



CONFERENCE INTERAFRICAINNE DE LA PREVOYANCE SOCIALE

CHOIX D'UN MAITRE D'ŒUVRE POUR LA MISE EN ŒUVRE DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DE LA CIPRES

CAHIER DES CHARGES Et DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Financement : Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES)



SOMMAIRE

A - CAHIER DES CHARGES	3
1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION	4
2. DESCRIPTION DU SYSTÈME D'INFORMATION ACTUEL	5
3. OBJECTIFS DE LA MISSION	6
4. PRESTATIONS ATTENDUES	6
4.1 LES SOLUTIONS LOGICIELLES	6
4.1.1 Gestion Electronique des Documents	6
4.1.2 Coffre-fort électronique de partage de documents	7
4.1.3 Gestion des Courriers et suivi des Instructions et Recommandations	7
4.1.4 Elaboration, Exécution et suivi Budgétaire	7
4.1.5 Gestion de la Communication Interne et Externe via SMS /Email	7
4.1.6 Outils d'Extraction et d'Analyse des Données	7
4.1.7 Automatisation des Rapports Annuels de la CIPRES	7
4.1.8 Suivi et gestion du portefeuille des OPS	7
4.1.9 Intranet et solution de messagerie électronique	8
4.1.10 Site web	8
4.1.11 Plateforme E-learning	8
4.2 LES FORMATIONS	8
4.2.1 Formation des informaticiens	8
4.2.2 Formation des Inspecteurs	8
4.3 PROPOSITIONS DE MATERIELS INFORMATIQUES	8
4.4 LES MAINTENANCES REQUISES	9
B -DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	10
1. MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUE (MOD)	11
2. COMPETENCES DU SOUMISSIONNAIRE	11
3. INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE	12
4. LES DOCUMENTS A PRODUIRE	12
4.1 Le dossier administratif	12
4.2 Le dossier de l'offre technique	13
4.3 Le dossier de l'offre financière	13
5. CONDITIONS DE SOUMISSION	13
5.1 Présentation des offres	13
5.2 Les options de maintenance	15
5.3 Dépôt des offres	15
6. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	15
6.1 Critères d'évaluation des offres techniques	15
6.2 Critères d'évaluation des offres financières	16
6.3 Tableau de présentation de l'offre financière	17
7. DISPOSITIONS JURIDIQUES	17
7.1 Continuité de service	17
7.2 Garantie de jouissance paisible	17
8. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES	18
8.1 Cadre de la réponse	18
8.2 Sous-traitance et groupement	18
8.3 Validité des offres	18
9. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DU CONTRAT	18
10. ADJUDICATION DU MARCHÉ	18
11. MODALITE DE DECAISSEMENT	19



A - CAHIER DES CHARGES



1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (**CIPRES**) est une organisation internationale créée par le Traité signé le 21 septembre 1993 à ABIDJAN par les Ministres des Finances et leurs collègues assurant la tutelle de la prévoyance sociale, des 14 Etats africains membres de la zone franc (Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée Equatoriale, Mali, Niger, Sénégal, Tchad et Togo). Avec l'adhésion de la République Démocratique du Congo (2009), le Madagascar (2013) et la Guinée-Bissau (2018), la CIPRES compte actuellement 17 Etats membres.

Le Traité est entré en vigueur le 10 octobre 1995 et Lomé (TOGO) abrite le siège de la Conférence.

La CIPRES a pour objectifs de :

- fixer les règles communes de gestion ;
- instituer un contrôle de la gestion des Organismes de Prévoyance Sociale (**OPS**) en vue de rationaliser leur fonctionnement pour mieux garantir les intérêts des assurés sociaux y compris ceux des travailleurs migrants ;
- réaliser des études et élaborer des propositions tendant à l'harmonisation des dispositions législatives et réglementaires applicables aux organismes et aux régimes de prévoyance sociale ;
- faciliter la mise en œuvre, par des actions spécifiques au niveau régional, d'une politique de formation initiale et permanente des cadres et techniciens des Organismes de Prévoyance Sociale dans les Etats membres ;
- promouvoir la prévoyance sociale et le soutien des actions visant à son extension dans les Etats membres ;
- instituer un système d'appui-conseil et d'assistance aux Organismes de Prévoyance Sociale des Etats membres.

