

# Termes de référence (TdR) pour les achats de prestations de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

CONFIDENTIAL

---

<b>RECRUTEMENT D'UN CABINET LOCAL EN DIGITALISATION DES SERVICES</b>	<b>Numéro du projet / unité de gestion : G-100019</b>
	<b>Numéro d'appel d'offres 1</b>

---

0.	Liste des sigles et abréviations.....	2
1.	Contexte.....	3
2.	Mission du contractant .....	4
3.	Conception .....	8
	Conception technique et méthodologique.....	8
	Gestion de projet du contractant (1.6) .....	9
4.	Concept de ressources humaines .....	9
	Direction de l'équipe – Chef de projet senior en transformation digitale publique .....	9
	Expert·e clé 1 – Expert e-Governance / Processus administratifs et conduite du changement .....	10
	Expert·e clé 2 – Expert services de confiance numérique (signature électronique et identité numérique).....	11
5.	Consignes de calcul .....	12
	Affectation du personnel et frais de voyage et de déplacement.....	12
	Aspects de durabilité en matière de voyages .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
	Ateliers et événements, formations initiales et continues.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.	Contributions de la GIZ ou d'autres acteurs .....	12
7.	Consignes relatives au format de l'offre.....	12

## 0. Liste des sigles et abréviations

Conditions générales	Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
IDGC	Integrated Digital Government and Cybersecurity
JE	jour(s) d'expert·e
MDENI	Ministère Délégué chargé de l'Économie Numérique et de l'Innovation
TdR	termes de référence

## 1. Contexte

Djibouti s'est engagé de manière résolue dans un processus ambitieux de transformation économique et sociale, porté par la Vision Djibouti 2035, visant à positionner le pays comme un acteur régional de premier plan en matière de logistique, de connectivité et d'innovation.

Dans cette dynamique, la transition numérique constitue un levier stratégique majeur, soutenu par la feuille de route nationale Smart Nation, qui ambitionne de moderniser l'administration publique, d'optimiser la prestation des services et de renforcer la confiance des citoyens et des entreprises dans les institutions.

À ce jour, le niveau de digitalisation des services publics demeure encore limité, avec moins de 15 % des services effectivement dématérialisés et une adoption encore faible des outils numériques par les usagers. Le Ministère Délégué chargé de l'Économie Numérique et de l'Innovation (MDENI), créé en 2021, joue un rôle central dans la structuration de cette transformation, notamment à travers le recensement et la priorisation des services publics à digitaliser via le Catalogue national des services publics.

Dans ce cadre, le MDENI a bénéficié de l'appui du projet IDGC (Integrated Digital Government and Cybersecurity), qui a permis de lancer plusieurs chantiers structurants, articulés autour de deux axes majeurs :

- la cybersécurité, dont les activités ont été finalisées et ont permis de renforcer les fondations de confiance numérique au niveau national ;
- la digitalisation des services publics, à travers le développement de solutions prioritaires telles que la plateforme gouvernementale e-Cabinet (plateforme développée par la société estonienne Webware) et le système de gestion numérique des procédures administratives e-Permis de construire (service construit sur la plateforme DIGIT développée par la fondation indienne e-Gov Foundation).

Ces plateformes constituent aujourd'hui des briques essentielles pour moderniser les processus internes de l'État, fluidifier les circuits de validation, améliorer la transparence administrative et accélérer la transformation numérique des services.

Toutefois, les travaux engagés dans le cadre du projet IDGC nécessitent désormais une phase complémentaire de consolidation, de finalisation et de déploiement à l'échelle nationale, incluant notamment l'intégration de modules transversaux critiques tels que l'e-signature et les mécanismes d'authentification liés à l'identité numérique (Digital ID).

Dans ce contexte, la GIZ a été mandatée par l'Union Européenne pour mettre en œuvre le projet « Strengthen Digital Governance Transformation in Djibouti ». Ce projet vise à appuyer MDENI et a pour objectif global d'accélérer et de consolider la transformation de la gouvernance numérique à Djibouti. Il prévoit la conception, la mise en œuvre et l'opérationnalisation de services administratifs numériques clés, en pleine conformité avec les principes « Digital for Development » (D4D) de l'UE ainsi qu'avec l'approche GovStack.

Dans le cadre du projet de GIZ et au profit de et en lien étroit avec MDENI, GIZ souhaite recruter un **cabinet local spécialisé** afin d'accompagner la généralisation de l'usage de e-Cabinet, la mise en service effective et la pérennisation de e-Permis de construire, ainsi que la préparation des futurs déploiements de plateformes basées sur DIGIT. Cette mission vise à faire de ces outils des leviers concrets de transformation administrative et à inscrire durablement l'administration djiboutienne dans une logique de zéro papier.

