

DEMANDE DE DEVIS (RFQ)

POUR DES SERVICES

Intitulé du projet :	Cahier des spécifications techniques d'une solution Web pour la gestion opérationnelle des garanties biologiques des PTOM
Nature des services :	Elaboration du cahier des spécifications techniques pour une solution web permettant l'administration d'un environnement de saisie et d'une base de données en relation avec les activités opérationnelles des associations Bio Calédonie et Bio Fetia
Lieu :	Nouvelle-Calédonie, Polynésie française,
Date de publication :	20/06/2024
Date de clôture :	4/07/2024
Référence CPS :	RFQ24-6607

Sommaire

PARTIE 1 : INTRODUCTION	3
1.1 À PROPOS DE LA COMMUNAUTÉ DU PACIFIQUE (CPS)	3
1.2 ACTIVITÉS D'ACHAT DE LA CPS	3
1.3 PROCESSUS DE DEMANDE DE DEVIS (RFQ) DE LA CPS	3
PARTIE 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 CONTEXTE	3
2.2 INSTRUCTIONS DE SOUMISSION	3
2.3 ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DU CONTRAT	4
2.4 PRINCIPAUX CONTACTS	4
2.5 PRINCIPALES ÉCHÉANCES	4
2.6 ASPECTS JURIDIQUES ET CONFORMITÉ	5
2.7 PROCEDURE DE RECLAMATION	5
PARTIE 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE	7
A. CONTEXTE	7
B. FINALITÉ, OBJECTIFS ET PORTÉE DES SERVICES	9
C. CALENDRIER	11
D. MODALITÉS RELATIVES AU CONTRAT ET À LA PRÉSENTATION DE RAPPORTS	11
E. COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS	11
F. MONTANT DE L'OFFRE ET ECHEANCIER DES PAIEMENTS	11
PARTIE 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES	12
4.1 COMPÉTENCES REQUISES ET PONDÉRATION	12

Partie 1 : INTRODUCTION

1.1 À propos de la Communauté du Pacifique (CPS)

La Communauté du Pacifique (CPS), principale organisation scientifique et technique de la région Pacifique, a été créée par voie de traité en 1947, à la signature de la convention créant la Commission du Pacifique Sud (Convention de Canberra).

Unique en son genre, l'Organisation intervient dans plus de 20 secteurs d'activité. La CPS est renommée pour ses connaissances et sa capacité d'innovation dans des domaines tels que les sciences halieutiques, la veille sanitaire, les géosciences et la conservation des ressources phytogénétiques pour la sécurité alimentaire.

Pour en savoir plus sur la CPS et sur notre travail, rendez-vous sur notre site Web : <https://www.spc.int/fr>.

1.2 Activités d'achat de la CPS

Les activités d'achat de la CPS reposent sur plusieurs principes : une déontologie exigeante, l'obtention d'un bon rapport qualité-prix, la libre concurrence et la responsabilité sociale et environnementale, conformément à notre Politique relative aux achats.

Pour toute information ou demande sur les activités d'achat de la CPS, veuillez consulter les pages de notre site Web consacrées aux achats : <https://www.spc.int/fr/achats> ou envoyer un courriel à l'adresse procurement@spc.int.

1.3 Processus de demande de devis (RFQ) de la CPS

À la CPS, pour les achats dont le montant est estimé supérieur à 2 000 euros, mais inférieur ou égal à 45 000 euros, au moins trois devis doivent être évalués dans le cadre d'un processus de demande de devis (RFQ) afin de déterminer quelle offre présente le meilleur rapport qualité-prix.

La présente demande de devis décrit les exigences de la CPS relatives à un projet et vous invite à répondre par écrit, en tant que soumissionnaire, en indiquant votre prix et d'autres informations obligatoires dans un format donné.

Par votre réponse, vous confirmez votre acceptation des conditions de participation au processus de demande de devis définies par la CPS.

Partie 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Contexte

La CPS vous invite à soumettre un devis pour la prestation des services définis dans la [partie 3](#).

La CPS a élaboré les présentes instructions afin de guider les soumissionnaires potentiels et de veiller à ce que chaque offre soit examinée de manière égale et équitable. Veuillez lire soigneusement les instructions avant de soumettre votre offre. Pour que votre devis soit examiné, vous devez fournir toutes les informations requises avant la date de clôture et au format exigé.

