



C.I.PRES.S

CONFÉRENCE INTERAFRICAINNE DE LA PRÉVOYANCE SOCIALE

Tel : +228 22 26 17 94 / 22 26 20 45 / 22 23 76 50

E-Mail : cipres.org@gmail.com Site web : www.lacipres.org

1 BP 1228 Lomé 1 – LOME TOGO

Mise en place d'une solution de :

- **Gestion des Courriers et de Suivi des Instructions et Recommandations (lot 1)**
- **Coffre-fort électronique des dossiers (lot 2)**
- **Gestion budgétaire (lot 3)**

CAHIER DES CHARGES ET DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Appel d'offres

Financement : Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES)



SOMMAIRE

A - CAHIER DES CHARGES	3
CONTEXTE ET JUSTIFICATION	4
OBJECTIFS DE LA MISSION	7
DESCRIPTION DU SYSTEME D'INFORMATION ACTUEL.....	8
PRESTATIONS ATTENDUES.....	14
1.	
B - DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	16
3. 1. COMPETENCES DU SOUMISSIONNAIRE	17
4. 2. CONTENU DE L'APPEL D'OFFRES ET FOURNITURES DEMANDEES	17
2.1. Les livrables attendus.....	17
2.2. Informations sur le soumissionnaire.....	18
3. LES DOCUMENTS A PRODUIRE.....	19
4. CONDITIONS DE SOUMISSION	20
4.1. Présentation des offres	20
4.2. Options de maintenance.....	22
4.3. Dépôt des offres.....	22
4.4. Éclaircissements apportés aux offres	22
5. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	23
5.1. Critères d'évaluation des offres techniques	23
5.2. Critères d'évaluation des offres financières	23
5.3. Tableau de présentation de l'offre financière.....	24
6. DISPOSITIONS JURIDIQUES	24
6.1. Continuité de service	24
6.2. Garantie de jouissance paisible	24
7. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES.....	25
7.1. Cadre de la réponse	25
7.2. Sous-traitance et groupement.....	25
7.3. Délai de notification et validité des offres	25
8. LIEU ET DUREE D'EXECUTION DU CONTRAT	25
9. ADJUDICATION DU MARCHE.....	26
10. PERSONNES A CONTACTER (pour informations complémentaires).....	26



A - CAHIER DES CHARGES



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), de Madagascar (2016) et de 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 :

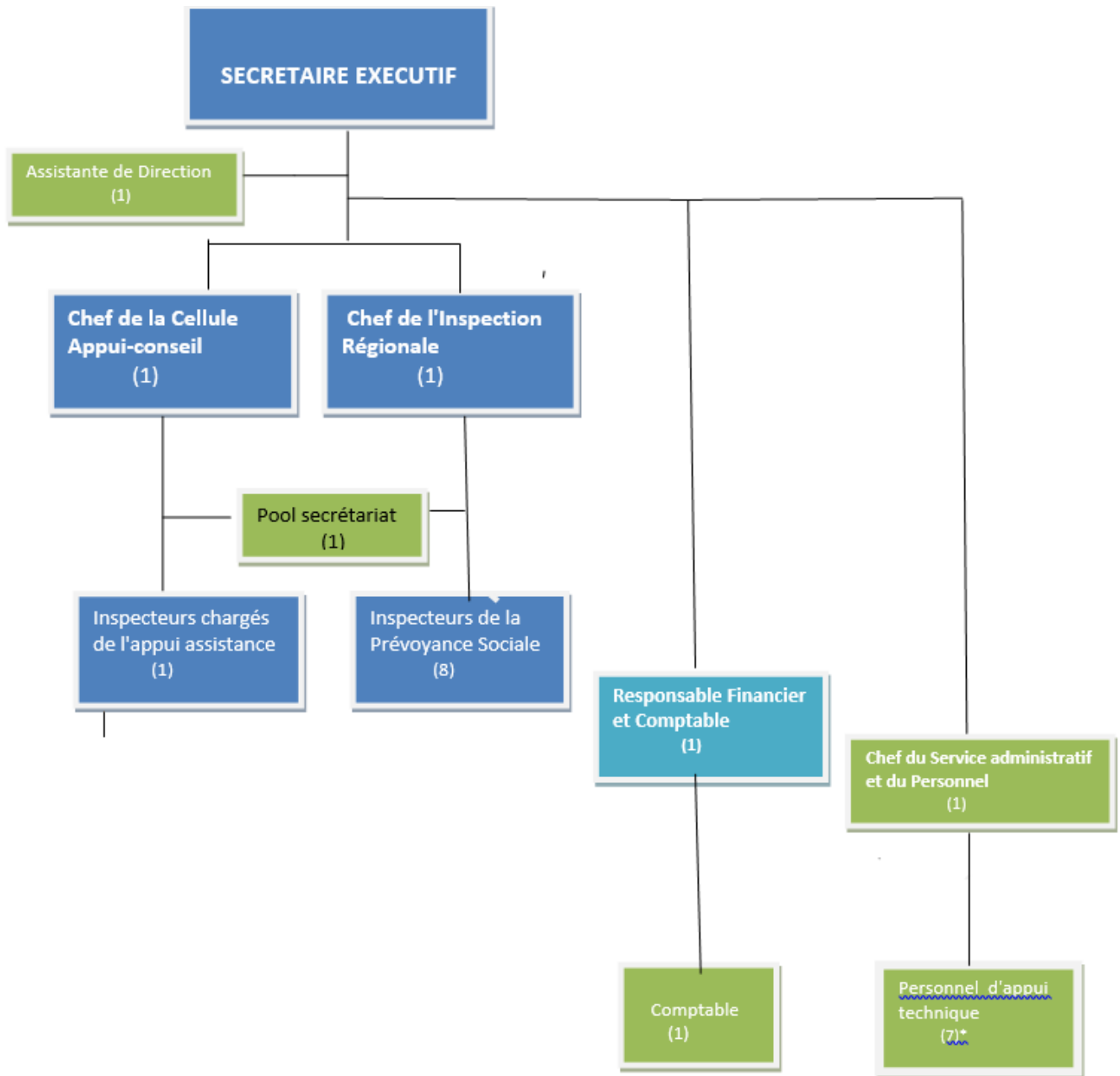
- fixer les règles communes de gestion ;
- instituer un contrôle de la gestion des Organismes de Prévoyance Sociale (**OPS**) en vue de rationaliser leur fonctionnement pour mieux garantir les intérêts des assurés sociaux y compris ceux des travailleurs migrants ;
- réaliser des études et élaborer des 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.



