



TERMES DE REFERENCE

Mise en place d'une plateforme sur la documentation produite avec les partenaires techniques et financiers

La présente consultation est ouverte exclusivement aux consultant.es individuel.les. Les offres reçues au nom de sociétés ne seront pas prises en considération.

1- Contexte

La promotion du secteur de la santé, son développement et l'amélioration de sa performance constitue, depuis toujours, des objectifs primordiaux visés par le Ministère de la Santé et de la Protection Sociale (MSPS). C'est dans cette perspective que ce département n'a cessé de renforcer davantage ses liens de coopération avec ses différents partenaires techniques et financiers à travers le monde, via la conclusion de plusieurs projets de coopération dans différentes thématiques relatives à la santé.

Ces projets ont contribué, au fil des années, à l'amélioration du fonctionnement du secteur, ainsi que le partage d'expériences et d'expertises dans différents domaines prioritaires, à travers notamment les consultations, les études et les rapports qui en découlent. Cependant, le fruit de cette collaboration, malgré leur importance, reste dispersé et difficile à exploiter et à partager en temps opportun avec toutes les structures concernées.

Dans cette optique, la mise en place d'une plateforme de gestion des connaissances s'avère cruciale pour préserver l'expertise accumulée depuis des années, améliorer son exploitation et assurer un meilleur apprentissage et une meilleure prise de décision.

Dans ce sens la DPRF avec l'appui de l'UNFPA envisage de lancer une consultation pour la mise en place de la plateforme précitée.

2- Objectif et résultats attendus

L'objectif principal de la plateforme de la documentation produites avec les PTF est d'assurer un archivage des documents sur les différentes thématiques relatives à la santé produits dans le cadre de la coopération avec tous les PTF du MSPS, en vue de capitaliser sur les acquis et les réalisations précédents, faciliter l'apprentissage pour améliorer l'efficacité de l'exploitation et de l'utilisation de ces données dans la prise de décision stratégique.

A cet égard, les résultats attendus sont :

- Etablir une arborescence à travers l'organisation hiérarchique des informations et documents ;
- Regroupement de manière organisée et bien structurée des documents numériques (fichiers (word, excel, PPT, PDF, access), images, vidéo), dans une base de données unique et dynamique;
- Classement de ces documents par thématique, année, partenaire ;
- Simplifier et faciliter l'accès aux informations collectées.

3- Description de la plateforme

Il s'agit de mettre en place une base de données à accès en ligne avec deux interfaces :

Une 1ère interface destinée à « un administrateur principal » qui assurera le suivi et la gestion des données stockées par les autres utilisateurs avec un accès lecture-écriture-modification-téléchargement-suppression. L'administrateur aura une session avec son propre identifiant et pourra accéder à tout moment à l'application via téléphone ou PC portable et reçoit une notification en cas de téléchargement ou de modification/suppression d'un fichier sur l'application avec des informations sur l'utilisateur ou l'autre administrateur qui a fait ce changement. Les documents objets de notification doivent rester précisés (couleur différente) jusqu'à leur ouverture par ce dernier. Les documents ne peuvent être téléchargés sans avoir l'accord préalable de l'administrateur principal ;

Une interface « administrateurs points focaux » destinée aux points focaux désignés à cet effet dans chaque direction, ils auront des identifiants différents et un accès lecture pour toute la documentation de la plateforme eu un accès lecture-écriture/modification-téléchargement et suppression seulement pour les fichiers qui ont été téléchargés par eux. Tous changements apportés par les administrateurs points focaux est soumis à l'accord de l'administrateur principal en précisant la cause et le document objet de changement (modification, téléchargement, suppression).



A noter également que :

- Les documents doivent être classés dans l'application par thématique, Partenaire, année, projet (éventuellement par direction) ;
- Les documents seront publiés en mode PDF dans la plateforme ;
- La recherche au sein de l'application devra être facile et pourra se faire dans tous les documents de la base de données en utilisant soit la thématique, le nom de partenaire, le nom du projet, ou éventuellement des mots clés.
- L'application devra être sécurisée à tout moment et sauvegarde les changements avec les identifiants des personnes ayant procédé à ce changement.
- Des formations doivent nécessairement être dispensés pour les administrateurs/points focaux afin de leur permettre de bien utiliser cette application.

La plateforme contient également une interface « **utilisateur** » ayant un accès lecture à tous les documents.

4- Méthodologie proposée

- Recrutement d'une Assistance Technique pour l'élaboration de cette plateforme et qui aura pour mission : l'élaboration de la plateforme, la sauvegarde des données des années précédentes (depuis 2020), la formation de l'administrateur principal et des administrateurs points focaux sur les modalités d'utilisation, de gestion et de la maintenance de cette plateforme.
- Mener un atelier de réflexion sur la mise en place de la plateforme en vue de présenter cette plateforme et d'identifier les composantes de la base de donnée, et ce en collaboration avec les structures techniques concernées notamment (DRH, DP, DELM, DMP, DPRF, DHSA, l'ENSP, DIM, Div Communication). Ceci nécessite :
 - Une Identification des connaissances à sauvegarder.
 - Recensement et formalisation de ces connaissances.
 - Partager de ces connaissances.
- Formuler et valider la conception de cette plateforme en regroupant les informations nécessaires (définir les missions de la plateforme, composition, mode de gestion et de fonctionnement), et décrire les canaux pouvant contribuer à l'alimentation de cette plateforme et sa pérennité.

5- Profil du Consultant

La/le consultant(e) doit avoir les compétences et les qualifications suivantes :

- Titulaire d'un diplôme supérieur en informatique.
- Parfaite maîtrise de la bureautique courante et des outils de présentation.
- Fortes aptitudes de communication, oralement et par écrit.
- Nombre d'années d'expérience : 5 ans et plus.