2.2 Instructions de soumission

Vous devez **soumettre votre devis et tous les documents d'accompagnement** en français sous forme de pièce jointe à un courriel envoyé à aureliet@spc.int, avec en objet : **Soumission RFQ24-6607– Base de données des SPG**. Le courriel doit également être envoyé en copie à l'adresse rfq@spc.int.

Les documents d'accompagnement attendus pour cette demande de devis sont les suivants :

- Le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts rempli
- **La proposition technique comprenant :**
 - un résumé d'une page ;
 - la proposition détaillée ;
 - un calendrier de réalisation détaillé ;
 - une présentation du prestataire et de l'équipe mobilisée (compétences et niveau d'expertise) ;
 - des références de prestations similaires ou pertinentes
- **La proposition financière comprenant :**
 - un tableau des coûts unitaires et totaux
 - le nombre de jours de travail.

L'offre que vous déposez doit être claire, concise et complète ; elle ne doit contenir qu'un devis et les informations exigées pour la réponse à la présente demande de devis. Veuillez noter que vous pourriez être pénalisé ou exclu du processus de passation des marchés si votre offre contient des ambiguïtés ou manque de clarté.

Les offres seront évaluées sur la base des informations reçues au plus tard le **4/07/2024 à 17h heure de Nouméa (UTC + 11)**

2.3 Évaluation et attribution du contrat

Tous les devis reçus en bonne et due forme seront évalués au regard de la grille de critères d'évaluation figurant dans la [partie 4](#). Toute modification des critères d'évaluation donnera lieu à une nouvelle demande de devis.

La CPS peut attribuer le contrat après avoir établi qu'un soumissionnaire répond aux exigences définies et que l'offre de ce dernier est pour l'essentiel conforme aux documents de la demande de devis, qu'elle garantit le meilleur rapport qualité-prix (meilleur score cumulé) et qu'elle sert au mieux les intérêts de la CPS.

Si une offre est acceptée, l'achat se déroulera conformément aux [conditions générales contractuelles](#) de la CPS et, selon le montant et la nature de l'achat, le marché sera attribué par l'émission d'un bon de commande ou d'un contrat signé et daté, ou les deux.

2.4 Principaux contacts

Si vous avez le moindre doute concernant les conditions requises ou si vous avez d'autres questions, veuillez contacter la CPS.

Aurélien Thomassin sera votre interlocuteur·rice principal·e pour cette demande de devis et vous pouvez le·la joindre à l'adresse aureliet@spc.int. Vous devez mettre l'adresse rfq@spc.int en copie de toutes vos communications.

Les informations sur toutes les communications entre la CPS et les soumissionnaires seront conservées afin d'aider la CPS à garantir la transparence du processus d'achat. Bien que l'Organisation privilégie les communications écrites dans le cadre d'une demande de devis, en cas d'appel téléphonique ou de conversation, la CPS conserve une trace ou un compte rendu de l'échange avec les soumissionnaires potentiels, et toutes les formes de communication avec ces derniers sont considérées comme des documents de référence pour l'achat des services.

2.5 Principales échéances

Reportez-vous au calendrier d'achat proposé dans le tableau ci-dessous. Ce calendrier n'est fourni qu'à titre indicatif et, bien que la CPS n'ait pas l'intention d'y déroger, elle se réserve le droit de le faire à tout moment.

ÉTAPE	DATE
Demande de devis envoyée aux fournisseurs potentiels	20/06/2024
Date de clôture de la demande de devis	4/07/2024
Attribution du contrat (prévisionnel)	8/07/2024
Début du contrat (prévisionnel)	11/07/2024
Achèvement du contrat (prévisionnel)	31/08/2024

2.6 Aspects juridiques et conformité

Confidentialité : Sauf en cas d'accord conclu avec la CPS par avance ou si le contenu de la demande de devis est déjà dans le domaine public au moment de sa communication au soumissionnaire, les soumissionnaires doivent considérer en toutes circonstances le contenu de la demande de devis et tout document connexe comme confidentiels. La CPS respectera également la confidentialité des informations qu'elle reçoit des soumissionnaires.