ORGANIGRAMME DE LA CIPRES



* 1 agent administratif ; 1 informaticien ; 1 agent chargé de la gestion des stocks et de la reprographie ; 1 secrétaire ; 3 chauffeurs.

Cet organigramme n'est pas figé et peut être susceptible de modifications.



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

- une gestion courante moderne et efficace avec une intégration du télétravail ;
- une réalisation efficace des missions de contrôle de la gestion des OPS 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.

Depuis sa création, la CIPRES gère un nombre important de courriers constitués des lettres et factures. Les factures peuvent faire l'objet de regroupement sur une même fiche de transmission, ce qui n'est pas le cas des lettres.

Les échanges de courriers se font non seulement avec différentes structures internes de la CIPRES mais aussi avec les OPS et autres partenaires.

Le Secrétariat Exécutif suit également les décisions du Conseil des Ministres, les résolutions de la Commission de Surveillance de la Prévoyance Sociale, les recommandations du Commissaire aux comptes etc. Cette liste de suivi n'est pas exhaustive.

Le système de gestion du courrier actuel de la CIPRES repose sur le format papier et le format électronique dont le traitement est quasi-similaire au traitement papier.

Aussi, la CIPRES dispose-t-elle depuis quelques années d'un système de gestion de dossiers composés d'images, de vidéos et de textes.

Chaque utilisateur dispose d'un dossier personnel de sauvegarde de ses travaux professionnels et les différents services ont des dossiers partagés par type de profils (Inspecteurs, Comptables, Administratifs, Informaticiens, etc.).

De plus, tous les agents partagent un dossier commun composé des textes de base, des fiches de demande de congé, des journaux (courrier de la CIPRES), etc.

La gestion actuelle donne uniquement la possibilité d'accès en local et les procédures de sauvegarde sont semi manuelles, ce qui ne garantit nullement l'intégrité des données à un instant donné.

Par ailleurs, les données disponibles sur le serveur de fichiers ne sont accessibles qu'en local et compte tenu des déplacements fréquents des Inspecteurs et surtout du télétravail qui s'impose comme une nécessité, ce système ne donne pas une satisfaction totale aux utilisateurs.



De plus, la CIPRES gère son budget sous Excel sans possibilité de suivi et de trace automatiques en temps réel des différentes étapes du processus par les acteurs de l'Organisme.

Face à cette situation, la CIPRES, dans le cadre de l'opérationnalisation de son Schéma Directeur, a jugé nécessaire la mise en place de solutions de :

- 1) Gestion Automatisée de tous ses courriers couplés à un workflow de suivi de l'exécution des instructions et recommandations relatives aux courriers (LOT 1).
- 2) Gestion Automatisée d'un coffre-fort électronique des dossiers conformément aux exigences de haute disponibilité (interne et externe) de l'Organisme ainsi que la possibilité d'un travail collaboratif sécurisé entre ses différents services et utilisateurs tout en permettant des sauvegardes automatiques bidirectionnelles c'est à dire poste client vers Serveur et vice versa (LOT 2).
- 3) Gestion Automatisée et Dématérialisée de toutes les étapes du Budget en s'appuyant sur un workflow paramétrable (LOT 3).

L'existant à reprendre par le (s) prestataire (s) se résume ainsi :

- les courriers existants depuis janvier 2015 (lot 1)
- les dossiers disponibles sur le serveur de partage de fichiers et les postes clients (lot 2)
- les budgets disponibles sous Excel (engagements et réalisations) depuis 2019 (lot 3)

2.

OBJECTIFS DE LA MISSION

La CIPRES souhaite s'attacher les services d'un ou de plusieurs cabinet (s) d'ingénierie informatique pour mettre en œuvre trois (03) des composantes de son Schéma Directeur Informatique que sont la Gestion Automatisée de ses courriers, la Gestion de Coffre-fort Electronique de ses dossiers et la Gestion Budgétaire depuis son élaboration jusqu'à son exécution.

Mue par un souci de maîtrise de son Système d'Information, elle a fait le choix du co-développement des solutions logicielles qu'elle souhaite détenir.

Pour cette raison, elle compte utiliser une plateforme de développement bâtie autour de la base de données MySQL sous le système d'exploitation Linux Debian avec les outils de développement suivants :

- Framework : Flask (pour le Backend) et Sencha (pour le Frontend) ;
- Langage de développement : Python et JavaScript ;
- Serveur d'application : Apache.

Le(s) cabinet(s), sous la supervision d'un Maître d'Ouvrage Délégué aura (auront) pour mission :



- l'analyse et le co-développement de la solution informatique de gestion et de suivi des courriers, des recommandations ainsi que des instructions y afférentes l'accompagnement de la CIPRES dans la reprise du courrier existant pour une durée de trente (30) jours après le déploiement de la solution (Lot 1);
- l'analyse et le co-développement de la solution automatisée de gestion de coffre-fort électronique de ses dossiers ainsi que la reprise intégrale de l'existant(Lot 2) ;
- l'analyse et le co-développement de la solution informatique de gestion budgétaire dans toutes ses étapes, la reprise intégrale de l'existant ainsi que la mise en place des interfaces avec le logiciel SAGE100 en cours d'acquisition notamment, :
 - un déversement automatique des ordonnancements budgétaires dans la comptabilité
 - une mise à jour des paiements effectués par la comptabilité dans SAGE au niveau de l'application budgétaire(Lot 3).
- le déploiement des solutions relatives aux lots ci-dessus
- le transfert de compétences pour les informaticiens de la CIPRES ;
- formation des utilisateurs.

Tous les développements afférents aux trois (03) lots ci-dessus doivent se faire autour de la base de données MySQL sous Linux Debian avec les outils cités ci-dessus (Framework, langage de développement et serveur d'application).

