

# REGLEMENT DE CONSULTATION

APPEL D'OFFRE : Outil numérique gestion stock

REFERENCE DE L'APPEL D'OFFRE : AO/2020/01

CRF - PIROI. ZAC de la Mare. 1 rue de la Croix-Rouge, 97438 Sainte-Marie. La Réunion. [piroi@croix-rouge.fr](mailto:piroi@croix-rouge.fr)

En présentant son offre, le soumissionnaire accepte la totalité, sans restriction, des conditions générales et particulières qui régissent ce marché, comme étant la seule base de cette procédure d'appel d'offres, quelles que soient ses propres conditions de vente auxquelles il déclare renoncer. Les soumissionnaires sont réputés avoir examiné attentivement tous les formulaires, instructions, dispositions contractuelles et spécifications contenus dans ce dossier d'appel d'offres et s'y conformer.

## Calendrier de l'Appel d'Offre

	DATE
<b>Date limite pour retirer le Dossier l'Appel d'Offre</b>	<b>28/09/2020</b>
Date limite pour adresser une demande d'éclaircissement à l'Autorité contractante	28/09/2020
Date limite pour la fourniture d'éclaircissements par l'Autorité contractante	14/10/2020
<b>Date limite de <u>remise des offres</u></b>	<b>15/10/2020 à 16h</b>
Commission d'appel d'offres	21/10/2020*
Période de <b>présentation</b> des offres <b>par les soumissionnaires</b>	Du 26/10 au 15/11
Attribution du marché par la commission d'appel d'offres	30/11/2020*

\*date provisoire

## Article 1

1.1. **Le présent marché concerne le développement d'un outil de gestion de stocks** destiné à être mis en œuvre dans le cadre du programme de gestion des catastrophes

mené par la Plate-forme d'Intervention Régionale de l'Océan Indien de la Croix Rouge française.

1.2. Les prestations doivent répondre aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres et être conformes aux règles françaises, européennes et de la profession.

1.3. Le marché comporte un lot unique. L'attribution du marché prendra la forme d'un contrat.

## **Article 2**

2.1. Les offres devront être libellées en euros, soumises en français

2.2. Les paiements se feront à 30 jours après validation de facture consécutive à la prestation. Les factures afférentes au paiement porteront, outre les mentions légales, le numéro de référence du Bon de Commande. Les factures doivent être émises tant que faire se peut durant l'année comptable.

## **Article 3**

Chaque soumissionnaire reste lié par son offre pendant une période de 60 jours à compter de la date limite pour la remise des offres. Pendant toute la durée d'exécution du marché et pendant une durée de sept ans suivant la réalisation du marché, le soumissionnaire s'engage et veille à ce que tous les documents et informations liés à ce marché soient tenus à la disposition des services de la Commission des Communautés Européennes, de la cour des Comptes des Communautés européennes et Française et des autorités du pays bénéficiaire à l'exercice des contrôles qui seraient diligentés. A cette fin il s'engage, à autoriser des personnes qui seraient mandatées par la Croix-Rouge Française pour effectuer les vérifications à accéder à ses locaux.

## **Article 4**

### **4.1 Informations complémentaires avant la date limite de remise des offres**

Aucune réunion d'information préalable n'est prévue.

Si les soumissionnaires ont besoin d'éclaircissement au dossier d'appel d'offres, ils peuvent envoyer leurs questions par écrit à l'adresse électronique suivante au plus tard dans le calendrier ci-dessus en page 1, en précisant la référence de publication et l'intitulé du marché :

**Adresse électronique :** [piroi.achat@croix-rouge.fr](mailto:piroi.achat@croix-rouge.fr)

Tout éclaircissement apporté au dossier d'appel d'offres sera communiqué simultanément par écrit à l'ensemble des soumissionnaires au plus tard dans le calendrier ci-dessus en page 1.

Les soumissionnaires préciseront l'adresse e-mail où les réponses aux questions doivent être adressées.

### **4.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être soumises en français et être reçues avant la date limite précisée dans le calendrier ci-dessus en page 1.

Les offres sont à envoyer au choix :

- Par **courrier recommandé** avec accusé de réception :  
PIROI, 1 rue Croix Rouge française – 97438 Sainte Marie La Réunion
- Par **e-mail** avec accusé de réception à l'adresse : [piroi.achat@croix-rouge.fr](mailto:piroi.achat@croix-rouge.fr)

- *Contenu des offres*

L'offre sera composée d'un dossier avec une offre financière, et d'un dossier avec une offre technique incluant des annexes, ainsi que toutes pièces justificatives. Celles-ci doivent être signées par le représentant du prestataire et placées dans un dossier avec la mention « **NE PAS OUVRIR APPEL D'OFFRES AO/2020/01** ».

Chaque offre présentée doit être conforme aux exigences prévues dans le dossier d'appel d'offres et comprendre notamment :

- Un **dossier administratif** :
  - Tous documents attestant de l'enregistrement administratif du soumissionnaire (ex : SIREN...)
- Un **dossier technique** :
  - La description détaillée du prestataire et des services offerts
  - Un dossier de soumission de la(les) solution(s) technique(s) proposée(s), incluant des descriptions techniques, des visuels, des impressions écrans mais aussi un descriptif de la méthodologie de développement (ex : chronogramme...).
  - Toutes pièces attestant de la capacité professionnelle (par exemple : expériences marchés similaires ou autres mais aussi les moyen humains (CV) et/ou matériels qui seront mis à disposition, chiffre d'affaires globale etc...).
- Une **offre financière** :
  - Un bordereau de prix sur papier et/ou sur fichier Excel. Le prestataire sera tenu de préciser tout autre coût éventuel sur le projet non évoqué.
  - De plus, il sera également demandé de préciser l'échéancier de paiement respectant le déroulement du projet.
  - Les informations bancaires.

#### **4.3 Coûts de la rédaction des offres**

Aucun coût supporté par le soumissionnaire pour la rédaction et la remise de l'offre n'est remboursé. Ces coûts sont à la charge du soumissionnaire.

#### **4.4 Propriété des offres**

La Croix-Rouge Française conserve la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres. En conséquence, les soumissionnaires ne peuvent exiger que leur offre leur soit renvoyée.

### **Article 5**

**5.1** L'ouverture des offres a pour objet de vérifier si les soumissions sont complètes, si les documents ont été dûment signés et si les soumissions sont, d'une manière générale, en ordre.

**5.2** L'ouverture des offres et la commission d'appel d'offre **ne seront pas** public.

**5.3** Après l'ouverture des offres, aucune information relative au dépouillement, à la clarification, à l'évaluation et à la comparaison des offres, ainsi qu'aux recommandations concernant l'attribution du marché, n'est divulguée.

**5.4** Les offres reçues après la date limite de remise des offres ne seront pas prises en considération.

### **Article 6**

**6.1** *Examen de la conformité administrative des offres*

Cette phase a pour objet de vérifier si l'offre est conforme, quant au fond, aux prescriptions du dossier d'appel d'offres. Une offre est conforme lorsqu'elle respecte les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans déviation ni restriction importante.

Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui, d'une manière substantielle, s'écartent du dossier d'appel d'offres ou limitent les droits de l'Autorité contractante ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché et portent atteinte à la situation, au regard de la concurrence, des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes.

## **6.2** *Évaluation technique*

À l'issue de l'analyse des offres jugées administrativement conformes, la Commission d'Appel d'Offres arrêtera un jugement sur la conformité technique de chaque offre et classera les offres en deux catégories : conformes et non conformes techniquement.

## **6.3** *Évaluation financière*

Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres la Commission d'Appels d'Offres peut demander à chaque soumissionnaire des explications sur son offre, y compris sur la décomposition des prix unitaires. La demande d'explication et la réponse sont faites exclusivement par email, mais aucun changement au montant ou à la substance de la soumission ne sera sollicité, proposé ou autorisé, sauf si un changement est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes pendant l'évaluation.

## **6.4** *Discussion techniques avec les soumissionnaires*

Les soumissionnaires qui auront été retenues à l'issue de toutes les étapes précitées (évaluation administrative, technique et financière) se verront proposer un **rendez-vous à distance** individuel (via Skype ou Zoom) pour présenter leur(s) solution(s) technique(s), éventuellement approfondir la discussion et permettre à la Commission d'Appel d'Offres de mieux choisir la solution qui lui correspondra le plus.

## **Article 7**

### *Attribution*

**7.1** L'attributaire est informé par courrier recommandé avec AR ou par voie électronique

**7.2** Les soumissionnaires qui ne seraient pas retenus, seront aussi informés dans les plus brefs délais.

### *Annulation de la procédure d'appel d'offres*

En cas d'annulation d'un appel d'offres, les soumissionnaires doivent être avertis de l'annulation par l'Autorité contractante. Lorsque l'appel d'offres est annulé avant qu'aucune enveloppe extérieure d'un soumissionnaire n'ait été ouverte, les enveloppes non ouvertes et scellées sont retournées aux soumissionnaires. L'annulation peut intervenir dans les cas suivants :

- Lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire lorsque aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse
- Lorsque des circonstances exceptionnelles ou de force majeure rendent impossible l'exécution normale du projet
- S'il y a eu des irrégularités dans la procédure, ayant notamment empêché une concurrence loyale.

## Clauses déontologiques CRf

### **Article 1 : Obligation de confidentialité**

Le Prestataire/ Fournisseur s'engage à garder strictement confidentiel, et à s'interdire de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir eu connaissance à l'occasion du présent contrat, hors procédures de vérifications et audit intervenant dans le cadre de l'article 4 des présentes clauses déontologiques. Il en répond pour lui-même, pour son personnel ainsi que pour ses éventuels sous-traitants.

Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenaient de tiers par des moyens légitimes. Cette confidentialité est entendue sans limitation de durée.

### **Article 2 : Ethique et pratiques**

Le Prestataire/Fournisseur certifie au moment de la signature du présent contrat et s'engage pendant toute sa durée d'exécution à :

- ne pas avoir de lien personnel avec un salarié de la Croix-Rouge française et ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêt, directement ou indirectement
- s'abstenir de toute relation susceptible de compromettre son indépendance ou celle de son personnel,
- ne pas se trouver dans l'une des situations suivantes: procédure de cessation d'activité, condamnation pour délit ou défaut grave d'exécution en raison du non-respect de ses obligations contractuelles dans le cadre d'un marché financé par le budget d'un financeur institutionnel de la Croix-Rouge française
- avoir rempli ses obligations légales vis-à-vis du paiement des impôts et des cotisations sociales conformément au droit français
- respecter au cours de l'exécution du contrat toutes les lois, décisions et autres règles de la France susceptibles d'affecter de quelques manières que ce soit, ou de s'appliquer aux opérations et activités couvertes par le contrat,
- respecter et faire respecter à son personnel les droits fondamentaux, la dignité humaine et notamment les règles internationales du droit du travail de l'Organisation Internationale du Travail en matière sociale, d'hygiène et de sécurité, les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de travail et sur l'abolition du travail des enfants et du trafic d'êtres humains,
- ne pas enfreindre les usages politiques, culturels et religieux du/des pays d'exécution du contrat,
- éviter toute relation avec une partie à un conflit, et ne pas avoir d'implication dans la fourniture ou le transport d'armes et/ou de mines terrestres, ou dans l'exploitation contraire à l'éthique de ressources naturelles, en particulier de biens sensibles comme les métaux précieux, les pierres précieuses et les terres rares,
- Ne pas avoir de lien, ne pas financer ou soutenir directement ou indirectement des individus ou des organisations liées à une activité terroriste

Toute preuve de non-conformité de ces informations ou tout défaut à ces obligations durant l'exécution du contrat, peut entraîner sa résiliation par la CRf sans mise en demeure préalable.

Sauf autorisation préalable et écrite de la CRf, le Fournisseur/ Prestataire et son personnel ou toute autre société à laquelle le Fournisseur/Prestataire est associé ou lié, n'ont pas qualité, même à titre accessoire ou de sous-traitance, pour exécuter d'autres services, réaliser des travaux ou livrer des fournitures autres que ceux prévus au Contrat.

Cette interdiction est également applicable, le cas échéant, aux autres projets pour lesquels le Fournisseur/Prestataire, en raison de la nature du marché, pourrait se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts.

Le Prestataire/Fournisseur s'engage à agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal, conformément au code de déontologie de sa profession, à s'abstenir de faire des déclarations publiques concernant le projet, la fourniture de biens ou de services objet du présent contrat sans l'approbation préalable de la CRf, et à n'engager la CRf d'aucune manière sans son consentement préalable et écrit.

### **Article 3 : Lutte contre la corruption**

La rémunération du Fournisseur/ Prestataire au titre du contrat constitue sa seule rémunération dans le cadre de ce contrat.

Le Fournisseur / Prestataire et son personnel doivent s'abstenir d'exercer toute activité ou de recevoir tout avantage qui soit en conflit avec leurs obligations envers la CRf.

La Croix-Rouge Française se réserve le droit de résilier le contrat si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient découvertes à toute étape de la procédure de sélection du Fournisseur / Prestataire, de signature et d'exécution du contrat.

Au sens de la présente disposition, on entend par pratique de corruption toute proposition visant à donner, ou tout consentement à offrir, à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution ou à l'exécution du contrat avec la CRf.

Toute offre sera rejetée ou tout contrat résolu dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de frais commerciaux extraordinaires.

Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au contrat, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée à un paradis fiscal, toute commission versée à un destinataire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société écran.

Le Fournisseur/Prestataire s'engage à fournir à la Croix-Rouge Française, à sa demande, toutes pièces justificatives sur les conditions d'exécution du contrat.

La Croix-Rouge Française pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'elle estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux extraordinaires.

