



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

Acquisition d'un outil d'extraction et d'analyse de données pour la CIPRES

CAHIER DES CHARGES ET DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL

Financement : Conférence Inter-Africaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES)



SOMMAIRE

A - CAHIER DES CHARGES	3
1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION	4
2. OBJECTIFS DE LA MISSION	6
3. DESCRIPTION DU SYSTEME D'INFORMATION ACTUEL	7
4. PRESTATIONS ATTENDUES	8
B - DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	10
1. COMPETENCES DU SOUMISSEUR	11
2. CONTENU DE L'APPEL D'OFFRES ET FOURNITURES DEMANDEES	11
2.1. Les livrables attendus	11
2.2. Informations sur le soumissionnaire	12
3. LES DOCUMENTS A PRODUIRE	13
4. CONDITIONS DE SOUMISSION	13
4.1. Présentation des offres	13
4.2. Options de maintenance	15
4.3. Dépôt des offres	15
4.4. Éclaircissements apportés aux offres	15
5. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	16
5.1. Critères d'évaluation des offres techniques	16
5.2. Critères d'évaluation des offres financières	16
5.3. Tableau de présentation de l'offre financière	17
6. DISPOSITIONS JURIDIQUES	17
6.1. Continuité de service	17
6.2. Garantie de jouissance paisible	17
7. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES	18
7.1. Cadre de la réponse	18
7.2. Sous-traitance et groupement	18
7.3. Délai de notification et validité des offres	18
8. LIEU ET DUREE D'EXECUTION DU CONTRAT	18
9. ADJUDICATION DU MARCHE	18
10. PERSONNES A CONTACTER (pour informations complémentaires)	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), 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 :

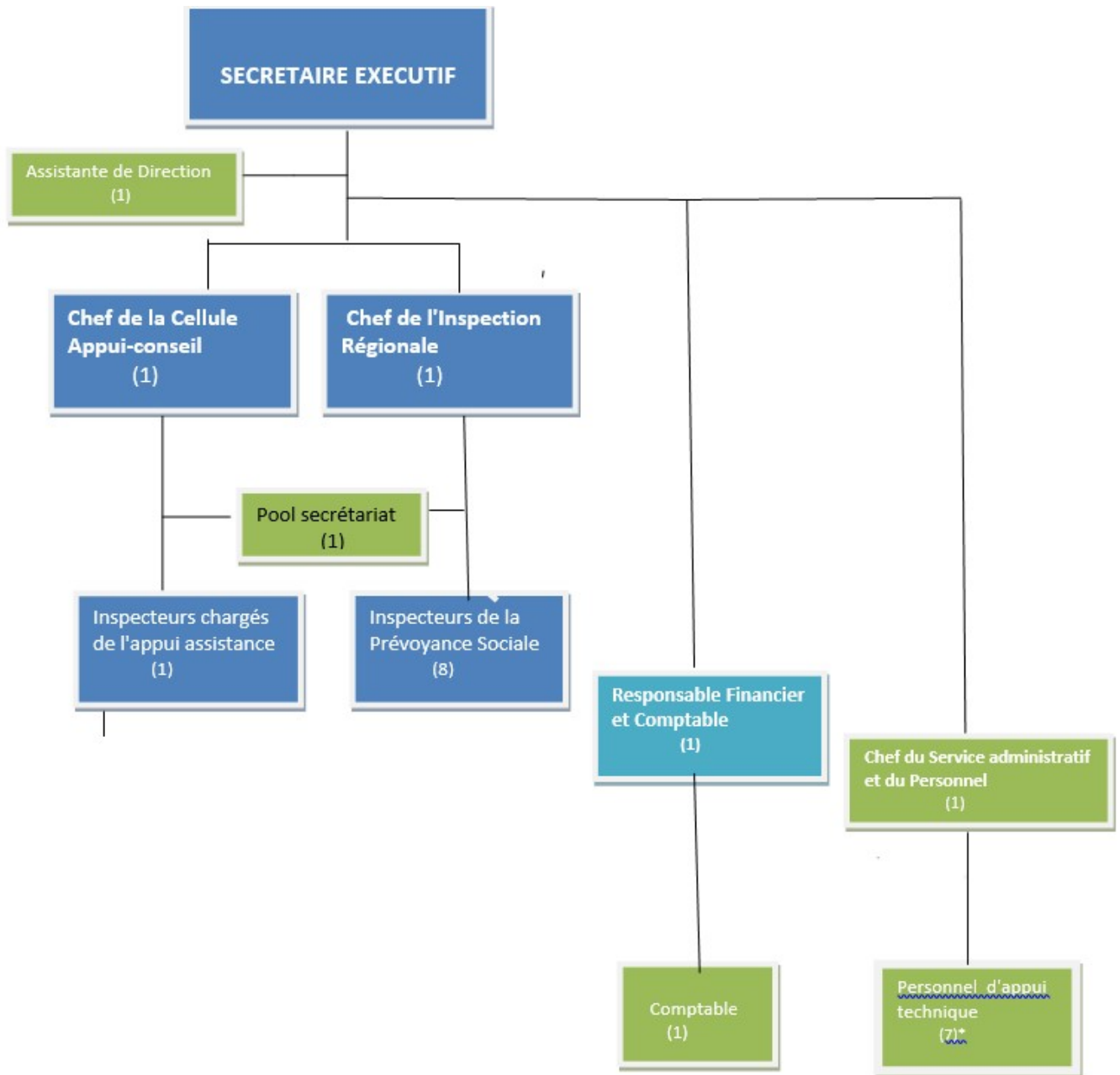
- fixer les règles communes de gestion ;
- instituer un contrôle de la gestion des Organismes de Prévoyance Sociale (**OPS**) en vue de rationaliser leur fonctionnement pour mieux garantir les intérêts des assurés sociaux y compris ceux des travailleurs migrants ;
- réaliser des études et élaborer des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