3.

DESCRIPTION DU SYSTEME D'INFORMATION ACTUEL

Le Secrétariat Exécutif de la CIPRES possède :

- Un serveur IBM 3400 acquis en 2011 avec la configuration suivante : processeur Intel Xeon E 5620 2,4 GHz, 8 cœurs, 8 processeurs logiques, mémoire 20 Go, disque dur 12 To ;
- un serveur LENOVO X 3656 M5 acquis en 2016 avec la configuration suivante : système d'exploitation Débian, processeur Intel Xeon, CPU E5-2620 2,4 GHz, 6 cœurs, 12 processeurs logiques, mémoire 48 Go, disque dur 6 To ;
- un serveur Lenovo ThinkSysteme SR650 MLK Server acquis en 2021 avec la configuration suivante : système d'exploitation Débian, processeur Intel Xeon Silver 4210 2,2 GHz, 10 cœurs, mémoire 16 Go, disque dur 4,8 To ;
- deux serveurs NAS Synology Disk Station DS1819+ acquis en 2021 avec la configuration suivante : processeur Prozessorfamilie de 2,1 Ghz, 4 cœurs, mémoire



de 20 Go, pas de disque dur mais dispose de 8 baies Serial ATA-300 dont les disques seront commandés progressivement ;

- deux scanners de livre CZUR ET18-P Premium acquis en 2021 avec les caractéristiques suivantes : capteur CMOS, 18 Megapixels, résolution de 4896*3672, USB 2.0, vitesse de numérisation de 1,5s, format de sortie en Jpg, pdf, searchable pdf, word, excel, tiff ;
- deux scanners de documents HP Scanjet Pro 4500 fn1 acquis en 2021 avec les caractéristiques suivantes : scanner à plat avec chargeur de document de 50 feuilles, résolution jusqu'à 1200 DPI, USB 2.0, USB 3.0, ethernet intégré, vitesse de numérisation jusqu'à 30 ppm / 60 ipm, format de sortie en Jpg, pdf, png, bmp, tiff, txt et rtf, numérisation recto-verso en un seul passage ;
- un antivirus Kaspersky Endpoint Security for business advanced avec 52 licences, acquis en 2021 et compatible Linux, active jusqu'au 03/03/2022 ;
- deux (02) pare-feu (CISCO ASA 5525) acquis l'un en 2020 pour une protection contre les attaques venant de l'extérieur et une défense contre les codes malicieux pouvant exister en interne grâce au Firepower qui lui est associé et l'autre, acquis en 2021 qui n'est pas encore en utilisation ;
- un parc de micro-ordinateurs (fixes et portables) sur lesquels la suite Microsoft Office 2013 leur permet, selon la fonction, de produire des tableaux de bord, des rapports, etc.

En outre, le Secrétariat Exécutif de la CIPRES dispose des applications suivantes :

- Une comptabilité (CIEL Compta) en mono poste avec le système d'exploitation Windows 7 qu'elle compte remplacer par SAGE100 en option réseau pour 5 utilisateurs ;
- une gestion libre du parc informatique ;
- un système de partage des fichiers sous Windows serveur 2016 sous un répertoire ;
- une gestion des stocks ;
- un site Web (www.lacipres.org), une messagerie et un intranet en cours de refonte par un prestataire ;

La CIPRES envisage se doter d'une solution de Gestion Electronique des Documents (GED) qui sera dans le même environnement technique que les solutions attendues dans le cadre du présent appel d'offres.



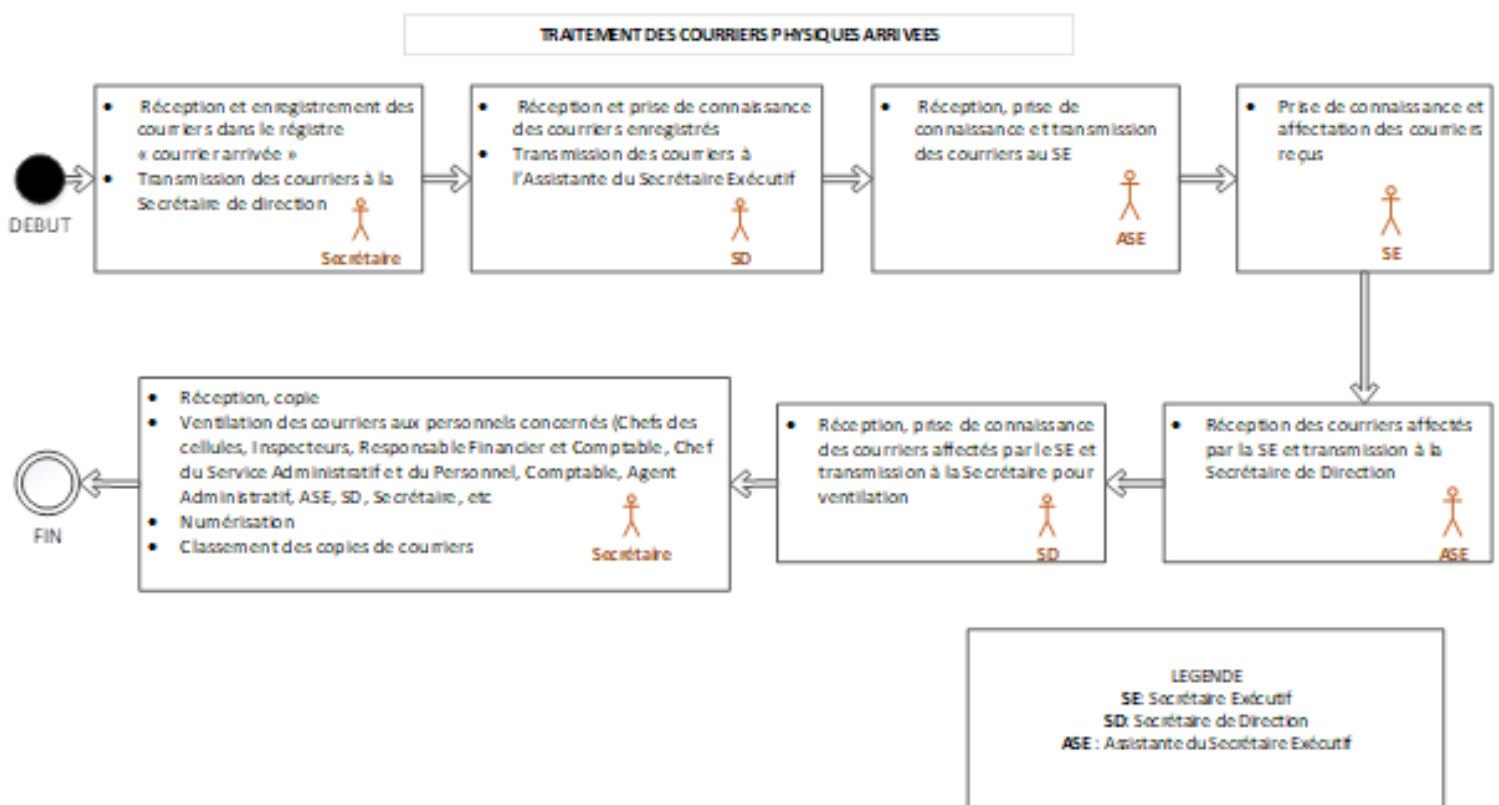
Le Secrétariat Exécutif de la CIPRES dispose de trois (03) informaticiens en charge de la gestion de l'informatique, des archives et de la documentation.