## **2. Mission du contractant**

La mission a pour objectif d'accompagner le MDENI, au nom de la GIZ, dans la finalisation, l'opérationnalisation et la généralisation effective de plateformes numériques prioritaires issues du projet IDGC, en vue de renforcer la transformation digitale de l'administration publique djiboutienne.

Elle vise plus spécifiquement à :

- Faire de la plateforme e-Cabinet l'outil central de gestion dématérialisée des processus décisionnels, de coordination interministérielle et de circulation des documents administratifs, dans une logique de zéro papier ;
- Accompagner la mise en service effective, le lancement officiel et la pérennisation opérationnelle de la plateforme e-Permis de construire, en intégrant les prérequis techniques, organisationnels et institutionnels nécessaires à son exploitation durable ;
- Préparer, sur la base de la plateforme DIGIT (eGov Foundation), les termes de référence pour le déploiement futur d'autres plateformes de services publics à Djibouti, en cohérence avec l'architecture numérique de l'État.

De manière spécifique, la mission devra permettre de :

- Généraliser l'usage de e-Cabinet par l'ensemble des ministères pour les processus d'interministérielle, de Conseil des ministres, d'échange et de gestion des courriers, ainsi que pour certains processus internes ministériels à fort impact ;
- Identifier, analyser et prioriser les processus administratifs pouvant être digitalisés ou optimisés à travers e-Cabinet ;
- Piloter l'intégration des modules transversaux de signature électronique et d'identité numérique (Mobile ID / Digital ID) au sein de e-Cabinet, afin de sécuriser les parcours, renforcer la valeur juridique des actes et faciliter l'adoption ;
- Accompagner la finalisation des conditions techniques de connectivité et d'hébergement cloud de la plateforme e-Permis de construire, et soutenir son déploiement auprès des administrations concernées ;
- Renforcer les capacités nationales, mettre en place une gouvernance claire et contribuer à un modèle d'exploitation durable pour chacune des plateformes concernées.

### **Le contractant est responsable de la fourniture des prestations suivantes :**

Le cabinet interviendra pour le compte de la GIZ afin d'appuyer le MDENI dans la mise en œuvre opérationnelle des chantiers suivants :

#### **Chantier 1 : généralisation et appropriation institutionnelle de la plateforme e-Cabinet**

Le cabinet accompagnera le MDENI dans la généralisation effective de l'usage de la plateforme e-Cabinet au sein de l'administration publique, avec pour objectif d'en faire le véhicule principal du zéro papier.

À ce titre, il devra notamment :

- Analyser les usages actuels de e-Cabinet et identifier les freins organisationnels, procéduraux et humains à son adoption ;
- Accompagner la généralisation de l'utilisation de e-Cabinet pour les processus d'interministérielle par l'ensemble des ministères ;
- Appuyer l'extension de l'usage de e-Cabinet aux processus du Conseil des ministres, à l'échange et à la gestion des courriers inter-administrations, ainsi qu'à certains processus internes à fort impact au sein des ministères ;
- Identifier, analyser et prioriser les processus administratifs susceptibles d'être digitalisés ou optimisés via e-Cabinet ;
- Accompagner les administrations dans l'adaptation de leurs pratiques et procédures internes afin d'assurer une adoption effective et durable de la plateforme ;
- Contribuer à l'instauration progressive d'une logique de dématérialisation complète des circuits administratifs.

## **Chantier 2 : intégration de la signature électronique et de l'identité numérique dans e-Cabinet**

Le cabinet appuiera le MDENI dans l'intégration opérationnelle des modules de signature électronique et d'identité numérique (Mobile ID / Digital ID) au sein de la plateforme e-Cabinet.

Les missions comprendront notamment :

- L'accompagnement à l'intégration fonctionnelle et opérationnelle de la signature électronique dans les circuits de validation existants de e-Cabinet ;
- L'appui à l'intégration des mécanismes d'authentification et d'identification numérique des utilisateurs ;
- La sécurisation des parcours utilisateurs, la traçabilité des actes et la valeur probante des documents dématérialisés ;
- La coordination avec les acteurs institutionnels et techniques concernés afin d'assurer une mise en œuvre conforme aux cadres nationaux en vigueur.