Dans le but de réaliser les objectifs précités, la CIPRES est dotée de trois (03) organes :

- Le **Conseil des Ministres** : organe d'orientation et de décision de la CIPRES, il est composé des Ministres en charge de la prévoyance sociale des Etats membres ;
- La **Commission de Surveillance de la Prévoyance Sociale** : organe chargé du contrôle, de la surveillance et de la réalisation des objectifs du Traité ;
- Le **Secrétariat Exécutif** : organe de préparation, d'exécution et de suivi des actes du Conseil des Ministres et de la Commission.

Dans le cadre de la refonte de son système d'information pour mieux répondre aux exigences de ses missions, la CIPRES souhaite se doter d'une plateforme informatique centralisée de données et de services bâtie autour d'un réseau ouvert et sécurisé lui permettant :

- une gestion courante moderne et efficiente avec une intégration du télétravail ;
- un contrôle et un appui-conseil de meilleure qualité ;



- une meilleure communication interne et externe avec les avantages de la digitalisation ;
- l'accès sécurisé au futur Système d'Information avec une traçabilité à tous les niveaux ;
- une dématérialisation progressive des flux de données traitées avec les OPS ;
- une dématérialisation des flux documentaires.

2. DESCRIPTION DU SYSTÈME D'INFORMATION ACTUEL

Le Secrétariat Exécutif de la CIPRES possède deux (2) serveurs autour desquels s'articulent toutes les applications dont dispose l'Organisme :

- Le serveur LENOVO X 3656 M5 acquis en 2016 avec la configuration suivante : système d'exploitation Windows server 2016, processeur Intel Xeon, CPU E5-2620 2,4 GHz, 6 cœurs, 12 processeurs logiques, mémoire 16 Go, disque dur 1,7 To. Il héberge les applications suivantes :
 - le stockage et le partage des fichiers,
 - la gestion libre du parc informatique,
 - l'antivirus Eset Endpoint Security,
 - le contrôleur de domaine Windows.
- Le serveur IBM 3400 acquis en 2011 avec la configuration suivante : processeur Intel Xeon E 5620 2,4 GHz, 8 cœurs, 8 processeurs logiques, mémoire 4 Go, disque dur 1,5 To. Il sert à l'hébergement de :
 - site web non responsive (www.lacipres.org)
 - l'intranet
 - l'extranet
 - la messagerie
 - la gestion des stocks
 - la gestion des archives.

Indépendamment des applications installées sur ces deux (2) serveurs, le Secrétariat Exécutif de la CIPRES dispose :

- d'un logiciel de comptabilité (CIEL Compta) en mono poste avec le système d'exploitation Windows ;
- d'un parc de micro-ordinateurs (fixes et portables) sur lesquels Office 2013 leur permet selon la fonction de produire des tableaux de bord, des rapports, etc.

Le Secrétariat Exécutif de la CIPRES emploie en son sein un (1) informaticien titulaire d'un DUT en réseau avec des connaissances en développement, en charge de la gestion de l'informatique, des archives et de la documentation. La CIPRES compte recruter dans les meilleurs délais un autre informaticien spécialisé dans le développement.



3. OBJECTIFS DE LA MISSION

La CIPRES souhaite s'attacher les services d'un cabinet d'ingénierie informatique pour la mise en œuvre de son Schéma Directeur Informatique. Le cabinet, sous la supervision d'un Maître d'Ouvrage Délégué aura pour mission :

- la confection et le développement de solutions informatiques autour d'une plateforme homogène et ouverte (environnements de développement, serveurs d'application et base de données) sous un système d'exploitation open source unique ;
- la formation des informaticiens sur l'administration des solutions développées et sur les environnements de développement ;
- la formation des Inspecteurs sur les outils d'extraction des bases de données pour une meilleure analyse de données ;
- la proposition de matériels informatiques nécessaires au bon fonctionnement des solutions proposées.