Conflit d'intérêts : Les soumissionnaires sont tenus de prendre toutes les mesures requises pour prévenir une situation de conflit d'intérêts. Vous devez informer la CPS par écrit, et dans les meilleurs délais, de toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts lors du processus de demande de devis. Si vous avez un lien familial avec un-e membre du personnel de la CPS, vous devez le déclarer ; votre participation au processus de demande de devis devra alors être approuvée. **Vous devez joindre à votre réponse à la présente demande de devis le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts disponible sur la page de notre site Web consacrée aux achats** : <https://spc.int/fr/achats>.

En cas de non-respect de cette obligation, la CPS peut résilier tout contrat avec un soumissionnaire retenu.

Devise, validité, droits, taxes : Sauf demande contraire spécifique, tous les devis doivent être libellés en EURO et nets de tout impôt ou taxe direct(e) ou indirect(e). Ils restent valables pendant 120 jours à compter de la date de clôture. Le soumissionnaire retenu est tenu par son devis pendant 60 jours supplémentaires après avoir été informé de sa sélection en vue de l'attribution du contrat. Durant cette période, aucune variation de prix due à une révision des prix, à l'inflation, à la fluctuation des taux de change ou à d'autres facteurs liés au marché ne saurait être acceptée.

Absence d'offre de contrat ou d'invitation à conclure un contrat : La présente demande de devis ne constitue pas une proposition de contrat ni une invitation de la CPS à conclure un contrat avec vous.

Protection des données personnelles : Le soumissionnaire doit respecter la législation applicable et la réglementation en vigueur pour utiliser les données personnelles divulguées aux fins de cette demande de devis. La CPS traite toute information personnelle reçue dans le cadre de la présente demande de devis conformément à sa [Politique de protection des renseignements personnels](#) et aux [Directives relatives au traitement des renseignements personnels des soumissionnaires et des demandeurs de subventions](#).

Garantie, déclaration, assurance, engagement : Le soumissionnaire déclare savoir et convient que nul n'a le pouvoir de donner une garantie, de faire une déclaration, de fournir une assurance ou de prendre un engagement au nom de la CPS au regard de tout contrat qui pourrait découler (ou non) du présent processus de demande de devis.

2.7 Procédure de réclamation

Les soumissionnaires estimant qu'ils n'ont pas été traités avec équité au cours d'un processus d'achat de la CPS peuvent contester l'attribution du contrat, en s'adressant à complaints@spc.int. Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : 1) ses coordonnées complètes ; 2) les détails concernant l'achat concerné ; 3) les motifs de la contestation, y compris une description de la manière dont le comportement présumé a pu

se révéler défavorable au soumissionnaire ; 4) les copies de tous les documents à l'appui de la contestation ;
5) la réparation demandée.

Partie 3 : TERMES DE RÉFÉRENCE

A. Contexte

1- Projet PROTEGE

PROTEGE est un projet intégré qui vise à réduire la vulnérabilité des systèmes humains et naturels face aux impacts du changement climatique en accroissant la capacité d'adaptation et la résilience. Il cible des activités de gestion, de conservation et d'utilisation durables de la diversité biologique et de ses éléments en y associant la ressource en eau. Il est financé par le XIème Fonds Européen de Développement (FED) au bénéfice des territoires de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et Pitcairn.

L'objectif général du projet est de construire un développement durable et résilient des économies des Pays et Territoires d'Outre-Mer (PTOM) face au changement climatique en s'appuyant sur la biodiversité et les ressources naturelles renouvelables.

Le premier objectif spécifique vise à renforcer la durabilité, l'adaptation au changement climatique et l'autonomie des principales filières du secteur primaire. Il est décliné en deux thèmes :

- Thème 1: La transition agro-écologique est opérée pour une agriculture, notamment biologique, adaptée au changement climatique et respectueuse de la biodiversité ; les ressources forestières sont gérées de manière intégrée et durable ;
- Thème 2: Les ressources récifo-lagonaires et l'aquaculture sont gérées de manière durable, intégrée et adaptée aux économies insulaires et au changement climatique.

Le second objectif spécifique veut renforcer la sécurité des services écosystémiques en préservant la ressource en eau et la biodiversité. Il est décliné en 2 thèmes :

- Thème 3: L'eau est gérée de manière intégrée et adaptée au changement ;
- Thème 4: Les espèces exotiques envahissantes sont gérées pour renforcer la protection, la résilience et la restauration des services écosystémiques et de la biodiversité terrestre.