## **Chantier 3 : mise en service effective et pérennisation de la plateforme e-Permis de construire**

Le cabinet accompagnera le MDENI et les administrations concernées dans la mise en service effective de la plateforme e-Permis de construire et dans l'organisation de son exploitation durable.

À ce titre, il devra notamment :

- Appuyer la finalisation des conditions techniques nécessaires à la mise en service de la plateforme, notamment en matière de connectivité et d'hébergement cloud (T07) ;
- Accompagner les administrations impliquées dans la prise en main opérationnelle de la plateforme ;

- Appuyer l'intégration opérationnelle des modules de signature électronique et d'identité numérique (Mobile ID / Digital ID) au sein de la plateforme e-Permis de construire, afin de sécuriser les parcours, d'assurer la valeur juridique des actes et de fluidifier les processus de validation ;
- Appuyer l'organisation et la coordination du lancement officiel de e-Permis de construire ;
- Contribuer à la mise en place d'un dispositif d'exploitation, de support et de maintenance adapté ;
- Renforcer les capacités des équipes nationales afin d'assurer la pérennité et l'autonomie dans la gestion de la plateforme.

#### **Chantier 4 : préparation des futurs déploiements de plateformes basées sur DIGIT**

Sur la base de la plateforme DIGIT (eGov Foundation), le cabinet appuiera le MDENI dans la préparation des futurs projets de digitalisation des services publics.

Il s'agira notamment de :

- Analyser les opportunités d'extension de l'usage de DIGIT à d'autres services publics ;
- Élaborer des termes de référence pour le déploiement de nouvelles plateformes basées sur DIGIT, en cohérence avec les priorités gouvernementales et l'architecture numérique de l'État ;
- Appuyer le MDENI dans la structuration de ces futurs projets, dont la prise en charge de la digitalisation d'au moins 3 services.

#### **Chantier transversal : conduite du changement, renforcement des capacités et gouvernance**

De manière transversale à l'ensemble des chantiers, le cabinet devra :

- Mettre en œuvre un dispositif structuré de conduite du changement, incluant formation, accompagnement des utilisateurs clés et appui aux points focaux ministériels ;
- Assurer le transfert de compétences vers les équipes nationales ;
- Appuyer le MDENI dans le suivi, le pilotage et le reporting du projet, en lien avec les exigences du projet IDGC et de la GIZ.

En plus des **rapports** prévus dans les Conditions générales de la GIZ, le contractant fournit les rapports suivants :

- rapport initial ;
- contributions aux rapports destinés au client ou commettant de la GIZ ;
- rapports trimestriels succincts relatifs à l'état d'avancement du projet (de 5 à 7 pages).

Pendant la durée du contrat, des jalons devront être atteints comme indiqué dans le tableau ci-après :

<b>Jalons / étapes du processus / prestations partielles</b>	<b>Date / lieu / responsable</b>	<b>Critères pour la réception</b>
<b>1. E-cabinet</b>		
Plan de généralisation de l'usage du e-cabinet validés pour les 27 départements ministériels	01.08.2026 / en ligne / le cabinet	Le plan est disponible et approuvé par la GIZ et le MdENI.
Administrateurs des Unités désignés et formés	30.08.2026 / en ligne et formation en présentiel / le cabinet	Les formations ont eu lieu et sont documentées par des listes de participation.
Intégration du Mobile ID y compris la signature électronique	20.03.2027 / en ligne / le cabinet	Rapport intermédiaire technique du bon fonctionnement de la solution
27 ministères djiboutiens ont adopté et utilisent activement la solution e-Cabinet pour l'interministériel (y compris l'utilisateur maîtrisant la solution)	20.06.2027 / en ligne et formation en présentiel / le cabinet	Un questionnaire adressé aux utilisateurs démontre que la solution e-Cabinet a été adoptée avec succès et est utilisée pour la coordination interministérielle
27 ministères djiboutiens ont adopté et utilisent activement la solution e-Cabinet pour la correspondance entre les ministères	30.09.2027 / en ligne et formation en présentiel / le cabinet	Un questionnaire adressé aux utilisateurs démontre que la solution e-Cabinet a été adoptée avec succès et est utilisée pour la correspondance entre les ministères
27 ministères djiboutiens ont adopté et utilisent activement la solution e-Cabinet pour le Conseil des Ministres	31.12.2027 / en ligne et formation en présentiel / le cabinet	Un questionnaire adressé aux utilisateurs démontre que la solution e-Cabinet a été adoptée avec succès et est utilisée pour le Conseil des Ministres
Plan de généralisation appliqué (usage de l'application généralisés dans les ministères)	31.12.2027 / en ligne / le cabinet	Le plan de généralisation est approuvé et le MdENI confirme la mise en application de son utilisation.
<b>2. E-permis de construire</b>		
L'ensemble des processus du E-permis de construire opérationnels et plateforme stabilisée	01.08.2026 / en ligne / le cabinet	Rapport technique sur l'utilisation de la solution de e-permis de construire
Intégration du Mobile ID y compris la signature électronique	20.03.2027 / en ligne / le cabinet	Rapport intermédiaire technique du bon fonctionnement de la solution
<b>3. Préparation des futurs déploiements basés sur DIGIT</b>		
Cartographie des services publics prioritaires pour extension DIGIT.	30.06.2026 / en ligne / le cabinet	Note consultative comprenant la cartographie des services publics prioritaires, y compris l'état de référence et les services planifiés.
Rédaction d'un cahier des charges détaillé par trimestre y compris la	1 cahier de charges par	Recueil de l'ensemble des cahiers des charges à la fin du projet.