4. PRESTATIONS ATTENDUES

A la fin de la mission du cabinet :

- la CIPRES disposera des solutions informatiques précisées dont les codes sources, la documentation technique et les guides utilisateurs intégrés dans les applications seront remis par le prestataire sans aucune contrepartie financière supplémentaire ;
- les informaticiens disposeront des compétences intégrales sur les solutions produites ainsi que sur l'administration et les environnements de développement afin de garantir une autonomie à la CIPRES et de lui donner la possibilité d'étendre le périmètre de ses solutions logicielles (développement de toute fonction souhaitée en interne et non par un prestataire) ;
- les Inspecteurs auront suivi les formations sur les outils d'extraction et d'analyse des données ;
- la CIPRES disposera des propositions de matériels informatiques (désignation, quantités, prix unitaires, caractéristiques techniques et coûts) nécessaires à la mise en place de son infrastructure technologique.

4.1 LES SOLUTIONS LOGICIELLES

4.1.1 Gestion Electronique des Documents

Cette solution devra permettre à la CIPRES de gérer les documents en les dématérialisant, au besoin, puis leur archivage physique.



4.1.2 Coffre-fort électronique de partage de documents;

Le coffre-fort numérique est une solution de stockage d'information certifiée sans intrusion possible. L'objectif de cette solution est de conserver les données qui y ont été ajoutées sans aucune transformation et de permettre la restitution à l'identique de ces données à un utilisateur accrédité.

4.1.3 Gestion des Courriers et Suivi des Instructions et Recommandations;

Cette solution permettra d'enregistrer les courriers (entrants et sortants), de les dématérialiser et d'y ajouter au besoin des instructions qu'occasionnent ces courriers.

4.1.4 Elaboration, Exécution et Suivi Budgétaire

Cette solution devra centraliser efficacement l'ensemble des fonctionnalités d'élaboration, d'exécution et de suivi budgétaire (saisie des expressions des besoins, consolidation des données, planification budgétaire, suivi des budgets annuels, gestion des dépenses, gestion de la trésorerie, tableaux de bord, etc.). La solution intégrera nativement la gestion pluriannuelle.

4.1.5 Gestion de la Communication Interne et Externe via SMS /Email

Cette solution devra permettre la communication par SMS et/ou Emails non seulement entre agents de la CIPRES mais également à destination des OPS.

4.1.6 Outil d'Extraction et d'Analyse des Données;

Cette solution devra permettre d'extraire des fichiers de n'importe quelle base de données et de les analyser.

4.1.7 Automatisation des Rapports Annuels de la CIPRES

Cette solution devra permettre d'automatiser l'élaboration des rapports annuels de la CIPRES sur la base de la monographie (données statistiques, financières et comptables) des OPS.

4.1.8 Suivi et gestion du portefeuille des OPS

Cette solution devra permettre un suivi automatisé des OPS sur la base du:

- **tableau synoptique** retraçant les informations essentielles concernant les OPS, la solution doit permettre de mettre à jour, de suivre et de gérer l'historique de ces informations;
- **tableau de suivi des recommandations**, la solution doit permettre de faire un suivi des recommandations formulées par la Commission de Surveillance de la Prévoyance Sociale afin d'apprécier l'engagement des organismes dans la mise en œuvre desdites recommandations ;



- **rapport de contrôle sur pièces**, la solution devra permettre d'automatiser la revue analytique des comptes des OPS effectuée sur la base des balances, des états financiers, des budgets et des données statistiques afin de faciliter l'élaboration du rapport de contrôle sur pièces.

4.1.9 Intranet et solution de messagerie électronique

Il s'agira ici de refondre totalement l'intranet et la messagerie interne et externe de la CIPRES.