Le Fournisseur /Prestataire pratiquant le financement de frais commerciaux extraordinaires sur des projets financés par la Croix-Rouge Française s'expose, en fonction de la gravité des faits constatés, à la résolution du contrat, et à l'exclusion définitive des marchés Croix-Rouge Française.

### **Article 4 : Vérification et audit**

Afin d'autoriser la vérification des éléments ci-dessus et de permettre des audits, le Fournisseur / Prestataire garantit à la CRf et, le cas échéant, à la Commission européenne, à l'Office de Lutte Antifraude européen et à la Cour des Comptes, et à tout autre financeur institutionnel du projet ou programme dans lequel s'inscrit le présent contrat un droit d'accès approprié à ses documents financiers et comptables.

### **Article 5 Sanctions**

Le non-respect d'une ou plusieurs de ces clauses déontologiques peut entraîner l'exclusion du Fournisseur / Prestataire d'autres marchés Croix-Rouge Française et l'exposer à des sanctions, et notamment la résiliation du contrat le liant à la CRf.

### **Article 6 Divers**

Les Parties conviennent que les obligations en vertu des présentes clauses déontologiques s'étendent au personnel du Fournisseur, ainsi qu'à ses éventuels sous-traitant intervenant dans la réalisation des prestations et/ou fournitures objet du contrat. Le Fournisseur déclare avoir pris ou s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires auprès de son personnel et /ou éventuels sous-traitants afin de respecter les engagements pris au titre des présentes clauses déontologiques.

# Cahier des Charges Techniques

APPEL D'OFFRE : Outil numérique de gestion de stocks

REFERENCE DE L'APPEL D'OFFRE : AO/2020/01

**Contact :**

**Martin MARIN, Responsable logistique**

[piroi.achat@croix-rouge.fr](mailto:piroi.achat@croix-rouge.fr) / 02 62 53 19 59

## Sommaire

### Partie I – Introduction

1. PRESENTATION DE LA PIROI
2. PRESENTATION DE LA GESTION DES STOCKS
3. LISTE DES ENTREPOTS PIROI

### Partie II – Descriptions des besoins

1. GENERALITES
    - a) ORGANISATION DU DEPLOIEMENT ET PLANNING PREVISIONNEL
    - b) OUTILS EXISTANTS
    - c) ERGONOMIE
    - d) CONTRAINTES TECHNIQUES
  2. BESOINS FONCTIONNELS
    - a) GESTION DES DROITS ET PROFIL
    - b) GESTION DES ITEMS
    - c) NOMENCLATURE REFERENCEMENT ITEMS
    - d) GESTION DES ENTREPOTS
- FICHE ENTREPOT PHYSIQUE
- ADRESSAGE DANS L'ENTREPOT
- e) GESTION DES BAILLEURS PAR PROJETS
  - f) GESTION DES MOUVEMENTS
- ENTREE/SORTIE
- DONATION ET TRANSFERT
- DESTRUCTION ET PERTE
- g) LISTE D'INVENTAIRES
- ETATS ET VUES INVENTAIRES
- INVENTAIRE PHYSIQUE
- h) IMPORTS/EXPORTS
  - i) IMPRESSION QR CODES



# Partie I – Présentation

## 1. PRESENTATION DE LA PIROI

La Plateforme d'intervention Régionale Océan Indien est un outil de la Croix-Rouge française (CRF) rattaché à la Direction des relations et des opérations internationales (DROI) qui mène depuis 2000 un programme régional de gestion des risques de catastrophes (GRC) dans la zone Sud-Ouest de l'océan Indien.

La PIROI est composée de différents membres du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge : le Croissant-Rouge comorien, la Croix-Rouge française, la Croix Rouge malgache, la Croix-Rouge de Maurice, la Croix-Rouge du Mozambique, la Croix-Rouge des Seychelles, la Croix-Rouge tanzanienne, la Fédération internationale de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR) et le Comité international de la Croix-Rouge (CICR).

Basée à La Réunion, la PIROI permet de concentrer les compétences et les moyens au plus près des zones vulnérables et ainsi d'augmenter la réactivité et la flexibilité face aux catastrophes. De plus, la force régionale d'intervention de la PIROI repose sur un réseau et une couverture territoriale dense : plus de **800 comités** locaux et plus **de 35000 volontaires** actifs au sein des **7 Sociétés nationales membres du programme**. Les conventions de partenariat établies avec la FICR et la COI (Commission de l'Océan Indien) en 2012 et 2016 font de la PIROI un acteur majeur de la gestion des risques naturels dans la région.

## 2. PRESENTATION DE LA GESTION DES STOCKS

Pour s'épauler dans sa mission à l'internationale, la Direction des Relations et des Opérations Internationales de la CRF a développé un Manuel des Opération à l'Internationale appelé plus couramment MOPI. Ce manuel regroupe toutes les règles et procédures que doivent appliquer les délégations internationales. Ces procédures sont validées par la direction de la CRF ainsi que par les bailleurs de fond tels que l'Union Européenne, ECHO, USAID etc... Le chapitres 10 et 11 du MOPI décrivent les règles afférentes à la gestion de la chaîne logistique.

Basée à La Réunion, le service Logistique de la PIROI est le garant du respect de ces procédures et assure la gestion des stocks de matériel d'urgence pré-positionné. Ceux-ci permettant des répondre aux urgences humanitaires se déclenchant dans leur zone de couverture. Les items stockés sont standardisés pour répondre aux besoins classiques des populations de région sud-ouest Océan Indien et les stocks des différents territoires sont donc mutualisables.

Le service Logistique de la PIROI assure la gestion de huit entrepôts de stock prépositionnés répondant chacun à trois types d'opérations : Régionale, Nationale et Local.

- Deux entrepôts servant de base à vocation régionale sont donc à la Réunion et à Mayotte.

- Quatre autres entrepôts de stocks prépositionnés à vocation nationale :

- Un entrepôt à Moroni, Comores.
- Un entrepôt à Tananarive, Madagascar
- Un entrepôt à Curepipe, Ile Maurice
- Un entrepôt à Mahé, Seychelles.

- Actuellement il y a deux entrepôts à vocation locale :

- Un entrepôt à Tamatave, Madagascar
- Un entrepôt à Mont Lubin, ile Rodrigue

Nous prévoyons, durant la période 2020/2021, la mise en place de quatre nouveaux lieux de stockage, deux à Madagascar et deux aux Comores, dans des zones possiblement isolées.

L'entrepôt de la Réunion est géré depuis 2014 grâce à un logiciel de gestion de stock appelé Inventory Control édité par WASP. Les autres entrepôts sont gérés au moyen de fichiers Excel non standardisés, mis à jour et

transmis régulièrement par des magasiniers ou des logisticiens (salariés et/ou bénévoles). Les règles et procédures du MOPI s'appliquent à tous les entrepôts. Le logisticien terrain ou la personne occupant temporairement ou contractuellement cette fonction est garant de l'application de la bonne procédure et de son respect. Il n'y a pas d'entrée et sortie massive et quotidienne de nombreux items sur tous les entrepôts puisqu'il s'agit d'entrepôts de contingence. Néanmoins à tout instant il peut lui être demandé un état des stocks, soit pour :

- Décider ou non de notre capacité opérationnelle à répondre à une crise
- Répondre à une sollicitation d'un bailleur de fonds
- Anticiper un besoin de réapprovisionnement
- Par souci de coordination avec les partenaires (CR/CR, ONG, NU ou Sécurité Civile).