6- Livrables

1. Une note méthodologique détaillée
2. Un calendrier détaillé d'exécution du projet avec les jalons
3. Un rapport avec les éléments suivants :
 - a. Résumé exécutif en français de la mise en place de la plateforme
 - b. Listing des partenaires de coopération en santé au Maroc
 - c. Listing des projets élaborés avec chaque partenaire
 - d. Descriptifs des productions de chaque projet
 - e. Descriptif des missions de la plateforme, localisation, membres, composantes, mode de gestion, et décrire les différents intervenants ;
 - f. Plan d'action définissant des activités à mettre en œuvre dans la plateforme ;
 - g. Plan de suivi de la mise en œuvre de la plateforme.
4. Plateforme pilote fonctionnelle regroupant les différentes rubriques de la documentation produite par les PTF.
5. Fiche synthétique du rapport selon le modèle de UNFPA.

7- Durée

30 Jours.



8- Supervision de la consultation

La consultation sera conduite sous la supervision d'un comité ad hoc composé de membres représentant de la DPRF et de UNFPA. Ce comité se chargera également de la validation des livrables. Au terme de chaque étape, le consultant doit remettre les livrables et le rapport sous format électronique modifiable.

9- Soumission des offres :

10.1 L'offre technique

Doit comprendre les éléments suivants :

- a) Lettre de soumission technique ;
- b) Démarche méthodologique : note méthodologique unique succincte décrivant de manière synthétique la démarche qui sera suivie pour répondre aux termes de référence de la consultation, sources de données et autres informations pertinentes ;
- c) Chronogramme détaillé de la prestation, y compris nombre de jours et d'hommes-jours pour chaque activité ;
- d) Constitution de l'équipe de consultants s'il s'agit d'un groupe de travail ;
- e) CV détaillés et à jour du personnel mobilisé, mentionnant les diplômes, les expériences, qualifications et les compétences, avec les contacts téléphoniques et email à jour ;
- f) Attestation de disponibilité du personnel mobilisé ;
- g) Expériences et références précises du soumissionnaire dans des prestations similaires accomplies durant les 5 dernières années, justifiées chaque fois que possible par des attestations ;
- h) Toute autre information et document utile.
- i) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique original, qui doit indiquer les noms, prénoms, qualité et domicile du candidat. Cette déclaration sur l'honneur doit contenir également les indications suivantes : la satisfaction aux obligations fiscales, de ne pas avoir fait l'objet d'une interdiction de soumission aux appels à candidature, l'engagement de ne pas « sous-traiter » l'activité objet de ces termes de références et la certification de l'exactitude des renseignements fournis dans le dossier de candidature ;

L'administration se réserve le droit de vérifier la véracité des déclarations du titulaire et lui demander de produire les justificatifs confirmant ses déclarations.

10.2 L'offre financière :

Elle doit comprendre :

- Le nombre de jours estimés et le taux journalier pour chaque prestation.
- Le montant des honoraires qui est un montant brut soumis à l'impôt à la charge des consultants.

La rémunération sera établie sur la base du niveau d'expertise des postulants selon le barème de l'UNFPA.

10.3 L'évaluation des offres :

L'évaluation des offres se déroulera en étapes :

- L'évaluation de l'offre technique ;
- L'ouverture et la comparaison des propositions financières ;
- L'analyse technico-financière.

Les offres seront jugées sur les critères suivants :

- La valeur technique de l'offre (note sur 100, pondération 60%).
- L'offre financière (note sur 100, pondération 40%).

Il est demandé aux candidats que leurs offres comprennent les éléments nécessaires et suffisants à leur appréciation.

Le ou les candidats retenus recevront un email à l'adresse mail indiquée dans leur CV, les invitant à se présenter au bureau de l'UNFPA pour engager les procédures de consultation.

10.4 Analyse technique comparative des offres :

Une note technique T sur 100 sera attribuée à chacune des offres selon le barème suivant :

Critères	Note
Profil, formation et diplômes	20
Expériences en lien avec la consultation	30
Pertinence de la note méthodologique	50
Total	100

Important : Seront systématiquement éliminées de cette phase toutes les offres ayant obtenu :

- Une note technique inférieure à la note technique minimale de 70 points qui représente 70% de la note maximale des offres techniques (100 points).
- Les offres techniques seront évaluées sur la base de leur degré de réponse aux termes de références.

10.5 Analyse financière comparative des offres :

A l'issue de cette phase, chaque offre financière sera dotée d'une note (F) sur 100 : la note 100 sera attribuée à l'offre valable techniquement et la moins disant. Pour les autres offres, la note sera calculée au moyen de la formule suivante :

$F = 100 * P_{\min} / P$ (P : Prix de l'offre et P min : Prix de l'offre valable techniquement et la moins disant).

10.6 Analyse technico-financière :

Les notes techniques (T) et financières (F) obtenues pour chaque candidat seront pondérées respectivement par les coefficients suivants :

- 60% pour l'offre technique.
- 40% pour l'offre financière.
- $N = 0,6 * T + 0,4 * F$

10- Le dépôt du dossier de candidature

Les soumissionnaires intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur dossier de candidature au plus tard le 14 Juillet à 23h30 GMT +1, à l'adresse suivante hr@unfpa.org

L'objet de l'email devra porter la mention de:

MOR10POL/ HMS0SSR/ offre technique et offre financière

NB : Tout dossier incomplet ou reçu en dehors du délai susmentionné ne sera pas pris en compte.