4.1.10 Site web

Il s'agira ici de faire une refonte totale du site actuel de la CIPRES (www.lacipres.org).

4.1.11 Plateforme E-learning

Il s'agira de mettre en place une plateforme d'apprentissage en ligne pour le transfert des compétences (formation interne pour les agents de la CIPRES et externe pour les OPS).

NB : Les solutions logicielles, outre l'outil d'extraction et d'analyse des données, la messagerie interne et externe, l'intranet et le site web, doivent partager la même base de données.

4.2 LES FORMATIONS

4.2.1 Formation des informaticiens

- Méthode d'Analyse et Programmation Orientée Objet ;
- Administration de Base de Données Open Source (MySQL) ;
- Langage Groovy et Framework Grails ;
- Framework JavaScript ExtJs ;
- Administration Serveur d'Application.

4.2.2 Formation des Inspecteurs

Formation de onze (11) Inspecteurs sur le logiciel d'extraction et d'analyse de données que le cabinet aura proposé.

4.3 PROPOSITIONS DE MATERIELS INFORMATIQUES

Fournir une proposition de matériels informatiques nécessaires au bon fonctionnement des solutions proposées (Scanner, serveur, routeur, équipement de contrôle et de supervision de la bande passante etc.), leurs caractéristiques ainsi que leurs coûts.



4.4 LES MAINTENANCES REQUISES

- Maintenances logicielles ;
- Maintenances matérielles.

REMARQUES IMPORTANTES:

A la fin de la mission, le prestataire mettra à la disposition de la CIPRES :

- tous les codes sources des solutions logicielles et toute documentation en français afférente à ses derniers (manuels techniques, modes opératoires, etc.) permettant à la CIPRES d'avoir la maîtrise intégrale de son système ;
- les manuels d'installation des solutions ;
- les logiciels nécessaires pour répondre aux besoins exprimés ;
- les supports de formation et de transfert de compétences (en français).



B -DOSSIER D'APPEL D'OFFRES



1. MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUE (MOD)

Dans le cadre de la mise en œuvre de son **schéma directeur informatique**, la CIPRES a commis un MOD qui a participé à la rédaction de cet appel d'offres.

Il participera également au choix du prestataire et au suivi du déroulement du projet dans sa globalité.

2. COMPETENCES DU SOUMISSIONNAIRE

Pour postuler, le cabinet doit :

- avoir au moins deux (02) ans d'existence ;
- avoir comme objet, entre autres : la conception et le développement d'applications sur mesure, le développement d'applications SMS, les formations intra-entreprise ;
- disposer d'une expérience de formation sur les outils et environnements précisés dans le cahier des charges ;
- avoir déjà conduit au moins un projet de conception et développement sur-mesure d'une application Web de dématérialisation qui cadre en tout ou partie avec les objectifs de la CIPRES (références vérifiables à préciser) ;
- fournir les CV des personnes qui devront intervenir sur le projet.

Le chef de projet proposé doit avoir :

- au moins un diplôme d'ingénieur de conception en informatique (BAC+5) ;
- au moins cinq (05) années d'expérience en ingénierie informatique ;
- déjà conduit ou participé à un processus de mise en place de solutions informatiques qui répondent aux résultats attendus par la CIPRES ;
- une expérience dans la formation en général, et particulièrement sur les outils précisés dans le cahier des charges ;
- une forte expérience sur les outils et environnements précisés dans le cahier des charges ;
- ***une expérience et des connaissances dans le domaine de la prévoyance sociale seraient un atout.***



3. INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire devra remplir la grille de questions ci-dessous :

N°	Libellé de la question	Réponse du soumissionnaire
1	Nom de la société	
	Adresse	
	Téléphone	
	Email	
	Lieu du siège social	
	Nom et prénoms du représentant légal	
	Date de création	
	Forme juridique	
	Objet de la société	
2	Nom, prénoms et fonction de la personne à contacter	
	Téléphone de la personne à contacter	
	Nationalité	