Les biens matériels qui entrent dans la gestion de stock représentent une valeur que la PIROI doit pouvoir justifier à tout moment. Un suivi optimisé via un outil de gestion numérique permettra donc principalement de :

- Justifier la traçabilité bailleurs des mouvements de tous les items
- Avoir un état des stocks précis grâce à l'inventaire

Mais aussi de :

- Faciliter les inventaires physiques
- Anticiper les ruptures de stock
- Identifier des biens périmés ou inutilisables
- Éviter les pertes de bien

Ce document définit les fonctionnalités attendues des utilisateurs en vue de la mise en œuvre d'un outil de gestion des stocks numérique pour la Plate-forme d'Intervention Régionale de l'Océan Indien (PIROI) de la Croix Rouge française.

### 3. LISTE DES ENTREPOTS PIROI

Afin de mieux visualiser la gestion de stocks à la PIROI voici un récapitulatif sommaire des entrepôts physiques.

Lieux	Type	Spécificités
<b>Réunion</b>	Base régionale	220 items différents Pas de quai / Accès TC 20'' max / Gerbeur sur place ⇒ 450 espaces palettes
<b>Mayotte</b>	Base régionale	Pas de quai / Gerbeur sur place ⇒ 120 espaces palettes
<b>Comores</b>	National	Pas de quai / Accès TC 20'' max / Gerbeur sur place ⇒ 204 espaces palettes
	Branche Mohéli	Non défini à ce jour
	Branche Anjouan	Non défini à ce jour
<b>Madagascar</b>	National	Quai / Accès TC 20'' max / Gerbeur sur place ⇒ 264 espaces palettes
	Branche Tamatave	Quai / Accès TC 40'' / Gerbeur sur place ⇒ 116 espaces palettes
	Branche	Non défini à ce jour
	Branche	Non défini à ce jour
<b>Maurice</b>	National	Accès TC 40'' / Gerbeur sur place ⇒ 90 espaces palettes
	Branche Rodrigues	Pas de quai ⇒ 25 espaces palettes + Etagères
<b>Seychelles</b>	National	Pas de quai / Gerbeur sur place ⇒ 62 espaces palettes

# Partie II – Descriptions des besoins

## 1. GENERALITES

### ERGONOMIE

Ce projet vise à choisir et à mettre en place un outil métier de gestion des stocks pouvant être pris en main par ses premiers utilisateurs avec une interface **très intuitive et facile d'exploitation**. L'ergonomie, la navigation multi-outil et multi-support (responsive design) et la simplicité d'utilisation sont des éléments clés de la solution recherchée, du fait de la diversité des publics concernés par sa mise en place.

Une utilisation simple et intuitive de la solution est une demande prioritaire.

Afin de garantir l'ergonomie, l'outil devra permettre :

- Les modalités d'accès aux fonctionnalités : menus déroulants, touches de fonction, multifenêtrage...
- L'homogénéisation et la standardisation des interactions prévues pour : les menus, les principes d'enchaînements, les touches de fonctions/icônes/boutons/objets graphiques, les couleurs, la gestion de champs de données, les valeurs par défaut, etc.

A cet effet plusieurs pistes créatives devront être proposés et approfondis ensuite durant le développement proprement dit de l'outil numérique. Ainsi il est souhaité que :

- Chaque écran puisse être imprimé par l'utilisateur de façon simple.
- Des tris puissent être effectués sur les éléments de liste
- Les zones de saisie obligatoires soient mises en valeur.
- L'affichage d'info bulle doit pouvoir être envisagé sur les champs de saisie.

Par ailleurs l'outil devra avoir été pensé de manière à :

- Simplifier/optimiser l'utilisation par l'opérateur (possible source d'erreur)
- Faciliter la supervision globale de la gestion des stocks par les managers.

L'outil doit être accessible en plusieurs langues (minimum français et en anglais). Soit deux versions distinctes, soit chaque champ sera écrit en français et en anglais, soit une info bulle permettra de traduire chaque champs etc...

### CONTRAINTES TECHNIQUES

L'outil devra être installable sur ordinateur, tablette ou smartphones.

Il permettra une gestion locale (offline), offrant une traçabilité des stocks présent localement.

Puis lorsqu'une connexion internet wifi/4G le permettra il enverra/recevra automatiquement une mise à jour de sa/ses base/s de données à une plateforme en ligne gérée par la PIROI. Une fréquence de mise à jour pourra être paramétrable par la PIROI.

L'outils devra pouvoir être intégré avec d'autres solutions techniques correspondant au choix stratégiques de la CRf tel que par exemple le logiciel de comptabilité SAGA et G-suite. Ainsi il serait souhaitable la solution technique proposée permette par la suite d'ajouter des modules additionnels permettant de compléter la gestion informatisée globale de la chaîne d'approvisionnement.

L'outil sera déployé progressivement sur les entrepôts de la PIROI mais il serait intéressant qu'il puisse aussi être déployé sur simple demande dans d'autres entrepôts, appartenant potentiellement à d'autres organisations de la communauté humanitaire.

## OUTILS EXISTANTS

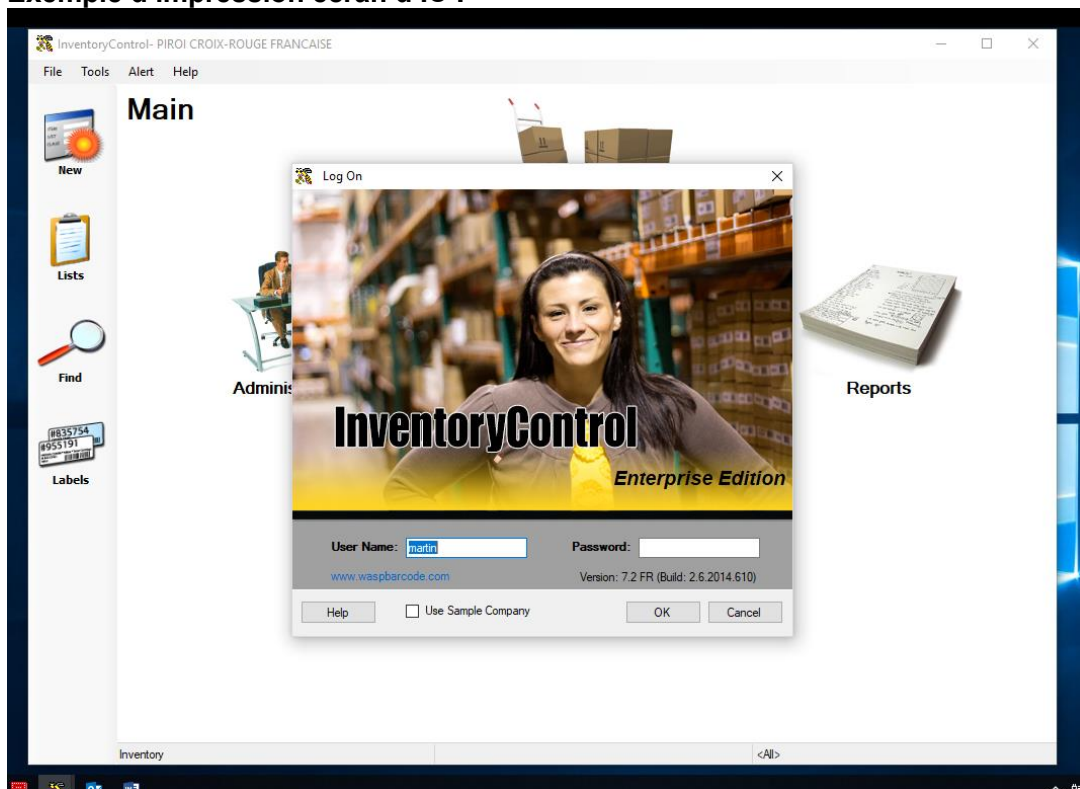
Actuellement les outils développés au sein de la DROI pour assurer la gestion des stocks sont pour l'ensemble des outils Excel, relativement basiques et ne permettant pas de consolidations facile au niveau nationale, régionale ou international.