Thème 1 : agriculture et foresterie

Le Thème 1 du projet a pour objectif spécifique d'appuyer la transition agroécologique pour une agriculture, notamment biologique, adaptée au changement climatique et respectueuse de la biodiversité, et la gestion durable et intégrée des ressources forestières.

Les résultats attendus sont issus d'un travail régional inter-PTOM et adaptés aux spécificités territoriales. Ils auront recours à une approche sectorielle/intersectorielle mais aussi à un réseau de fermes et de sites de démonstration, validation et production de références. Il est structuré en quatre résultats attendus (RA1, à RA4) et neuf activités (1A à 4B).

RA 1 Des systèmes agroécologiques viables sont techniquement validés et transférés et les freins au développement de l'agriculture biologique sont levés.

1A AGROÉCOLOGIE ET CLIMAT INSULAIRES : Développer les fondements technico-économiques de l'agroécologie en contribuant à l'atténuation et à l'adaptation au changement climatique.

1B RÉSEAUX AGRICULTEURS / ÉLEVEURS : Animer des réseaux de fermes pratiquant l'intensification écologique.

1C FILIÈRE AGRICULTURE BIOLOGIQUE : Lever les freins et structurer durablement la filière « Agriculture biologique » (AB).

RA 2 Une politique de gestion intégrée des forêts, de l'agroforesterie et des cocoteraies est définie et mise en œuvre.

2A PLANS DE GESTION INTÉGRÉE ET PARTICIPATIVE DES FORÊTS, DE L'AGROFORESTERIE ET DES COCOTERAIES : Rédiger et valider les plans de gestion participatifs de forêts, de l'agroforesterie et des cocoteraies.

2B L'ARBRE AU CŒUR DES PRATIQUES : Appuyer les projets innovants intégrant l'utilisation des arbres.

RA 3 Les produits issus de l'agroécologie, de la forêt et de la cocoteraie sont valorisés.

3A DU CHAMP A L'ASSIETTE : Intégrer les produits issus de l'agroécologie et de l'agriculture biologique dans les systèmes alimentaires, appuyer la commercialisation et la consommation des produits locaux sains.

3B VALORISATION DES PRODUITS BOIS ET COCOTIER : Soutenir la valorisation et la mise en marché des produits issus des forêts locales et des cocoteraies.

RA 4 Des outils opérationnels, de coordination et d'accompagnement sont mis en place pour renforcer et pérenniser la coopération inter-PTOM et PTOM/ACP.

4A COORDINATION ET ANIMATION TERRITORIALES : Assurer la coordination territoriale et le soutien à la mise en œuvre des activités : conventionnement avec une organisation « chef de file » et recrutement d'animateurs territoriaux « Agriculture et foresterie » pour assurer l'animation des échanges et la coordination entre les acteurs des territoires, le suivi et la mise en œuvre des activités et le rapportage technique et financier des actions réalisées.

4B PLATEFORME RÉGIONALE FORESTIÈRE ET D'AGROÉCOLOGIE : Mettre en place une plateforme régionale pérenne en agroécologie et foresterie permettant d'organiser et de partager les études, les formations et les informations technico-économiques régionales et de soutenir les modes de gestion agroécologiques et biologiques

2- Contexte détaillé de cet appel d'offres

Bio Calédonia et Bio Fetia sont des associations de certification biologique respectivement localisées en Nouvelle-Calédonie et Polynésie Française. Engagées depuis plus de dix ans dans la promotion et la défense du bio, elles accompagnent les producteurs dans le processus de labellisation par Système Participatif de Garantie (SPG). Leurs membres sont des producteurs, des transformateurs de l'agroalimentaire, des consommateurs tout comme des distributeurs. Bio Calédonia compte aujourd'hui plus de 270 adhérents et Bio Fetia plus de 200. Les deux associations, agissent sur deux territoires bien distincts mais partagent le même processus de labellisation, les mêmes besoins et souhaitent s'associer pour mettre en commun cette documentation.

Lors de la labellisation par SPG, il y a trois grandes phases :

- l'étape d'adhésion,
- l'étape de visite / inspection sur le terrain
- l'étape de labellisation, elle-même divisée en deux étapes : Groupe Local et Comité de Conformité (CDC).