4. LES DOCUMENTS A PRODUIRE

Le dossier de réponse à l'appel d'offres sera composé des documents ci-après :

4.1 Le dossier administratif

- une lettre de candidature dans laquelle le soumissionnaire certifie qu'il est propriétaire des solutions développées et s'engage à remettre les codes sources desdites solutions à la CIPRES ;
- la carte d'immatriculation fiscale en cours de validité ;
- l'attestation de non-faillite ;
- le quitus fiscal en cours de validité ;
- le quitus social en cours de validité.



NB : L'absence de l'une de ces pièces administratives est éliminatoire.

4.2 Le dossier de l'offre technique

L'offre technique doit tenir sur quinze (15) pages au maximum et comporter les rubriques suivantes :

- les fonctionnalités détaillées des solutions proposées et la méthodologie d'exécution ;
- les références professionnelles vérifiables. Pour être prises en compte, lesdites références doivent comporter une description des travaux réalisés, la date de réalisation, le nom et l'adresse du client ainsi que le nom et le numéro de téléphone d'un contact à joindre, chez le client. Les références n'ayant pas de rapport direct avec le cahier des charges ou datant de plus de cinq (05) ans ne seront pas prises en considération ;
- le Curriculum Vitae du chef de projet et des consultants affectés à ce projet.

4.3 Le dossier de l'offre financière

L'offre financière doit tenir sur deux (02) pages au maximum et comporter les rubriques suivantes :

- solutions logicielles ;
- formations ;
- maintenance logicielle.

Ces rubriques doivent être détaillées.

NB : Les coûts des matériels informatiques proposés nécessaires à la bonne marche des solutions doivent être précisés dans l'offre technique.

5. CONDITIONS DE SOUMISSION

5.1 Présentation des offres

Chaque soumissionnaire soumettra son offre constituée des dossiers ci-après :

- le dossier administratif (01 exemplaire) ;
- l'offre technique (02 exemplaires, soit 01 original et 01 copie, marqués « original » et « copie »).
- l'offre financière (2 exemplaires, soit 01 original et 01 copie, marqués « original » et « copie »).

Les soumissions sont placées dans des enveloppes selon le schéma ci-après :



- l'enveloppe extérieure neutre qui ne portera que les indications suivantes :

« APPEL D'OFFRES POUR LE CHOIX D'UN MAÎTRE D'ŒUVRE POUR LA MISE EN ŒUVRE DU SCHEMA DIRECTEUR INFORMATIQUE DE LA CIPRES » avec l'adresse du destinataire :

**« Madame le Secrétaire Exécutif de la CIPRES
Quartier Atchanté, Cité OUA LOME 2,
En face du CHU CAMPUS,
Derrière la Pharmacie Univer Santé.
Boîte postale : 1 BP 1228 Lomé 1
Email : cipres@lacipres.org / cipres.org@gmail.com
Tél : 00228 22 26 17 94 / 00228 22 26 20 45 »**

Cette enveloppe extérieure neutre contiendra trois (03) enveloppes :

- la première enveloppe contenant le dossier administratif marquée « **Dossier Administratif** »,
- la deuxième enveloppe contenant l'offre technique marquée « **Offre Technique** »,
- et la troisième enveloppe contenant l'offre financière marquée « **Offre Financière** ».

Les trois (03) enveloppes intérieures porteront le nom et l'adresse du soumissionnaire avec la mention de l'offre à mettre dans le coin supérieur gauche : « **Dossier Administratif** » pour la première, « **Offre Technique** » pour la deuxième et « **Offre Financière** » pour la troisième.

Pour les informations complémentaires, telles que la présentation de la société, chaque soumissionnaire utilisera impérativement le tableau « **informations sur le soumissionnaire** » fourni dans le dossier d'appel d'offres.

Les offres ne respectant pas ce point seront rejetées.