définition détaillée des processus fonctionnel et technique	trimestre / en ligne / le cabinet	
Digitaliser au moins 3 services du DIGIT	30.09.2027 / en ligne / le cabinet	Rapport intermédiaire technique du bon fonctionnement de 3 services supplémentaires de DIGIT.
<b>4. Jalon transversal :</b>		
Conduite du changement : un plan de communication institutionnelle est élaboré et mise en œuvre	01.08.2026, puis tout au long du contrat / en ligne / le cabinet	Plan de communication et recueil de tous les supports de communication à la fin du projet.

Durée contractuelle de la mission : du 20.04.2026 au 31.12.2027.

### 3. Conception

Le soumissionnaire doit montrer dans son offre *comment* les prestations mentionnées au chapitre 2 (Mission du contractant) peuvent être fournies, le cas échéant en tenant compte d'autres exigences méthodologiques (conception technique et méthodologique). Le soumissionnaire doit en outre décrire de quelle manière sera organisée la gestion du projet pour la fourniture de prestations.

#### Conception technique et méthodologique

**Stratégie (1.1)** : le soumissionnaire doit aborder les tâches lui incombant en se plaçant dans le contexte des objectifs des prestations faisant l'objet de l'appel d'offres (cf. chapitre 1 « Contexte ») (1.1.1). Ensuite, le soumissionnaire présente et justifie la stratégie explicite qu'il entend mettre en œuvre pour fournir les prestations dont il assume la responsabilité (cf. chapitre 2 « Mission du contractant ») (1.1.2).

Le soumissionnaire doit présenter les acteurs importants pour les prestations dont il aura la responsabilité et décrire la **coopération (1.2)** avec ces acteurs.

Le soumissionnaire doit présenter et expliquer l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour **piloter** les mesures avec les partenaires du projet (1.3.1) ainsi que sa contribution au **suivi des résultats** (1.3.2).

Le soumissionnaire doit décrire les **processus** essentiels des prestations dont il aura la responsabilité et établir un **plan d'opérations** ou un planning d'exécution (1.4.1) montrant comment les prestations définies au chapitre 2 (Mission du contractant) seront fournies. Dans ce contexte, il lui est demandé de décrire notamment les étapes de travail nécessaires et de prendre le cas échéant en compte les jalons et les **contributions** d'autres acteurs (prestations de partenaires) conformément au chapitre 2 « Mission du contractant » (1.4.2).

Le soumissionnaire doit décrire au point « **Apprentissage et innovation** » comment il entend contribuer à la gestion des connaissances du partenaire (1.5.1) et de la GIZ et encourager les effets de mise à l'échelle (1.5.2).

#### **Gestion de projet du contractant (1.6)**

Le soumissionnaire doit expliquer l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour la coordination de ses activités avec le projet de la GIZ. Il doit notamment indiquer les exigences en matière de gestion de projets figurant au chapitre 2 « Mission du contractant ».

Le soumissionnaire doit établir et expliquer un **planning d'affectation du personnel** pour l'ensemble du personnel spécialisé qu'il prévoit de mettre en place ; ce planning devra illustrer les durées d'intervention (périodes et jours d'expert·e) et les lieux d'intervention des différents membres de l'équipe et les affecter aux étapes mentionnées dans le planning d'exécution.