Les acteurs intervenant dans la gestion du coffre-fort électronique des dossiers sont présentés à travers l'organigramme de la CIPRES

Tous les référentiels devront être paramétrables afin d'anticiper tout changement dans l'organisation de la CIPRES.

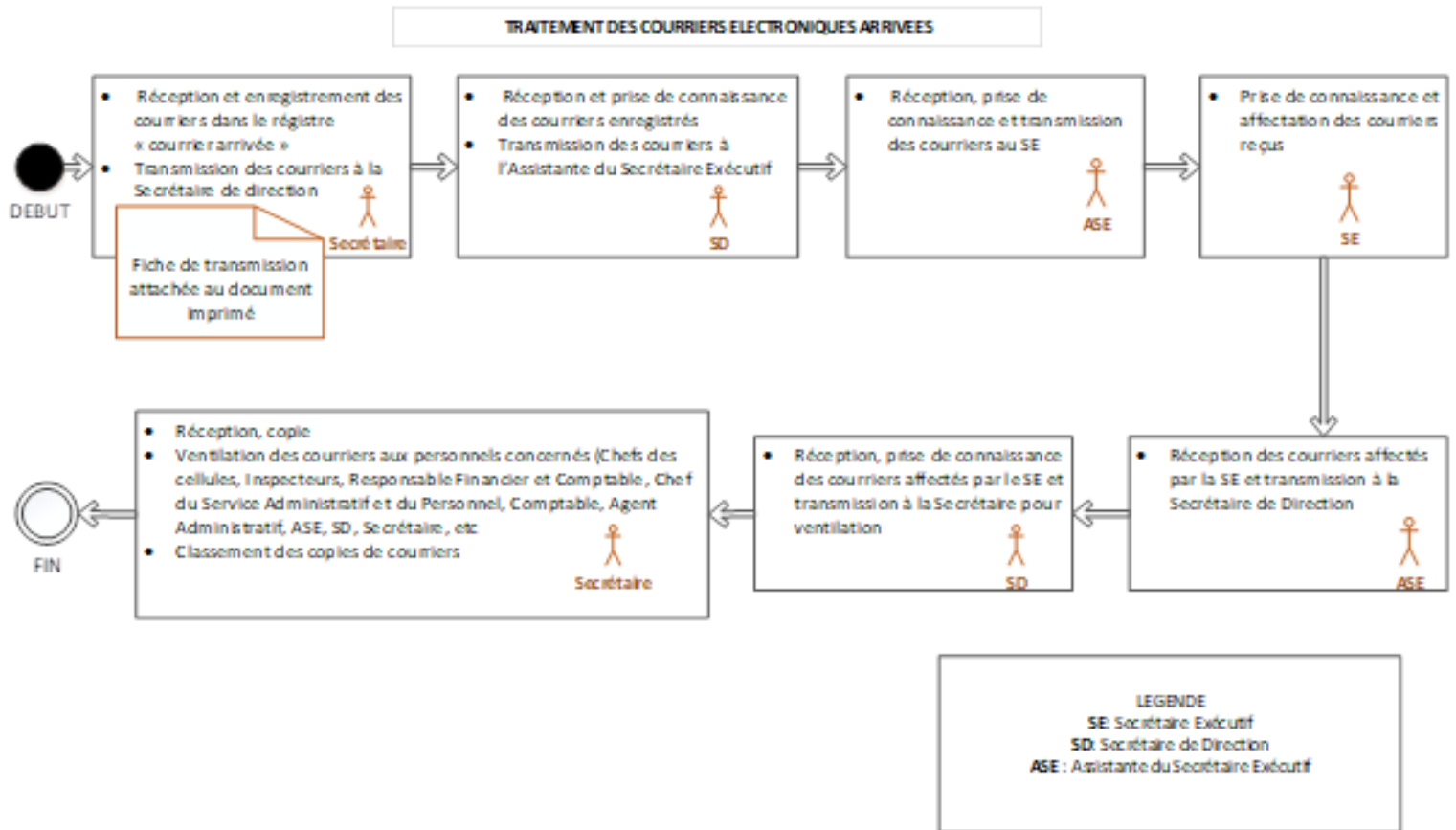
Les circuits actuels de traitement des courriers se présentent comme suit :