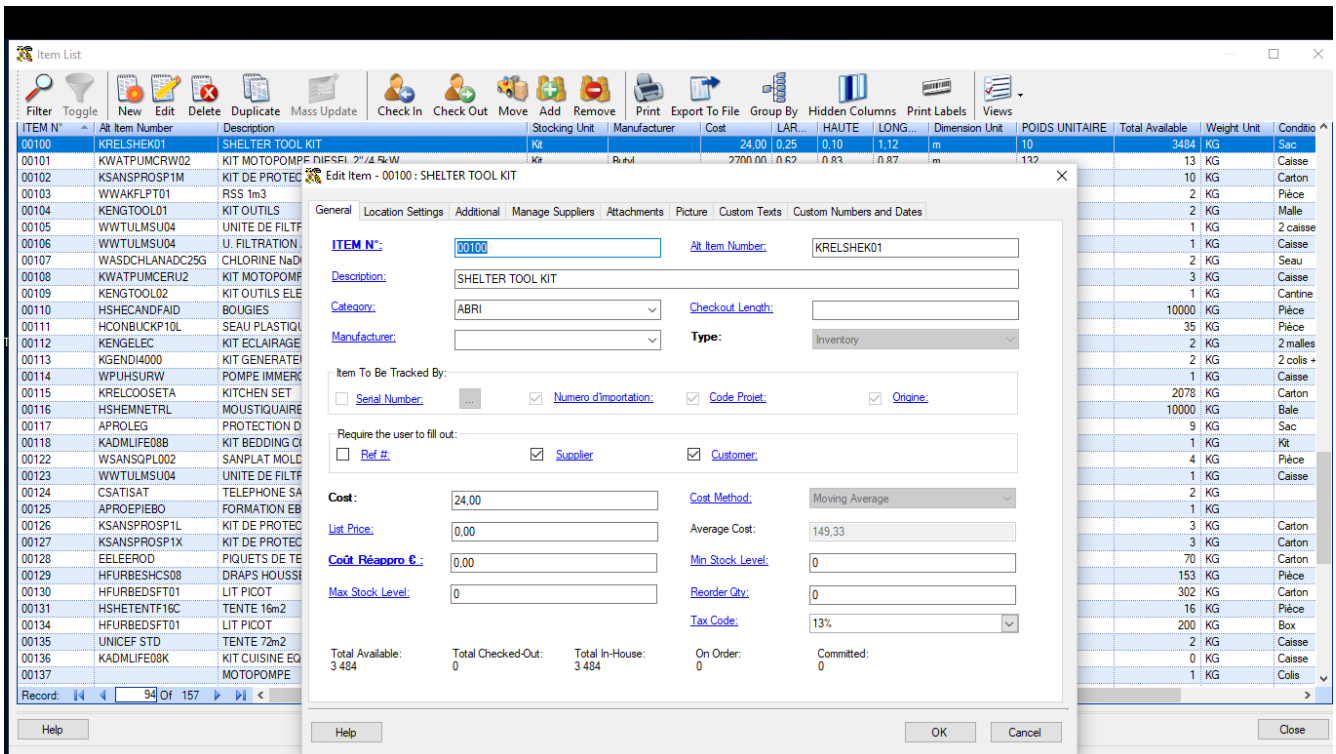
### Exemple du fichier de suivi des stocks du MOPI

ITEM Information				Mouvement Information							Quantity		Other
Code	Family	Item	Unit	Date	Donor	Supplier	"Note N°"	Requestor	Destination	Sub / Destination	In	Out	Comments
366	HYGIENE	DISINFECTANT ANTISEPTIC (DITTO)	Btl	06/10/2015	UN3	BIRHAT MARKET					24		
569	CONSUMABLE	DETERGENT ERIAL 3KG	PC	06/10/2015	UN3	BIRHAT MARKET					34		
567	CONSUMABLE	METAL SPONGE FOR WASHING DISH	PC	06/10/2015	UN3	BIRHAT MARKET					54		
453	DISTRIBUTION	GARBAGE BAGS (ROLL OF 10 PCS)	ROLL	06/10/2015	UN3	BIRHAT MARKET					65		
561	CONSUMABLE	TOWEL FOR FLOOR	PC	06/10/2015	UN3	BIRHAT MARKET					43		
478	TOOL	SQUEEGE	PC	06/10/2015	UN3	BIRHAT MARKET					45		
739	TOOL	APRON (KITCHEN)	PCS	06/10/2015	CDC	BIRHAT MARKET					85		
513	CONSUMABLE	TOILET PAPERS	ROLL	06/10/2015	CDC	BIRHAT MARKET					100		
565	CONSUMABLE	TISSUE FOR DISK BOX	PC	06/10/2015	CDC	BIRHAT MARKET					20		
512	CONSUMABLE	DRINKING WATER 19 LTR BOTTLE	BTL	06/10/2015	UN3	BIRHAT MARKET					56		
564	CONSUMABLE	DETTOL SOAP	PC	07/10/2015	UN3		WB_2678	ZHEEN	DOMIZ CAMP	HP PROG		4	
300	HARDWARE	PHILLIPS (X)SCREW SMALL 2CM-4MM	BOX	07/10/2015	UN3		WB_2678	ZHEEN	DOMIZ CAMP	HP PROG		1	
567	CONSUMABLE	METAL SPONGE FOR WASHING DISH	PC	07/10/2015	UN3		WB_2678	ZHEEN	DOMIZ CAMP	HP PROG		1	
453	DISTRIBUTION	GARBAGE BAGS (ROLL OF 10 PCS)	ROLL	07/10/2015	UN3		WB_2678	ZHEEN	DOMIZ CAMP	HP PROG		1	
561	CONSUMABLE	TOWEL FOR FLOOR	PC	07/10/2015	UN3		WB_2678	ZHEEN	DOMIZ CAMP	HP PROG		4	
478	TOOL	SQUEEGE	PC	07/10/2015	UN3		WB_2678	ZHEEN	DOMIZ CAMP	HP PROG		24	
739	TOOL	APRON (KITCHEN)	PCS	07/10/2015	CDC		WB_2678	ZHEEN	DOMIZ CAMP	HP PROG		12	
513	CONSUMABLE	TOILET PAPERS	ROLL	07/10/2015	CDC		WB_2678	ZHEEN	DOMIZ CAMP	HP PROG		2	
565	CONSUMABLE	TISSUE FOR DISK BOX	PC	07/10/2015	CDC		WB_2678	ZHEEN	DOMIZ CAMP	HP PROG		1	
512	CONSUMABLE	DRINKING WATER 19 LTR BOTTLE	BTL	07/10/2015	UN3		WB_2678	ZHEEN	DOMIZ CAMP	HP PROG		6	
564	CONSUMABLE	DETTOL SOAP	PC	08/10/2015	UN3		SR_IQ234	JOTYAR	DUHOK	OFFICE		15	
300	HARDWARE	PHILLIPS (X)SCREW SMALL 2CM-4MM	BOX	11/10/2015	UN3		SR_IQ237	SALIM	DUHOK	OFFICE		10	