L'étape d'adhésion consiste :

- pour les PRODUCTEURS, CONSOMMATEURS, TRANSFORMATEURS, DISTRIBUTEURS, à adhérer à l'association,
- pour les PRODUCTEURS, TRANSFORMATEURS à constituer un dossier dit de « plan de gestion bio (PGB) » et vérifier que les pratiques décrites dans le PGB soient en conformité avec la Norme Océanienne d'Agriculture Biologique (NOAB).

L'étape de l'inspection consiste à :

- à la réalisation par 2 membres du Groupe Local (PRODUCTEUR OU TRANSFORMATEUR et CONSOMMATEUR) d'une visite de terrain (sites) chez le PRODUCTEUR ou le TRANSFORMATEUR
- Les inspecteurs doivent préalablement avoir été formés par l'association et sont suivis dans leur mission

L'étape de labellisation consiste à :

- à la validation du dossier PGB par le Groupe Local qui débouche
- sur l'éventuelle mise en place d'un Plan Actions Correctives
- la transmission au CDC pour l'obtention de la labellisation de(s) la production(s),
- la tenue du CDC qui seul à la capacité à délivrer le label Bio Pasifika

B. Finalité, objectifs et portée des services

Champ de la prestation

La prestation vise à la rédaction du cahier des spécifications techniques d'une solution web permettant l'administration d'un environnement de saisie et d'une base de données en relation avec les activités opérationnelles des associations. Cette solution Web doit fournir les fonctionnalités attendues suivantes :

-Saisie de données, dans des templates / formulaires prédéterminés, un versioning et un archivage des formulaires ainsi remplis, leur gestion et administration, dont capacité à imprimer lesdits formulaires à la volée en format PDF, capacité à réaliser du *full research* sur l'ensemble de la base de données, capacité à exporter des éléments de la base de données (BDD par la suite) au format « csv » selon requêtes.

-Fourniture de comptes utilisateurs (sollicitant Id et Mdp) permettant d'accéder à tout ou partie du contenu de la BDD selon des rôles déterminés.

Pour information, l'association Bio Calédonia, avait entamé une collaboration, sur des bases quasi identiques, avec des étudiants de l'Université de la Nouvelle-Calédonie. Cette collaboration, a permis l'éclosion de premières briques de développement, sous environnement SYMFONY et TWIG, qui peuvent être demandés via l'adresse aureliet@spc.int

Les associations Bio Calédonia et Bio Fetia disposent chacune d'un site web, agriculturebio.nc et biofetia.pf, développé et administré sous wordpress, et hébergé chez MLS (sous Lunix) et chez Planet Hoster.

Expression des besoins :

a. Bloc Principal

De manière générale, les différents formulaires de saisie en annexe X comportent trois types de champs: des champs de saisie libres (contenu texte), des champs de saisie à format imposé (date, tél, code postal, par exemple), des champs de saisie avec choix possibles (oui, non ou SO -sans objet- par exemple). Le développement devra prendre en compte ces contraintes (voir fichier ad hoc en annexe)

Par ailleurs, la gestion des formulaires devra permettre de disposer de versions. Ainsi l'enregistrement, lors de chaque modification, pourra se faire selon deux modes : « enregistrer » (qui ne crée pas de nouvelle version; simple mise à jour) et « enregistrer sous » qui créera une version identifiable (date / auteur).

La solution devra permettre l'accès à un formulaire permettant d'enregistrer les nouvelles ADHÉSIONS, de gérer les contenus de ces fiches d'adhésion (versioning et archivage), d'extraire/compiler des informations relatives aux adhérents via des fichiers de type CSV, de réaliser des recherches sur cette section de base de données via un menu Full Research ;

La solution devra permettre l'accès à des formulaires (quatre à l'heure actuelle) permettant de renseigner les PLANS DE GESTION BIO (PGB) des producteurs, de gérer les contenus de ces PGB (versioning et archivage), d'extraire/compiler des informations relatives à ces PBG via des fichiers de type CSV, de réaliser des recherches sur cette section de base de données via un menu Full Research.

