à préciser* |  |  |  |  |
| **Total Général** | | | |  |

# 2.3 Evaluation des offres

L’attribution de marché se déroulera en quatre (4) phases distinctes :

- Evaluation préliminaire

- Evaluation technique

- Evaluation financière

- Evaluation combinée

**a) Evaluation préliminaire**

Cette analyse préliminaire est relative à la conformité administrative des offres. Chaque soumissionnaire devra s’assurer que toutes les pièces demandées sont présentes dans son offre. Le soumissionnaire qui ne respecte pas les exigences de l’analyse préliminaire pourrait voir son offre rejetée et ne sera pas retenu pour la suite de l’évaluation

Cette évaluation consistera à analyser la qualité de chaque offre au niveau technique selon les dispositions énoncées dans le présent cahier des charges. Le soumissionnaire ayant obtenu une note technique minimale de 80 points sur 100 points sera qualifié pour l’analyse financière. Ci-dessous les critères d’évaluation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Critères d'évaluation** | **Nombre de points** |
| **1** | **Qualifications et Expériences dans le domaine** | **25** |
| *1.1* | Qualification, diplômes et CV du consultant | *05* |
| *1.2* | Le consultant devra avoir une connaissance avérée des logiciels Microsoft Access ou Microsoft SQL Server Express, et Microsoft Forms) | *10* |
| *1.3* | Références antérieures dans la conduite de plateforme similaire (le consultant devra joindre 2 exemples de plateforme déjà élaborées) | *10* |
| **2** | **Plan de travail** | **20** |
| *2.1* | Le plan de travail et le chronogramme d’exécution sont-ils bien définis, bien détaillés et correspondent-ils aux termes de référence ? | *20* |
| **3** | **Méthodologie proposée et approche de la recherche** | **55** |
| *3.1* | La proposition montre-elle une compréhension générale du sujet ? | 5 |
| *3.2* | Les aspects importants/pertinents de l’étude ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ? | 10 |
| *3.3* | La proposition comprend-elle un cadre méthodologique cohérent ? | 20 |
| *3.4* | La proposition comprend-elle un cadre de suivi et d’évaluation pertinent ? | 5 |
| *3.5* | La présentation est-elle claire, et la succession des activités ainsi que la planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d’une bonne exécution de notre demande ? | *15* |
| **SCORE TOTAL** | | **100** |

**c) Evaluation financière**

Cette évaluation consistera à s’assurer que le soumissionnaire a chiffré convenablement selon les exigences décrites dans le cahier de charge. Tout soumissionnaire qui respecte cette disposition verra son offre financière déclarée conforme.

L’offre financière la moins chère reçoit le score financier le plus élevé sur une base de 30 points.

La formule de détermination du point financier est la suivante :

Offre financière techniquement qualifié la moins disante X 30

Offre financière techniquement qualifiée]]

**d) Evaluation combinée**

Le soumissionnaire ayant obtenu la note combinée (technique et financière) la plus élevé se verra contacter par NSSI pour les phases de négociations et de contractualisation.

Le projet se réserve le droit de convier le soumissionnaire retenu pour un entretien afin de s’assurer de la capacité de ce dernier. Si cette phase n’est pas concluante, le projet se réserve le droit de passer aux soumissionnaires suivants dans l’ordre du classement.

# Annexe 1 Termes de références

**Appel d'offres pour le développement et la création d'un système numérique pour la documentation des informations relatives aux organisations de la société civile (OSC) et aux chefferies à la Direction de l'administration générale et de la réglementation (DAGR) et pour la construction d'un système de base de données basé sur le web.**

1. **Introduction**

La DAGR saisit les informations relatives à l'enregistrement et aux transactions des organisations de la société civile (OSC) et des chefferies. Actuellement, la DAGR effectue tout le travail d'enregistrement manuellement. Les informations relatives à chaque organisation sont saisies sur des formulaires papier et stockées dans des dossiers physiques dans ses bureaux. Il est donc très difficile pour le personnel de la DAGR de répondre aux questions concernant l'enregistrement d'une OSC ou d'une chefferie ou de vérifier l'adresse et d'autres informations relatives à l'organisation. C'est pourquoi le projet de CEAA cherche à numériser les informations papier des OSC et des chefferies à la DAGR et à construire un système de base de données en ligne pour permettre au personnel de consulter facilement les informations d'une organisation et de répondre en temps quasi réel aux questions et aux autres demandes d'informations.