Depuis 2014 la PIROI a fait le choix de tester puis mettre en place un logiciel de gestion de stock, Inventory Control développé par l'éditeur WASP (<http://www.waspbarcode.com/inventory-control> ; cf annexe procédures internes et diagnostiques). D'une manière générale ce logiciel a permis de se familiariser à l'utilisation d'un logiciel à code barre mais celui-ci s'est avéré particulièrement peu adapté (pas de suivi Bailleurs/projet possible, logiciel non multi dépôt, difficulté de gestion de BdD SQL et d'exportation offline/online, trop paramétrable mais sans support technique, pas de possibilité d'imprimer les formats de la CRf et surtout très peu ergonomique donc peu d'appropriation par les équipes). Dans le même temps la délégation CRf en Irak et le département logistique et achat de la DROI à Paris ont également adopté puis abandonné ce logiciel, faisant le même constat.

### Exemple d'impression écran d'IC :





## 2. BESOINS FONCTIONNELS

### GESTION DES DROITS ET PROFILS

La solution devra être paramétrable par des profils de type « administrateurs » puis pour les opérations courantes un profil « opérateur » sera utilisé. Ce dernier offrira moins de fonction, les vues écrans seront plus simple et ergonomique.

#### ➤ Exemple autorisations Administrateur :

- Création et paramétrage des données des Bases de données (pays, entrepôt, items, référence items, emplacement, projet par bailleurs, utilisateurs etc...)
- Validation des donations et des inventaires
- Edition de rapport globaux (multi dépôt, par catégorie d'item, par pays, par projet, par volumétrie)
- Paramétrage des formats CR/CR (GRN, GC et WB)
- Ainsi que toutes les autorisations de l'opérateur

#### ➤ Exemple autorisation Opérateur :

- Entrée, sortie, mouvement (d'adressage ou entre entrepôt),
- Inventaire physique et rapprochement
- Suite au flashage d'un QR Code il pourra paramétrer un item et faire des mouvements (ex : l'opérateur flashe une boîte de clous, puis il pourra modifier des champs tels un conditionnement à l'unité et non par boîte)
- Création de nouveaux adressages
- Impression des vues ou des formats CR/CR (GRN, GC et WB)
- Export de Base de données sous CSV

### GESTION DES ITEMS

Les items sont généralement de types bâches, outillages manuels, tentes, sceaux ou motopompes ; emballés dans des cartons, sur palettes filmés ou en vrac si les quantités/dimensions l'imposent.

Ces articles sont tous destinés à faire l'objet de dons à caractères humanitaires. Ils sont tous achetés sur des projets qui font l'objet de contrat de financement avec un ou plusieurs bailleurs de fond envers lesquels nous sommes redevables en terme de traçabilité.

L'outil Article se présentera en une liste d'articles avec une possibilité d'import et d'export, de navigation de fiche en fiche, de recherche de fiche par numéro d'article ou par scan du QR Code, des outils pour créer, dupliquer, effacer et enregistrer les fiches. En cliquant sur une ligne on ouvre la fiche article.

Les champs seront à remplir sans accent et en utilisant des points et non des virgules.

- Référence item (automatique par scan du QR Code, cf. d) nomenclature référencement items). Si le QR code est scanné les quatre éléments suivant apparaitront automatiquement

○ Famille articles

○ Groupe

○ Catégorie

○ Spécification

- Description ou nom commun

- Dimension article unitaire (m) :

○ Longueur

○ Largeur

○ Hauteur

Le calcul du volume sera fait automatiquement (m<sup>3</sup>)

- Poids par article unitaire (kg)

- Coût moyen en euros (calculé automatiquement à chaque réception d'item. Pas de choix de monnaie possible)

- Date de péremption (A 90 jours avant la péremption une alerte sera activé automatiquement)

- Un champs customisable

- Insertion de photo ou fiche technique

- Un champs état de stock (quantité, lieux, poids/volume)

Toutes informations doivent être accessible par la suite dans les vues inventaires.

Une fonction devrait permettre de faire du kitting sur la base d'items prédéfinis.

## **NOMENCLATURE REFERENCEMENT ITEMS**

A la PIROI tous les articles de stocks de contingence sont standardisé selon les normes sphères et les cahiers des charges de la centrale d'achat de la FICR. Un référencement produit selon la nomenclature de la FICR est donc possible.

Ce code peut être retranscrit en code barre ou en QR code. Ce dernier semble offrir plus de simplicité à l'écriture, permet d'avoir toujours une seule dimension malgré un grand nombre d'information et peut être imprimer de manière alternative sur différents supports.

Le code est divisé en quatre champs. Le premier groupe définit un élément selon une liste prédéfinie correspondant à son domaine d'utilisation : médical, administratif, etc. Les deux champs suivants - famille et catégorie - indiquent la nature de l'article ; et le dernier - spécifications – apporte des détails uniques.

Dans le cas où le magasinier terrain réceptionnera un achat local qu ne possède pas de référence il sera en mesure de créer une référence temporaire (via un « group » temporaire par exemple).