Le soumissionnaire doit décrire son concept de soutien technique. Le lot standard de soutien technique inclut les prestations ci-dessous, lesquelles doivent être intégrées dans les taux des honoraires du personnel proposé à titre de charges accessoires de personnel, conformément au point 3.1 des Conditions générales de la GIZ :

- contrôle des prestations ;
- pilotage en vue de l'adaptation à l'évolution des conditions d'ensemble ;
- garantie de la circulation de l'information entre le contractant et la GIZ ;
- responsabilité du contractant pour ses expert·e·s ;
- gestion de l'exécution du marché axée sur les processus ;
- gestion administrative du projet.

#### **4. Concept de ressources humaines**

Le soumissionnaire doit proposer des personnels pour les postes mentionnés ci-après et décrits en termes de tâches et de qualifications et joindre les curriculum vitae correspondants (cf. chapitre 7).

Les qualifications énumérées ci-après correspondent aux exigences permettant d'atteindre le total maximal de points dans le cadre de l'évaluation technique.

#### **Direction de l'équipe – Chef de projet senior en transformation digitale publique**

##### Tâches de la direction de l'équipe

- Responsabilité globale pour les lots de prestations de conseil fournies par le contractant (qualité et respect des délais)
- Coordination et garantie de la communication avec la GIZ, MDENI, les partenaires et les autres parties prenantes du projet
- Gestion du personnel, notamment identification des besoins en missions de courte durée dans le cadre du budget disponible, planification et pilotage des interventions et encadrement des expert·e·s locaux·ales et internationaux·ales en mission de courte durée
- Établissement régulier de rapports dans les délais requis

### Qualifications requises pour la direction de l'équipe

- Formation (2.1.1) : diplôme universitaire (diplôme d'études supérieures / licence) en l'informatique, science digital, économie ou similaire
- Langue (2.1.2) : connaissances de niveau C2 en français et B2 en anglais
- Expérience professionnelle générale (2.1.3) : 10 années d'expérience dans la conduite de programmes de transformation digitale au sein d'administrations publiques, idéalement dans des contextes interministériels ;
- Expérience professionnelle spécifique (2.1.4) : 3 années en capacité démontrée à piloter des projets de généralisation d'outils existants, avec un fort accent sur l'adoption, la coordination institutionnelle et la résolution de blocages opérationnels ;
- Expérience de direction / de management (2.1.5) : 5 années d'expérience de direction comme chef-fe d'équipe dans des projets ou cadre de direction en entreprise
- Expérience régionale (2.1.6) : 3 années d'expérience dans des projets dans la région Corne de l'Afrique, dont 2 années dans des projets menés dans le pays Djibouti
- Expérience de la coopération au développement (2.1.7) : 1 années d'expérience dans des projets de CD. Expérience avérée dans la collaboration avec des partenaires techniques et financiers (UE, GIZ, bailleurs internationaux) est une condition préalable
- Divers (2.1.8) : Aptitude, démontrée au cours de deux missions, à assurer un pilotage pragmatique, orienté résultats, avec un reporting synthétique et utile à la décision.

### **Expert·e clé 1 – Expert e-Governance / Processus administratifs et conduite du changement**

#### Tâches de l'expert·e clé 1

Ce consultant jouera un rôle central dans l'appropriation des plateformes par les administrations et dans l'alignement des outils numériques avec les pratiques réelles.

#### Qualifications de l'expert·e clé 1

- Formation (2.2.1) : diplôme universitaire (diplôme d'études supérieures / licence) en l'informatique, science digital, économie ou similaire
- Langue (2.2.2) : connaissances de niveau C2 en français et B1 en anglais
- Expérience professionnelle générale (2.2.3) : 5 années dans la digitalisation de processus administratifs (interministérielle, circuits de validation, permis, autorisations, gestion documentaire)
- Expérience professionnelle spécifique (2.2.4) : 3 années en conduite du changement dans le secteur public : accompagnement des agents, formation, communication interne, gestion des résistances
- Expérience de direction / de management (2.2.5) : 2 années de forte capacité d'intervention sur le terrain, au contact des ministères et des utilisateurs
- Expérience régionale (2.2.6) : 2 années d'expérience dans des projets dans la région de la Corne de l'Afrique, de préférence dans des projets menés à Djibouti
- Divers (2.2.7) : Capacité, démontrée au cours d'une mission, à identifier rapidement les ajustements organisationnels nécessaires sans remise en cause des solutions existantes.