Il devra être possible de rattacher à chaque PGB des pièces complémentaires (notes, courrier, images) selon un process et des contraintes (typologie acceptable des fichiers) à déterminer ;

La solution devra permettre l'accès à un formulaire permettant d'administrer la LABELLISATION, de gérer les contenus de ce formulaire (versioning et archivage), d'extraire/compiler des informations relatives aux labellisations via des fichiers de type CSV, de réaliser des recherches sur cette section de base de données via un menu Full Research ; Via ce menu, il devra être possible de générer automatiquement les courriers et les labels (selon un principe de numérotation reposant sur une incrémentation > voir exemple en annexe) pour tous les types de production et tous les types de labellisation (SPG et SGA).

b. Bloc secondaire :

L'environnement devra prendre en compte la règle du « ne le dites / saisissez qu'une fois ».

Chaque adhérent (CONSOMMATEUR, PRODUCTEUR, TRANSFORMATEUR ou DISTRIBUTEUR) disposera d'un identifiant propre. Celui-ci servira de "connecteur" pour tous les formulaires le concernant (ADHÉSION / PLAN DE GESTION / SUIVI LABELLISATION / ÉDITION D'UN LABEL / INSPECTION...);

L'environnement devra être sécurisé (non accessible à toute personne ne disposant pas d'un ID et MDP validé);

L'environnement à développer devra respecter le RGPD (dont durée de conservation des archives, à titre d'exemple)

c. Options :

L'environnement devra pouvoir permettre une saisie des formulaires en mode « hors ligne / hors connexion web » ;

De manière générale, il devra être possible de disposer d'une fonctionnalité permettant d'imprimer les formulaires, selon des templates prédéfinis, à la volée, au format PDF (formulaires concernés : PGB, impression du formulaire une fois la saisie terminée).

L'environnement devra permettre une amélioration continue des contenus des différents formulaires / templates de saisie. Ceux-ci ne sont pas figés dans le temps. Il doit demeurer possible d'ajouter / supprimer / modifier des champs sans que cela nuise aux fonctionnalités globales attendues : versioning / recherche par mots-clé / archivage / extraction / impression en PDF ; la maintenance de la plateforme.

C. Calendrier

L'ensemble des opérations devront être finalisées tant sur le plan opérationnel que du reporting au plus tard **le 31 août 2024**.

Le prestataire soumettra les livrables suivants :

- (1) Livrable de phase 1 comportant notamment le calendrier précis de réalisation de l'opération et des actions associées,
- (2) Livrable de phase 2 constitué du cahier des spécifications techniques de la solution web permettant l'administration d'un environnement de saisie et d'une base de données en relation avec les activités opérationnelles des associations Bio Calédonia et Bio Fetia.

D. Modalités relatives au contrat et à la présentation de rapports

L'équipe de coordination est en charge de la bonne organisation de la formation. Elle est composée :

- du prestataire ;
- des directrices des associations Bio Caledonia et Bio Fetia ;
- de la coordinatrice PROTEGE pour la Polynésie française.

E. Compétences et qualifications

Le prestataire devra avoir des compétences en développement de logiciel en lien avec toutes les thématiques concernant les technologies, l'architecture logicielle et les bases de données, et sur le cloud et infrastructures pour les aspects liés à l'hébergement des données et aux moyens d'optimiser les outils ou bien supports contenant les applications, données, etc.

F. Montant de l'offre et échéancier des paiements

Étapes/livrables	Date butoir	Tranche à verser (%)
Signature du contrat	11/07/2024	20 %
Validation du livrable de phase 1	31/07/2024	30 %
Validation du livrable de phase 2	30/08/2024	50 %
TOTAL		100 %

Partie 4 : GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

4.1 Compétences requises et pondération

La grille d'évaluation ci-dessous indique le nombre maximum de points correspondant à chaque critère d'évaluation (exigence technique), ainsi que le coefficient ou la pondération attribué(e) à chaque critère dans le cadre de l'évaluation globale.

Critères d'évaluation	Pondération (%)	Nombre maximal de points
Exigences techniques		
Exigence technique 1 : Proposition claire concise, bien structurée, sa contribution aux objectifs attendus et sa faisabilité dans le calendrier imposé	40%	400
Exigence technique 2 : 5 années minimum d'expériences de l'équipe dans les domaines du développement de logiciel, de gestion du cloud et d'infrastructures d'hébergement des données	40 %	400
Coût de la prestation		
Montant total de votre offre (Prix le plus bas / prix évalué) x 200	20 %	200
Nombre total de points	100 %	1000