👉 **CIRCUIT ACTUEL DE TRAITEMENT DES COURRIERS** **PHYSIQUES « ARRIVÉES »**



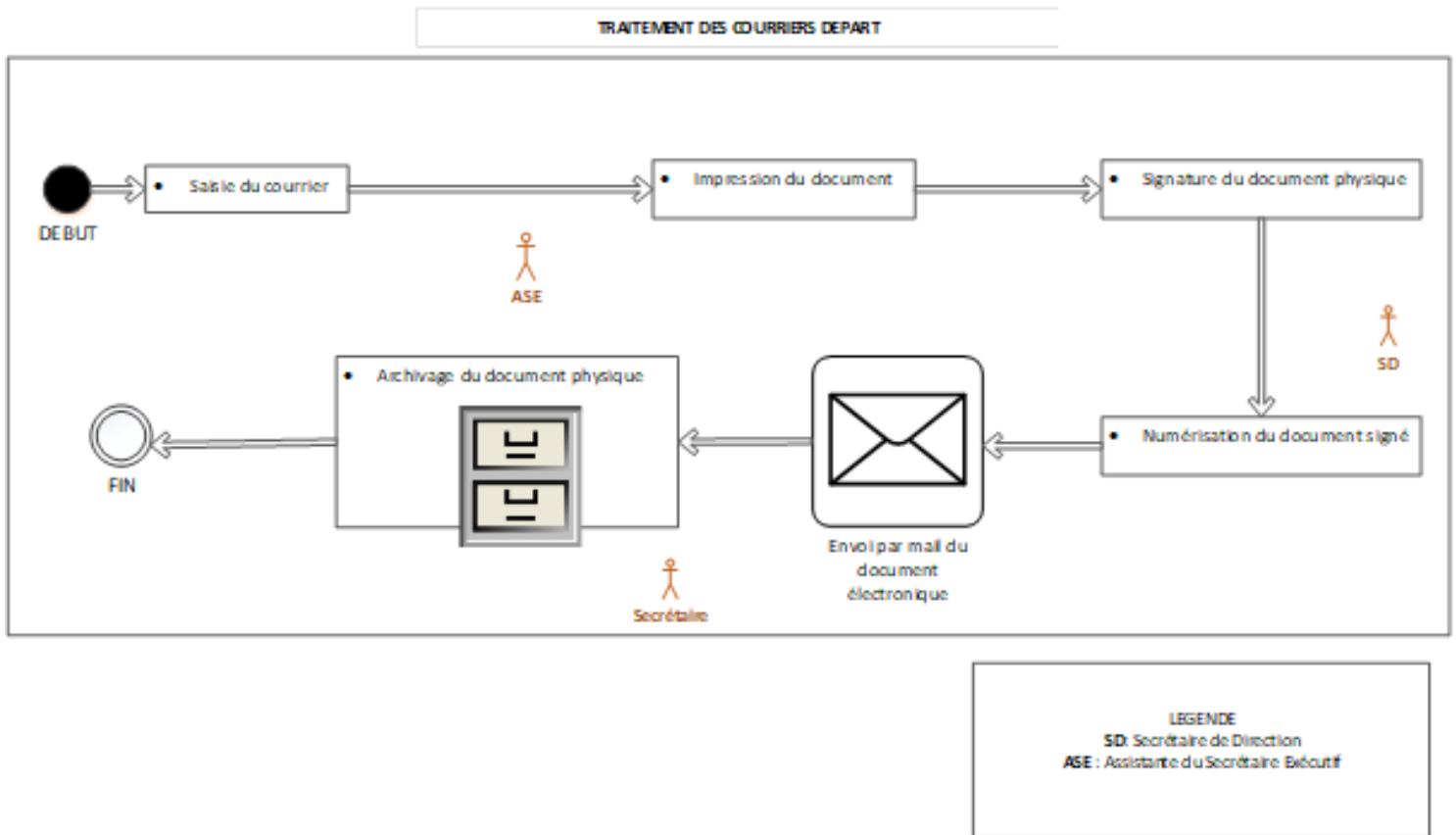


CIRCUIT ACTUEL DE TRAITEMENT DES COURRIERS ELECTRONIQUES « ARRIVEES »





👉 CIRCUIT ACTUEL DE TRAITEMENT DES COURRIERS « DEPART »





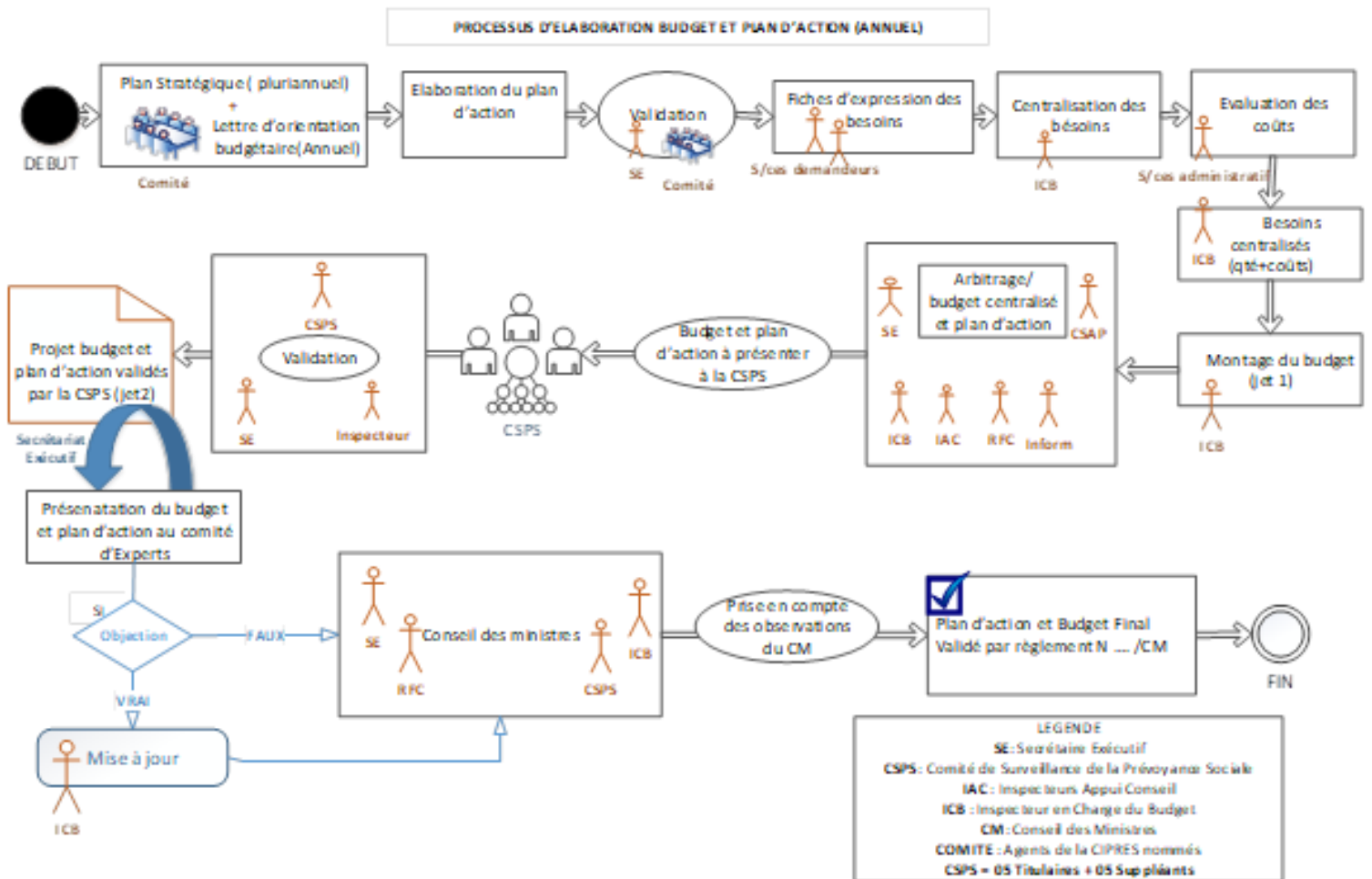
👉 Le Workflow (suivi et traces des courriers)