Exemple tiré du [site de la FICR](#) :

#### 12-character codification breakdown:

Field	N° of allocated spaces	Number of entries
Group	1 digit, letter	18 groups
Family	3 digits, letter	211 families
Category	4 digits, letter	1826 categories
Specifications	4 digits, letter/number	10,717 specification

G	F	A	M	C	A	T	E	S	P	O	I
Group	Family			Category				Specifications			

Examples:

- MDRECOMPA10 COMPRESS, ALUMINIZED, 10 x 10 cm, wound pad, sterile

M	D	R	E	C	O	M	P	A	L	O
Medical	Dressing			Compresses				Aluminium 10x10cm		

- WNECGACR2M1F COUPLING, GALVA, REDUCER, 2"-1", thread male/fem

W	N	E	C	G	A	C	R	2	M	1	F
WatSan	Network couplings			Galvanized couplings reducer				2-inch male 1-inch female			

## **GESTION DES ENTREPOTS**

### *FICHE ENTREPOT PHYSIQUE*

Le profil administrateur doit permettre de créer les entrepôts sur un pays. L'entrepôt sera toujours rattaché à une délégation ou SN. Chaque fiche propose des champs à remplir afin de créer une fiche entrepôt avec les informations constituant l'entrepôt.

La fiche entrepôt permet la création des entrepôts et de préciser leurs caractéristiques techniques. Leur dimensionnement permettra aussi d'assurer des calculs de volume en stock et d'espace libre sur entrepôt.

- Code pays (sur base IATA. Ex : Comores = KM)
- Code entrepôt (automatique. Ex = KM1, KM2)
- Adresse
- Ville
- Pays
- Nom du responsable de l'entrepôt, téléphone, Email
- Géolocalisation GPS
- Dimension entrepôt (en m)
  - o Longueur
  - o Largeur
  - o Hauteur
  - o Nombre d'espace palette
  - o Volume relatif
- Photos générales
- Commentaires (accès etc...)

### *ADRESSAGE DANS L'ENTREPOT*

L'adressage sera pour les entrepôts nationaux et non pour les dépôts de branches. Il permettra d'affecter un espace précis dans l'entrepôt pour un ou plusieurs items. Dans les entrepôts qui ont des racks à palettes, cela permettra d'identifier les allés, racks et étage. Exemple ;

A/4/2 équivaut à l'allée A, au deuxième étage du quatrième rack. Dans les entrepôts qui en sont dépourvus cela permettra d'identifier des espaces à définir (salle, étagère ou autres).

## **GESTION DES BAILLEURS PAR PROJETS**

Le profil administrateur doit permettre de créer une base de donnée des projets. Chaque fiche propose des champs à remplir afin de créer une fiche projet avec les informations essentielles.

- Code projet (exemple : PF332)

- Le projet pourra être rattaché à un ou plusieurs bailleurs. Un menu déroulant propose les principaux bailleurs de la CRF. Si le bailleur n'est pas dans la liste on choisit « Autre » et un champ libre apparaît pour préciser le nom du ou des bailleurs.
  - Dates de début et fin du projet.
  - Nom du/ des chef/s de projet (champs libre)
  - Un champs customisable libre
- Important : Un produit peut être acheté via un bailleur sur un projet et déployé sur un autre projet mais cette traçabilité doit impérativement être

## **GESTION DES MOUVEMENTS**

Nous devons être en mesure de dire à un bailleur où se trouvent les items achetés sur son projet. L'information concernant la traçabilité des items par bailleur (en lien avec les codes projets) est essentielle. Cette information devra être visible à toutes les étapes de la gestion de stock et dans tous les états de stocks. Egalement en cas de réaffectation ou transfert d'un projet à un autre.

L'outil affiche plusieurs icones organisées en menu et sous-menu selon qu'il s'agisse d'une entrée ou d'une sortie.

### *ENTREE*

Une fenêtre s'ouvre et propose de flasher un QR Code puis de modifier/remplir des champs

- Référence article
- Quantité
- La référence de l'entrepôt s'affiche automatiquement
- Adressage (emplacement palette)
- Code projet d'achat
- Réquisition d'achat
- Un champ libre permet de remplir le nom de l'expéditeur/fournisseur/fabricant
- La date de réception se met à jour automatiquement
- Conditionnement (menu déroulant. Ex : Pièce, Colis, palette...)
- Nb d'item par conditionnement
- Dimension article conditionné (m)
  - Longueur
  - Largeur
  - Hauteur

Le calcul du volume sera fait automatiquement (m3)

- Le coût de l'item réceptionné (par défaut le coût moyen de l'item est proposé mais peut être modifié par l'opérateur)
- Un champ libre optionnel permettra à l'opérateur de renseigner une information qui pourra être suivi sur les tableaux de bord et état de stocks (ex : stock courant, stock contingence, stock sous douane, stock Covid, stock Wash).

Afficher le coût moyen mis à jour et l'état de stock à jour

Proposer d'inclure une photo et/ou le scan des documents de transport relatifs à cette entrée

Proposition d'émettre une GRN (format de bon de réception conforme au MOPI)

Une fois l'entrée validée par l'opérateur un mail automatique est envoyé à une ou plusieurs adresses mails (ou autres types de messagerie/réseaux) préenregistré. Ces personnes seront par exemple le Chef de projet ou le Logisticien ou l'expéditeur. La GRN pourrait accompagner le mail de manière automatique.

### *SORTIE*

Une fenêtre s'ouvre et propose de flasher un QR Code puis de remplir des champs. Les champs se pré-remplissent en fonction des stocks mais reste modifiables si besoin par l'opérateur.

- Référence article
- Quantité (le max s'affiche)
- Référence de l'entrepôt s'affiche automatiquement
- Adressage s'affiche automatiquement
- Code projet d'achat et de déploiement
- Réquisition d'achat ou sortie de stock



- Un champ libre permet de remplir le nom de destinataire
  - Un champ à menu déroulant permettant d'expliquer les raisons (activité projet, donation bénéficiaires, destruction, erreur, inventaire)
  - La date d'envoi se met à jour automatiquement
  - Le calcul du volume sera fait automatiquement (m3)
  - Proposition d'émettre une WB (format de bon de livraison conforme au MOPI)
- Si on réalise la sortie depuis un ordinateur fixe, pouvoir choisir l'item à sortir en fonction du code projet entré, du coût entré, du fournisseur et/ou du conditionnement.

Une fois la sortie validée par l'opérateur un mail automatique est envoyé à une ou plusieurs adresses mails préenregistré. Ces personnes seront par exemple le Chef de projet ou le Logisticien ou le Destinataire. La GRN pourrait accompagner le mail de manière automatique. Un QR code pourrait être généré et apposé à la GRN et identifiera le mouvement pour faciliter le suivi lors de la réception par le destinataire.

### *SORTIE TEMPORAIRE*

Une fenêtre s'ouvre et propose de flasher un QR Code puis de remplir des champs offrant la possibilité de sortir un item durant une durée déterminée.

- Référence article
- Quantité
- Référence de l'entrepôt s'affiche automatiquement
- Adressage
- Code projet
- Un champ libre permet de remplir le nom de destinataire
- La date d'envoi se met à jour automatiquement
- Proposition d'émettre une WB (format de bon de livraison conforme au MOPI)
- La date de retour prévu (impossible si supérieur à six mois)

### *DONATION ET TRANSFERT*

Parfois quand un programme se termine et qu'il reste des items en stock, il peut être convenu avec le bailleur de transférer à un autre projet l'ensemble du matériel restant.