Les soumissionnaires devront fournir un récapitulatif financier de leurs offres faisant apparaître clairement chaque poste de coût, y compris la maintenance (si nécessaire), les formations en interne de l'équipe informatique et des Inspecteurs, l'accompagnement à la mise en œuvre des solutions. Pour ce faire, les soumissionnaires utiliseront impérativement le tableau « **présentation de l'offre financière** » fourni dans le dossier d'appel d'offres.

NB : Les offres ne respectant pas cette présentation seront rejetées.



REMARQUES IMPORTANTES:

- Toutes les offres devront être rédigées en **français**.
- Toutes les documentations techniques apportées en illustrations devront aussi être en français ; par conséquent, un effort de traduction sera exigé, de la langue d'origine en français. Faute de satisfaire ces exigences, le soumissionnaire se verra automatiquement **éliminé**.

5.2 Les options de maintenance

La maintenance sera proposée sous la forme des options suivantes :

- la maintenance évolutive des logiciels et assistance permanente ;
- les conditions d'intervention, délais et coûts ;
- toutes les autres indications utiles concernant la maintenance et l'assistance.

Tous les coûts récurrents devront être mentionnés.

5.3 Dépôt des offres

Le soumissionnaire doit faire parvenir ses offres au plus tard le **19 novembre 2020 à 12 heures GMT**.

Adresse de dépôt :

**Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (C.I.PRES.)
Quartier Atchanté, Cité OUA LOME 2,
En face du CHU CAMPUS,
Derrière la Pharmacie Univer Santé.
Boîte postale : 1 BP 1228 Lomé 1
Email : cipres@lacipres.org / cipres.org@gmail.com
Tél : 00228 22 26 17 94 / 00228 22 26 20 45**

Les heures d'ouverture des bureaux aux usagers sont de **8 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 16 h 00 GMT**.

Toute soumission reçue après l'heure de la date limite de dépôt fixée sera rejetée.

L'ouverture des soumissions est publique et interviendra le **19 novembre 2020 à 12 h 30 mn GMT au siège de la CIPRES**.

6. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

6.1 Critères d'évaluation des offres techniques

Les critères d'évaluation des offres techniques sont les suivants :



- Expérience du cabinet et du chef de projet :
 - Outils et environnements précisés dans le cahier des charges (15 points) ;
 - Expérience dans la conception et le développement sur-mesure d'applications conformes aux termes de référence (15 points) ;
 - Expérience dans la formation intra-entreprise (10 points) ;
 - Connaissances dans le domaine de la prévoyance sociale (5 points) ;
- Conformité du plan de travail et de la méthodologie de mise en œuvre (10 points) ;
- Fonctionnalités et descriptions des solutions proposées et la méthodologie de la reprise de l'existant au cas où cela s'avère nécessaire (10 points) ;
- Caractéristiques techniques des matériels informatiques proposés (5 points).

La note technique maximale est : 70 points.

Tout soumissionnaire dont la note technique finale est inférieure à 40 est automatiquement éliminé. Par ailleurs, toute offre non conforme est éliminatoire.

6.2 Critères d'évaluation des offres financières

L'offre financière sera présentée en FCFA hors impôts et taxes et s'entend ferme et non révisable.

L'offre financière devra être détaillée suivant les grands axes : les solutions logicielles, les formations et éventuellement les maintenances.

La note maximale de l'offre financière est : 30 points.

La note maximale globale (partie technique et financière) est de 100 points.

La note technique représente 70% du total constitué de la somme (note technique + note financière).

La note financière représente 30% du total constitué de la somme (note technique + note financière)

La note financière sera obtenue après le calcul suivant :

- L'offre la moins-disante obtient 30 points.
- La notation des autres offres est obtenue par le rapport suivant :

$$\frac{30 \times \text{montant de l'offre à évaluer}}{\text{Montant de l'offre la moins disante}}$$

L'offre économiquement et fonctionnellement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés dans les critères de sélection techniques des candidatures.