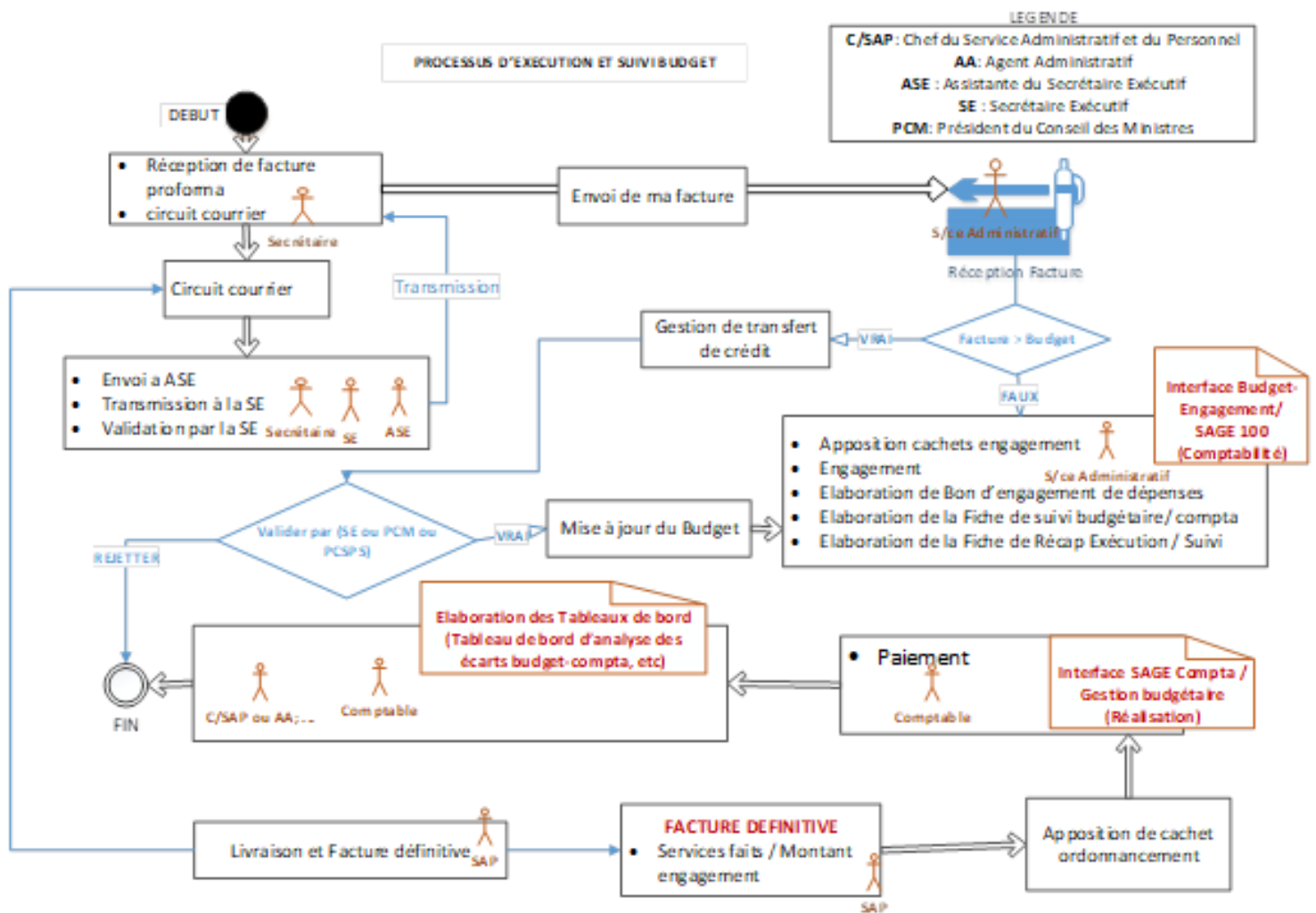
Les circuits de traitement ne sont pas figés et par conséquent devront être paramétrables d'autant plus que la CIPRES peut à tout moment les réévaluer pour leur optimisation.

Ce principe devra être de mise pour tous les référentiels.

Les circuits actuels de la gestion budgétaire se présentent comme suit :

👉 **CIRCUITS DE TRAITEMENT DU BUDGET**





Les circuits de gestion budgétaire ne sont pas figés et par conséquent devront être paramétrables d'autant plus que la CIPRES peut à tout moment les réévaluer pour leur optimisation.