On doit, dans ce cas, pouvoir transférer les articles afférents à un code projet vers un autre code projet tout en gardant un historique de cette transaction.

L'opérateur clique sur l'icône « Donation code projet ». Une fenêtre s'ouvre. Il peut sélectionner le code projet et le logiciel va filtrer automatiquement les articles restant sous ce code projet. Il présentera le résultat du filtre dans un tableau. Ce tableau pourra être imprimé.

Un bouton transfert est disponible pour l'action. L'opérateur clique, une fenêtre s'ouvre et lui demande sur quel code projet il veut transférer le matériel. Il sélectionne le code projet dans un menu déroulant et valide. Cette action inscrit les stocks du code projet sortant à zéro et crédite les articles du code projet bénéficiaire des quantités déstocké.

Un mail automatique enverra un rapport de donation. Il sera possible d'imprimer le rapport de donation qui donnera l'ensemble des informations concernant les références articles, la valorisation, le code projet sortant et le code projet entrant ainsi que les informations concernant l'opérateur. Ceci prendra la forme de l'attestation de donation validé dans le MOPI.

### *DESTRUCTION ET PERTE*

L'opérateur clique sur l'icône « Destruction et perte ». Une fenêtre s'ouvre. Il peut sélectionner l'item selon son adressage. Il présentera le résultat du filtre dans un tableau. Ce tableau pourra être imprimé.

Un bouton est disponible pour l'action. L'opérateur clique, une fenêtre s'ouvre et lui demande de choisir la raison (exemple : périmé, cassé, volé) et propose un champ libre pour plus de détails.

L'opérateur valide. Cette action retire les quantités de stocks. Une fenêtre s'ouvre et demande ce qui a été mis en œuvre pour procéder à cette destruction (champ libre).

Un mail automatique enverra fiche de perte. Il sera possible d'imprimer la fiche de perte qui donnera l'ensemble des informations concernant les références articles, la valorisation, le code projet afférant ainsi que les informations concernant l'opérateur, les raisons de la perte etc... Ceci prendra la forme de la fiche de perte validée dans le MOPI.

## **LISTE D'INVENTAIRES**

### *ETATS ET VUES INVENTAIRES*

Listes d'inventaires avec des filtres paramétrables par pays, site, items, catégorie d'item (ex : filtre possible par tente et affichant la quantité totale de tente dans l'entrepôt ou sur tel bailleurs etc...), projets (plusieurs choix possibles pour toutes ces données)

Rapports d'indicateurs d'activités (combien d'entrée/sortie par projet, taux de rotation faible par item, taux d'erreur par inventaire, nombre d'adressage vide par entrepôt etc...).

### *INVENTAIRE PHYSIQUE*

Lorsqu'un inventaire doit être réalisé l'opérateur entre en mode inventaire physique. Ce mode lui permettra de faciliter son inventaire et d'assurer une plus grande rigueur. Par exemple dans ce mode les quantités en stock se figent et toutes les fonctionnalités d'entrée et de sortie de marchandises sont inaccessibles.

L'opérateur choisit le type d'inventaire qu'il veut réaliser (Total ou Partiel). Dans les 2 cas, le logiciel va produire une liste avec les adressages et les noms communs des items supposés être stockés. Dans le cas de l'inventaire partiel il fera un pickup aléatoire dans les références présentes dans l'entrepôt. Cette grille ne donnera aucune information concernant les quantités théoriques.

L'opérateur arrive sur un adressage. Il flashe le QR Code de l'adressage.

Le logiciel produit une liste avec les adressages et les noms communs des items supposés être stockés

L'opérateur compte physiquement et remplit les champs vides.

Une fois l'ensemble des données entrées, un bouton « analyse des données » sera disponible. Si les quantités et articles correspondent aux informations théoriques, alors une fenêtre d'information s'ouvrira pour signifier de la justesse de l'inventaire.

Si par contre il y a divergence sur les quantités dans ce cas-là les lignes divergentes seront identifiées en surlignage et un recomptage sera demandé à l'opérateur sur les lignes non validées.

Si l'opérateur confirme une nouvelle fois ces comptages, il pourra valider les nouvelles informations (nouvelles quantités, articles ayant été déplacé etc....) en validant pour chaque ligne surlignée la raison de cette divergence (exemple : « items en plus », « item introuvable », « item détérioré »). Un rapport de rapprochement d'inventaire contradictoire sera émis et envoyé par mail automatiquement à l'Administrateur de cet entrepôt.

## **IMPORTS/EXPORTS**

Toutes les listes des bases de données précédentes doivent pouvoir être exportées en CSV ou dans le format de Base de données choisie. Toutes les informations remplies dans les champs doivent alors être accessibles (contre-exemple : si le coût d'un item est rentré mais que cette information n'est plus accessible par la suite).

## **IMPRESSION ETIQUETTES QR CODES ou RFID**

L'impression de la solution de traçabilité doit être facile, accessible et intégrée à l'outil. A chaque instant l'opérateur doit pouvoir flasher une puce RFID ou imprimer ou réimprimer le QR code d'un item, d'une palette (stocké ou envoyé) ou d'un adressage sans avoir obligatoirement recours à une imprimante spécifique.

### 3. Méthodologie de développement du projet Outil de gestion de stock

Au-delà des besoins fonctionnels et des exigences techniques, qui ont été décrits dans les chapitres précédents, il est attendu des sociétés consultées une prestation de mise en œuvre (ex : accompagnement au déploiement sur un premier site test puis au déploiement sur les autres sites, formations, suivi, maintenance et SAV). Les soumissionnaires sont libres de proposer des méthodes et chronogrammes qui leurs semblent appropriés mais devront s'assurer que le contenu général de la prestation attendue est conservé.

Il est demandé aux prestataires de préciser pour chaque étape

- L'objectif spécifique
- Le contenu détaillé des travaux
- Les rôles de chacun des intervenants et leur niveau de compétences (CV, profil, expérience)
- La contribution attendue de la CRf, avec une estimation de charge de travail
- Un planning et les livrables détaillés.

Selon les solutions techniques proposés un travail sera à réaliser conjointement avec différents référents métiers de la Croix Rouge française notamment la Direction des Services Informatique du siège de la Croix Rouge française, que ce soit pour obtenir un appui technique ou des validations. Il sera donc nécessaire d'anticiper leur appui et leur participation à des ateliers de travail.

Si le soumissionnaire estime que des missions sont nécessaires les contraintes actuelles liés au transport devraient être anticipés pour limiter leur impact négatif sur le projet. Enfin d'une manière générale la gestion du projet en méthode Agile sera fortement privilégiée.

Par ailleurs au-delà du développement proprement dit de l'outil numérique le projet nécessitera donc un travail d'appui lors des déploiements sur les terrains. Nous prévoyons de le déployer d'abord à la Réunion puis ensuite dans les autres entrepôts de la zone.