1. **Champ d'application - Exigences fonctionnelles**

Le projet CEAA recherche un consultant pour mettre en œuvre la numérisation d'un tel système. L'étendue des travaux est basée sur les exigences fonctionnelles suivantes :

1. Concevoir un modèle de base de données basé sur Microsoft Access ou Microsoft SQL Server Express. Le modèle de base de données doit permettre de recueillir des informations sur les organisations pour le DAGR. ***Voir le point G*** pour la liste des données à collecter et à stocker dans la base de données proposée.
2. Développer un formulaire de saisie de données en ligne pour permettre au personnel d'enregistrer de nouvelles organisations et de télécharger des fichiers scannés et de les joindre à un profil d'entreprise.
3. Développer un formulaire de saisie de données sur le web pour permettre au personnel de modifier les informations sur les organisations qui existent déjà dans le système.
4. Développer un formulaire de recherche et d'extraction de données sur le web basé sur des critères définis tels que l'ID des OSC et des chefferies, le nom de l'organisation ou d'autres critères de recherche qui seront basés sur les données déjà collectées dans la base de données.
5. Développer des rapports prédéfinis (scannés) qui seront fournis par les utilisateurs du personnel.
6. Permettre la création de rapports ad hoc (très souhaitable)
7. Développer une fonctionnalité web permettant au personnel de signaler une organisation qui n'est plus active/existante.
8. Le système ne doit pas permettre la suppression physique des enregistrements ou des transactions de l'organisation.
9. Le système peut avoir la capacité de restreindre l'accès à certaines caractéristiques/fonctions en fonction du rôle et des privilèges d'accès de chaque utilisateur (fonctionnalité souhaitée).
10. Les utilisateurs doivent se connecter au système avec un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques.
11. Suivi de la date de création et de l'auteur, ainsi que de la date de dernière modification et de l'auteur de la dernière modification
12. **Champ d'application - Exigences techniques**   
    1. Tous les formulaires doivent être basés sur un navigateur web.

2. Le système doit être installé sur un réseau local sans accès externe (pour l'instant)   
3. Les formulaires du navigateur web se connectent en temps réel à la base de données en utilisant le protocole HTTP   
4. Le système complet doit être basé sur la technologie Microsoft telle que Microsoft Access ou Microsoft SQL Server Express, et Microsoft Forms d'autres formulaires qui permettent un accès direct et facile à la base de données.   
 5. Élaborer et documenter des procédures de maintenance telles que les sauvegardes de la base de données et le dépannage.

1. **Proposition de calendrier du projet**

Le consultant doit fournir un calendrier pour les étapes et les livrables suivants :

**1. Exigences détaillées**   
Rencontrer l'équipe du programme et le personnel de la DAGR pour recueillir les exigences détaillées concernant :

* Données relatives au profil de l'organisation à saisir et à stocker.
* Transactions liées à l'organisation et comment les relier aux entreprises
* Toute donnée d'audit ou de suivi réglementaire devant être saisie
* Quantité de données initiales à télécharger dans le système - nombre actuel d'organisations, de fichiers et d'autres informations existantes actuellement sous forme physique et devant être téléchargés dans le système.
* Exigences en matière de recherche et d'extraction - définir les critères de recherche tels que le nom de l'organisation/de la chefferie, l'identifiant de l'organisation, la ville, ...
* Toute exigence ou préoccupation en matière de sécurité  
    
  **2. Conception de l'application**
* Conception détaillée de l'application - y compris un schéma des formulaires à mettre en œuvre.
* Détail de la mise en page des rapports qui seront élaborés.
* Diagramme du réseau - base de données/serveur web/ et comment le bureau de l'utilisateur et les navigateurs se connectent à la base de données et interrogent le système.

**3. Mise en œuvre de l'application**   
Indiquer le moment et la manière dont le consultant prévoit de mettre en œuvre le système et de coordonner les tests avec l'utilisateur final. Cela comprend la numérisation des formulaires existants, la saisie des données et la formation du personnel de la DAGR.  
  
**4. Test du système**   
Une fois le développement de l'application achevé, le consultant procédera à un test complet de l'application avec les utilisateurs finaux. Les tests porteront sur toutes les fonctionnalités mises en œuvre, y compris le chargement initial des données de l'organisation, la mise à jour des enregistrements existants de l'entreprise, la recherche et la génération des rapports.

**5. Déploiement en production**   
Installation du système de production - serveur de base de données, connexion des postes de travail des utilisateurs à la base de données et garantie que les postes de travail des utilisateurs sont en mesure d'accéder aux formulaires et à la base de données en production   
Approbation de l'utilisateur final du système de production  
  
**6. Assistance postproduction**  
Période de support du système après le déploiement et fourniture d'un support et d'un service d'assistance pour le chargement initial des données, y compris l'attachement des fichiers scannés aux profils de l'entreprise.

1. **Produits à livrer  
   1. Liste des équipements**

* Liste détaillée des logiciels et du matériel que l'équipe de CEAA doit acheter pour le système de production. En ce qui concerne les logiciels, la liste doit préciser la version du logiciel à acquérir, le nombre de licences et toute autre information complémentaire.
* Pour l'acquisition du matériel, le consultant doit fournir le nombre de machines à acquérir et leurs configurations respectives. Par exemple, un système de bureau pour héberger le système de base de données principal et tout autre serveur tel qu'un serveur web, la mémoire et le disque SSD requis / les recommandations pour le serveur sur la base de la quantité de données actuelles et de la croissance prévue.  
    