4- PRESTATIONS ATTENDUES

A la fin de la mission du (des) cabinet(s) :

- la CIPRES disposera d'une solution automatisée et dématérialisée de gestion de courriers et des instructions y afférentes. Cette solution sera couplée avec un workflow paramétrable et un système de notification et d'archivage sans oublier les tableaux de bord et outils d'aide à la prise de décision en temps réel (lot 1) ;
- la CIPRES disposera d'une solution automatisée de gestion de coffre-fort électronique de ses dossiers couplée avec des tableaux de bord (lot 2) ;
- la CIPRES disposera d'une solution automatisée et dématérialisée d'élaboration, d'exécution et de suivi de son budget qui sera interfacée avec SAGE100 avec des tableaux de bord et des outils d'aide à la prise de décision (lot 3) ;



- La CIPRES disposera des codes sources, de la documentation technique et des guides utilisateurs intégrés dans les applications sans aucune contrepartie financière supplémentaire ;
- les informaticiens disposeront des compétences intégrales sur les solutions produites, leur administration et par conséquent des capacités d'étendre le périmètre des solutions logicielles (développement de toute fonction souhaitée en interne et non par un prestataire) ;
- les utilisateurs seront formés sur les solutions produites.

REMARQUES IMPORTANTES :

A la fin de la mission, le (s) prestataire (s) mettra (mettront) à la disposition de la CIPRES :

- tous les codes sources de la solution logicielle issus du co-développement avec les informaticiens de la CIPRES et toute la 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 et modes opératoires de la solution ;
- 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. COMPETENCES DU SOUMISSIONNAIRE

Tout soumissionnaire peut postuler à un ou plusieurs lots.

Pour postuler, tout soumissionnaire devra :

- être une société de services informatiques installée dans l'un des Etats membres de la CIPRES ;
- avoir au moins deux (02) ans d'existence ;
- avoir déjà conduit au moins un projet de conception et de développement d'applications sur mesure ;
- disposer obligatoirement d'un personnel formé sur les technologies proposées ;
- fournir les CV des personnes qui devront intervenir sur le projet ;
- mettre à la disposition de la CIPRES lors de la réponse, les certifications et autres documents prouvant la nature des compétences et des expériences et des consultants dans les projets similaires (développement d'applications sur mesure) ;
- fournir les garanties et le support nécessaire après l'installation de la solution pour une continuité totale de service ;
- indiquer les délais de garantie. En cas de nécessité des extensions de garantie ou de support technique, l'indiquer clairement dans son offre.

Le chef de projet proposé doit avoir :

- au moins un diplôme d'ingénieur de conception en informatique (BAC+5);
- au moins trois (03) ans d'expérience en ingénierie informatique ;
- conduit ou participé à un processus de mise en place de solutions informatiques qui répondent aux résultats attendus par la CIPRES ;
- une forte expérience sur les outils et environnements précisés dans le cahier de charges.

2. CONTENU DE L'APPEL D'OFFRES ET FOURNITURES DEMANDEES

2.1. Les livrables attendus

Les livrables, au titre du présent appel d'offres, sont les suivants :

- les logiciels et tout autre équipement répondant aux besoins exprimés ;
- la liste et la configuration des matériels indispensables au bon fonctionnement de la solution (serveur, poste de travail, ...) ;
- la documentation afférente aux logiciels ;
- la documentation afférente à la formation des informaticiens ;
- les procédures d'administration des solutions logicielles ;



- les prestations d'accompagnement et d'intégration de la solution (livraison, installation, paramétrage, transfert de compétences aux informaticiens, assistance au démarrage et toute autre prestation découlant du cahier des charges et en rapport avec les logiciels livrés).

Le soumissionnaire fournira également son Plan Qualité Projet (PQP) faisant notamment ressortir :

- la démarche qu'il souhaite mettre en œuvre pour atteindre l'objectif ;
- un découpage précis du projet par phase et ensuite par tâches ;
- un planning prévisionnel

Pour chaque tâche, le soumissionnaire présentera :

- la liste des prérequis nécessaires au démarrage et à l'exécution de la tâche ;
- la démarche de réalisation de la tâche avec les différents profils qui interviennent en séparant les interventions du soumissionnaire et celles des intervenants de la CIPRES ;
- les livrables obtenus lorsque la tâche est terminée ;
- la maintenance et la garantie.

2.2. Informations sur le soumissionnaire

Le soumissionnaire devra remplir le tableau ci-dessous :

N°	Libellé de la question	Réponse du soumissionnaire
1	Nom de la société	
	Adresse	
	Téléphone	
	Adresse électronique (Email)	
	Siège social	
	Date de création	
	Forme juridique	
	Objet social	



2	Nom, prénoms et fonction de la personne à contacter	
	Téléphone de la personne à contacter	
	adresse électronique de la personne à contacter	

2.3. Les fournitures non retenues par l'appel d'offres

Les fournitures ci-après ne font pas partie de cet appel d'offres car elles sont acquises directement par la CIPRES :

- les matériels courants préconisés par le soumissionnaire (serveurs, postes de travail, scanners et imprimantes) et leurs accessoires (disques magnétiques, graveurs de DVD, etc.) ;
- les logiciels afférents aux serveurs et postes de travail (systèmes d'exploitation, bureautique, etc.).

3. LES DOCUMENTS A PRODUIRE

Le dossier de réponse au cahier de charges sera composé des documents ci-après :

3.1. Le dossier administratif

- une lettre de candidature dans laquelle le soumissionnaire s'engage à remettre les codes sources desdites solutions à la CIPRES ;
- une copie certifiée conforme du registre du commerce ;
- une attestation de non-faillite datant de moins de trois (03) mois.
- le quitus social des organismes de Sécurité Sociale en cours de validité;
- le quitus fiscal en cours de validité.

3.2. Le dossier de l'offre technique

L'offre technique doit être unique par lot et tenir au maximum sur vingt (20) pages. Elle doit comporter les rubriques suivantes :

- les références professionnelles vérifiables sur le développement d'applications sur mesure.

Pour être prises en compte, les références doivent comporter une description des travaux réalisés, la date de réalisation, la raison sociale 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 (5) ans ne seront pas prises en considération.

Ces références doivent être appuyées par des attestations de bonne fin d'exécution.