## **Expert·e clé 2 – Expert services de confiance numérique (signature électronique et identité numérique)**

### Tâches de l'expert·e clé 2

Ce profil interviendra spécifiquement sur l'intégration opérationnelle et l'usage effectif de la signature électronique et de l'identité numérique au sein de e-Cabinet et e-Permis

### Qualifications de l'expert·e clé 2

- Formation (2.2.1) : diplôme universitaire (diplôme d'études supérieures / licence) en l'informatique, science digital, économie ou similaire
- Langue (2.2.2) : connaissances de niveau C2 en français et B1 en anglais
- Expérience professionnelle générale (2.2.3) : 5 années dans la digitalisation de processus administratifs (interministérielle, circuits de validation, permis, autorisations, gestion documentaire)
- Expérience professionnelle spécifique (2.2.4) : Expérience, démontrée au cours d'une mission, confirmée dans le déploiement opérationnel de solutions de signature électronique et d'authentification numérique dans des contextes institutionnels
- Expérience de direction / de management (2.2.5) : 1 ans d'expérience d'intervention sur le terrain, au contact des ministères et des utilisateurs
- Expérience régionale (2.2.6) : 2 années d'expérience dans des projets dans la région de la Corne de l'Afrique, de préférence dans des projets menés à Djibouti
- Divers (2.2.7) : Capacité, démontrée au cours de deux missions, à identifier rapidement les ajustements organisationnels nécessaires sans remise en cause des solutions existantes.

### Compétences relationnelles des membres de l'équipe

Le cabinet devra prévoir un appui opérationnel local dédié, en capacité d'assurer une présence régulière auprès des administrations concernées.

### **Caractéristiques attendues :**

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'administration djiboutienne ;
- Capacité à assurer la coordination quotidienne, le suivi des actions terrain et la remontée rapide des difficultés ;
- Rôle clé dans la fluidité de la mise en œuvre et l'appropriation par les acteurs nationaux.

Outre leurs qualifications techniques, les membres de l'équipe doivent aussi posséder les qualités suivantes :

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative
- Aptitude à communiquer
- Compétences socioculturelles
- Démarche orientée vers les partenaires et les clients et efficacité dans l'action
- Esprit interdisciplinaire

## **5. Consignes de calcul**

Le contrat reposera sur un modèle de prix global forfaitaire. La logique de calcul devra suivre les critères de réception par ouvrage partiel/jalon décrits au chapitre 2 (Missions du contractant). Étant donné qu'il s'agit d'un contrat de prestation de services, il vous est demandé de soumettre votre offre à prix forfaitaire. L'appel d'offres se déroule dans le cadre d'un processus de mise en concurrence et sera évalué, entre autres critères, sur la proposition économique du candidat.

## **6. Contributions de la GIZ ou d'autres acteurs**

Il est prévu que la GIZ et/ou d'autres acteurs assurent les prestations suivantes :

- Licences logicielles pour la solution e-Cabinet vers MdENI (par GIZ)
- Accès aux plateformes informatiques pertinentes (par MdENI)
- Lieu de l'atelier (par MdENI)

## **7. Consignes relatives au format de l'offre**

La structure de l'offre du soumissionnaire doit correspondre à celle des TdR. Notamment le plan détaillé de la conception (chapitre 3) doit correspondre à la structure des critères pondérés (et non dotés d'un facteur de pondération 0) du schéma d'évaluation. L'offre doit être facile à lire (police de taille 11 ou supérieure) et être rédigée de manière intelligible. Elle est à établir en langue française.

L'offre dans son ensemble ne doit pas excéder 15 pages (CV non inclus). Si le nombre maximum de pages prescrit est dépassé, le contenu des pages en surnombre ne sera pas pris en compte dans l'évaluation. Les contenus externes (tels que les liens conduisant à des pages web) ne seront pas non plus pris en compte.

Les CV des personnes proposées conformément au chapitre 4 des TdR sont à présenter au format précisé dans les conditions de candidature (ou format similaire). Chaque CV ne doit pas dépasser 4 pages. Tout CV doit indiquer, pour chaque projet mentionné, le poste que la personne proposée a occupé, les fonctions qu'elle a exercées et la durée de son engagement. Les CV peuvent aussi être rédigés en langue française.

Veuillez calculer précisément votre offre de prix sur la base des paramètres indiqués au point 5 « Consignes de calcul ». Le contrat qui sera conclu n'ouvre pas droit à l'utilisation de l'ensemble des journées, voyages, ateliers ou budgets. Le nombre de journées, voyages, ateliers et le montant des budgets sont convenus à titre de plafonds. Les prescriptions relatives à la fixation des prix figurent dans le bordereau de prix.