  **2. Documentation sur le système et les opérations**
* Schéma détaillé et précis du système et du réseau mis en œuvre.
* Modèle de données, diagramme des relations avec un dictionnaire de données détaillé pour chaque table de la base de données
* Sauvegarde de la base de données et maintenance du système
* Documentation détaillée de l'installation du système et de la configuration de la base de données, du serveur web et de toute autre application du système.
* Toute documentation supplémentaire sur le système et les opérations pouvant être demandée par le DAGR ou l'équipe du projet CEAA.

**3. Manuels d'utilisation**

* Manuel sur la gestion des utilisateurs dans le système - comme la création d'un nouvel utilisateur, la désactivation d'un utilisateur, la modification du mot de passe
* Guide de l'utilisateur sur l'utilisation de l'application et la création de rapports ad hoc
* Tout autre manuel d'utilisation pouvant être demandé par l'équipe de la DAGR et/ou de CEAA.

1. **Formation**

Le consultant doit fournir du matériel de formation pour tous les formulaires du système, y compris des formations sur la manière d'entrer les formulaires physiques existants dans le système, de mettre à jour les enregistrements des organisations, de créer des rapports et d'autres formations qui peuvent être demandées par l'équipe de la DAGR ou de CEAA.

**G. Détails des données à collecter**  
**1. Données sur l'organisation**  
Informations sur le profil de l'organisation : Nom, adresse, personne de contact principale, coordonnées, et toute autre information définie par le DAGR, ainsi que les informations actuellement saisies dans les formulaires papier.   
  
**2. Numérisation des dossiers existants**   
Le personnel chargé de la saisie des données numérisera les dossiers existants. Le consultant fournira la possibilité de télécharger chaque fichier scanné et de l'attacher à un enregistrement de l'entreprise. Suivi des informations relatives à chaque fichier scanné : Nom du dossier, date du dossier, description du dossier et toute autre information supplémentaire à définir avec le DAGR et/ou l'équipe du CEAA.   
**N.B : Chaque soumissionnaire devra prendre en compte dans son offre l’archivage de tous les documents existants à la DAGR**.

**3. Données supplémentaires telles que les transactions**

La saisie de toute autre information pertinente relative à des transactions spécifiques, telle que définie par le DAGR et/ou l'équipe de CEAA.

# Annexe 2 Formulaire- Curriculum Vitae (CV)

**Nom** [Insérer le nom et le prénom]

**Nationalité** [Insérer la nationalité]

**Éducation** [Indiquer les études post-secondaires/universitaires et autres formations spécialisées, en indiquant le nom des établissements, les diplômes obtenus et les dates d'obtention].

**Affiliation à des associations professionnelles**

[Insérer informations]

**Autres formations** [Indiquer la formation postdoctorale et autres types de formation

le cas échéant]

**Expérience internationale**

[Citer les pays où le Consultant a travaillé au cours des dix dernières années]

**Langues** [Pour chaque langue, indiquer le niveau de compétence : excellent, bon, moyen ou faible à l'oral, à la lecture et à l'écrit]

Langue Parlé Lu Écrit

**Parcours professionnel** [En commençant par le poste occupé actuellement, énumérez

dans l'ordre inverse tous les emplois occupés par le Consultant depuis l'obtention du diplôme, en indiquant pour chaque emploi (voir le format ci-dessous) : les dates d'embauche, nom de l'organisme employeur, postes occupés].

**Travaux accomplis qui illustrent le mieux son aptitude à effectuer les tâches assignées**

De [mois] [année] : À [mois] [année] : Employeur :

Poste(s) occupé(s):

[Parmi les tâches auxquelles le Consultant a participé, indiquer les informations suivantes concernant les tâches qui illustrent le mieux sa capacité à accomplir les tâches énumérées dans la

Lettre d’invitation]

Intitulé de la mission ou projet : Année :

Lieu d’affectation :

Principales caractéristiques du projet :

Poste occupé : Activités exécutées :

**Références** :

[*Citez au moins trois références à même de fournir de bonnes informations sur vos performances. Indiquez le nom, le titre, le numéro de téléphone et le courriel de chacune de ces références. CEAA se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références, en particulier pour s’informer sur les performances réalisées dans tous les projets pertinents financés par l’USAID.]*

# Annexe 3 Liste des équipements

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Désignation** | **Caractéristiques** | **Quantité** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

# Annexe 4 Références antérieures

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence 1** |  |
| Nom du Client |  |
| Personne contact |  |
| Adresse email |  |
| Objet du contrat |  |
| Montant du contrat |  |
| Date d’exécution |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence 2** |  |
| Nom du Client |  |
| Personne contact |  |
| Adresse email |  |
| Objet du contrat |  |
| Montant du contrat |  |
| Date d’exécution |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence 3** |  |
| Nom du Client |  |
| Personne contact |  |
| Adresse email |  |
| Objet du contrat |  |
| Montant du contrat |  |
| Date d’exécution |  |