- le curriculum vitae du chef de projet et des consultants affectés à ce projet ;
- la description détaillée de la solution logicielle proposée en précisant toutes les fonctionnalités y compris workflow pour la gestion du courrier et la gestion budgétaire;
- l'expérience sur les outils de développement de la solution proposée ;
- le calendrier prévisionnel de la mise en œuvre de la solution (diagramme de GANTT) ;
- le plan de travail et la méthodologie de mise en œuvre.
- le plan et la méthodologie de reprise de l'existant :
 - des courriers existants depuis Janvier 2015 (lot 1)
 - des dossiers disponibles sur le serveur de partage de fichiers et les postes clients (lot 2)
 - des budgets (engagements et réalisations) depuis 2019 (lot 3)

3.3. Le dossier de l'offre financière

L'offre financière doit être dissociée et tenir au maximum sur deux (2) pages pour chaque LOT. Elle doit comporter toutes les rubriques nécessaires dans les détails.

4. CONDITIONS DE SOUMISSION

4.1. Présentation des offres

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

- le dossier administratif (1 exemplaire) ;
- l'offre technique (2 exemplaires par LOT, soit un (1) original et une (1) copie, marqués « original » et « copie » avec la mention du LOT correspondant) .
- l'offre financière (2 exemplaires par LOT, soit un (1) original et une (1) copie, marqués « original » et « copie » avec la mention du LOT).

Les offres 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 LA MISE EN PLACE DE SOLUTIONS DE GESTION DES COURRIERS ET DE SUIVI DES INSTRUCTIONS ET RECOMMANDATIONS, DE COFFRE-FORT ELECTRONIQUE DE GESTION DES DOSSIERS ET DE GESTION BUDGETAIRE DE LA CIPRES »

(A N'OUVRIR QU'EN SEANCE) » 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 Univers Santé
Boîte postale : 1 BP 1228 Lomé 1
Email : cipres.org@gmail.com
Tél : 00228 22 26 17 94 / 00228 22 26 20 45 »**

Cette enveloppe extérieure neutre contiendra trois 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 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, la formation en interne de l'équipe informatique, l'accompagnement à la mise en œuvre de la solution.

Pour ce faire, les soumissionnaires utiliseront impérativement le tableau « **présentation de l'offre financière** » fourni dans le dossier d'appel d'offres.

Les offres ne respectant pas cette présentation seront rejetées.

Remarque : Toutes les offres devront être rédigées en **français**.

Toute la documentation de soumission fournie devra aussi être en français. Faute de satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire se verra automatiquement **éliminé**.



4.2. Options de maintenance

La maintenance sera proposée sous la forme des options suivantes :

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

4.3. Dépôt des offres

Le soumissionnaire doit faire parvenir ses offres au plus tard **le 06 décembre 2021 à 9 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.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 **06 décembre à 09 heures 30 mn GMT au siège de la CIPRES.**

4.4. Éclaircissements apportés aux offres

La CIPRES pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, peut demander par écrit aux soumissionnaires des éclaircissements relatifs à leurs offres. La réponse apportée sera formulée par écrit.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre de besoin de détails sur les solutions proposées, les prix mentionnés ainsi que les erreurs de calcul découvertes lors des vérifications des quantités et des prix unitaires.

A ce stade, aucune modification du prix ou du contenu ne sera demandée, ni offerte, ni recevable.



5. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

L'évaluation des offres (technique et financière) se fera par lot.

5.1. Critères d'évaluation des offres techniques

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

- Expérience du cabinet et du chef de projet conformément aux Termes de Références (TDR) (20 points) :
 - expérience du cabinet dans la conception et le développement sur-mesure (10 points) ;
 - qualification et expérience du chef de projet et des consultants (10 points) ;
- Expérience de l'équipe de projet dans les outils de développement proposés dans le Cahier des Charges (10 points) ;
- Pertinence des solutions proposées (10 points) ;
- Méthodologie de reprise de l'existant (10 points) ;
- Conformité du plan de travail et de la méthodologie de mise en œuvre (10 points) ;
- Délais de livraison (5 points) ;
- Pertinence du diagramme de GANTT (5 points).

La note technique maximale est de 70 points.

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

5.2. Critères d'évaluation des offres financières

L'offre financière sera présentée par lot en francs CFA hors impôts et taxes et s'entend ferme et non révisable.

L'offre financière devra être détaillée.

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

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

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 :

(30 x montant de l'offre la moins disante) / montant de l'offre à évaluer

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

5.3. Tableau de présentation de l'offre financière

Le soumissionnaire devra impérativement utiliser le tableau ci-dessous pour son offre financière avec tous les détails nécessaires.

Tableau de présentation de l'offre

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Montant HT
Rubrique			
TOTAUX			

NB : Les différentes rubriques doivent être précisées.

6. 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.

6.1. Continuité de service

Le soumissionnaire s'engage à assurer la parfaite et totale continuité des services, objets des présentes prestations.

Le soumissionnaire s'engage à fournir un plan détaillé des mesures mises en place pour assurer la continuité d'activité.

6.2. Garantie de jouissance paisible

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

7. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES

7.1. 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.

7.2. Sous-traitance et groupement

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

7.3. Délai de notification et validité des offres

La notification du marché sera faite à l'entreprise attributaire dans un délai de soixante (60) jours maximum à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres. Les autres entreprises non retenues en seront officiellement informées par courrier.

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant une durée de quatre (04) 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 indiquée au point « **dépôt des offres** ».

8. LIEU ET DUREE D'EXECUTION DU CONTRAT

La mission du cabinet se déroulera au sein du Secrétariat Exécutif de la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES).

La durée maximale d'exécution est de quatre (04) mois à compter de l'ordre de commencer du Maître d'ouvrage (CIPRES)



9. 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, la CIPRES pourra éventuellement procéder à des vérifications des informations administratives et techniques fournies par le soumissionnaire retenu.

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

Les négociations seront menées par la CIPRES auprès de l'entreprise dont les offres auront été jugées conformes et intéressantes.

10. PERSONNES A CONTACTER (pour informations complémentaires)

Pour tous renseignements techniques et administratifs, les entreprises pourront contacter par mail l'informaticien de la CIPRES à l'adresse : **yvanthony@gmail.com**