6.3 Tableau de présentation de l'offre financière

Le soumissionnaire devra impérativement utiliser le tableau ci-dessous pour son offre financière pour les solutions logicielles, et les prestations de service (formations, maintenances, etc.)

Tableau de présentation de l'offre

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant HT
Rubrique			
TOTAUX			

NB : Les différentes rubriques doivent être précisées.

7. DISPOSITIONS JURIDIQUES

Le soumissionnaire retenu s'engage à respecter les clauses ci-dessous. La réponse à cet appel d'offres entraîne l'acceptation des présentes clauses.

7.1 Continuité de service

Le soumissionnaire s'engage à assurer la parfaite et totale continuité des services, objet des présentes prestations. Le soumissionnaire s'engage à fournir un plan détaillé des mesures mises en place pour assurer la continuité d'activité.

7.2 Garantie de jouissance paisible

Le soumissionnaire garantit à la CIPRES contre toute action, revendication ou opposition intentée par des tiers au motif notamment que les travaux et/ou les prestations réalisés constituent une contrefaçon de droits préexistants de propriété intellectuelle revendiqués par des tiers, ou un acte de concurrence déloyale et/ou parasitaire auquel l'exécution des prestations aurait porté atteinte, la CIPRES ne pouvant être recherchée ou inquiétée à ce sujet.

En conséquence, le soumissionnaire prendra à sa charge tous dommages et intérêts auxquels la CIPRES serait condamnée en raison d'un acte de contrefaçon ou de concurrence déloyale ou plus généralement en raison de l'atteinte aux droits d'un tiers résultant de la prestation du soumissionnaire.

En cas de réclamation, le soumissionnaire doit, à ses frais et au choix de la CIPRES et dans des délais compatibles avec l'obligation de celle-ci, assurer la continuité de fourniture de son service :

- soit modifier tout ou partie de l'élément litigieux afin d'éviter la contrefaçon ;
- soit obtenir l'autorisation de continuer à utiliser les éléments litigieux ;



- soit fournir une solution de remplacement à condition qu'un tel remplacement ou qu'une telle modification n'affecte pas le fonctionnement du système d'information mis en œuvre.

Il est entendu que le soumissionnaire prend en charge tout frais, coût ou indemnité nécessaire pour permettre à la CIPRES de continuer à utiliser l'élément litigieux jusqu'à la mise en œuvre des prestations choisies conformément aux dispositions précitées. D'autres clauses pourront être négociées et incluses dans le contrat.

8. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES

8.1 Cadre de la réponse

Les offres devront répondre à l'intégralité de la demande, tant sur le plan des prestations, des logiciels, que des maintenances.

8.2 Sous-traitance et groupement

La sous-traitance et / ou le groupement d'entreprises ne sont pas admis.

8.3 Validité des offres

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant une durée de trois (03) mois à compter de la date limite de dépôt des offres.

Les offres doivent être déposées ou envoyées contre récépissé à l'adresse et au plus tard à la date indiquées au point « **dépôt des offres** ».

9. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DU CONTRAT

La mission du cabinet se déroulera sur une période maximale de deux (2) ans au sein du Secrétariat Exécutif de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES).

10. ADJUDICATION DU MARCHÉ

A la suite de l'analyse des offres techniques et financières, un classement des soumissionnaires répondant aux critères de sélection, sera effectué en fonction du nombre de points obtenus par chacun. Le premier au classement sera retenu. Toutefois, une liste d'attente, composée des deuxième et troisième du classement sera arrêtée.

Il est à noter qu'après le dépouillement, le Maître d'Ouvrage pourra éventuellement procéder à des vérifications des informations techniques fournies par le soumissionnaire retenu.

En cas de défaillance d'un adjudicataire, il sera remplacé par le suivant sur la liste d'attente.



11. MODALITE DE DECAISSEMENT

La mission sera exécutée et payée de manière incrémentale. Les modalités de paiement seront définies dans le contrat.