Depuis sa création, la CIPRES effectue des missions d'inspection et de contrôles auprès des Organismes de Prévoyance Sociale (OPS) membres dont la quasi-totalité dispose de Systèmes d'Information automatisée.

La mission principale de toute institution de prévoyance sociale est de collecter les informations, les traiter en vue du paiement des droits aux assurés sociaux. Par conséquent, la performance de cette gestion dépend en grande partie de son système d'information mais aussi de l'ouverture de son réseau et des services à valeur ajoutée qu'elle offre aux utilisateurs et aux usagers que sont les employeurs, les assurés, les bénéficiaires et les administrations.

Les applications des OPS sont basées pour la plupart d'entre eux sur les domaines que sont le recouvrement et le contrôle, les prestations sociales, l'action sanitaire et sociale, le contentieux, les finances, l'administration et les statistiques.

Ces OPS drainent un nombre important d'information avec des sources de données multiples (AS400, Oracle, DB2, Progress, MySQL, etc.) avec une volumétrie très grande.

Ainsi, les travaux et analyses des Inspecteurs de la CIPRES se basent en grande partie sur le système d'information des OPS.

En effet, ces derniers ne recueillent que les informations que leur donnent les audités (auditeurs internes et informaticiens des OPS) pour faire par la suite des traitements avec Microsoft Excel. Ce qui peut entraîner un déphasage de l'analyse par rapport aux bases réelles.

Avec la complexité des données des OPS et leurs volumétries, l'absence d'outil approprié ne permet plus aux Inspecteurs de la CIPRES de faire des analyses poussées des processus audités.

Face à cette situation, la CIPRES, dans le cadre de l'opérationnalisation de son Schéma Directeur informatique, a jugé nécessaire l'acquisition d'un outil informatique d'extraction et d'analyse de données.

2. OBJECTIFS DE LA MISSION

La CIPRES souhaite s'attacher les services d'un cabinet d'ingénierie informatique pour la mise en œuvre de l'une des composantes de son Schéma Directeur Informatique qu'est l'acquisition d'un outil d'extraction et d'analyse de données.

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



- la mise à disposition de la CIPRES d'un outil d'extraction et d'analyse de données (10 licences monopostes) ;
- le déploiement de la solution ;
- la formation des Inspecteurs et des informaticiens ;
- le transfert de compétences pour les informaticiens sur les installations et l'administration ;
- l'assistance après le déploiement de la solution.

3. DESCRIPTION DU SYSTÈME 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 aquis 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 avec 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 de solutions de Gestion Electronique des Documents (GED), de Gestion de Courriers et de Suivi des Instructions et Recommandations, de Gestion du Coffre-fort de ses dossiers et de Gestion budgétaire.

Le Secrétariat Exécutif de la CIPRES dispose de trois (3) informaticiens en charge de la gestion de l'informatique, des archives et de la documentation.

4. PRESTATIONS ATTENDUES

A la fin de la mission du cabinet :

- la CIPRES disposera d'un outil d'extraction de fichiers et de bases de données . Cet outil devra être fonctionnel sur toutes les sources de données (bases de données et fichiers) et quelles que soient leurs tailles ;
- la CIPRES disposera d'un outil d'analyse ne nécessitant pas de compétence avancée en informatique, avec des indicateurs de performance, des tableaux de bord et d'analyse, des outils d'aide à la prise de décision en temps réel, des métadonnées (possibilité d'ajout ou d'omission de colonnes qui n'affectent pas la source de données), etc. ;
- le prestataire mettra à la disposition de la CIPRES les manuels d'installation, la documentation technique et les guides utilisateurs sans aucune contrepartie financière supplémentaire ;
- les Inspecteurs disposeront de toutes les compétences nécessaires pour une utilisation optimale de l'outil en fonction de leurs pistes d'analyse ;
- les informaticiens disposeront des compétences intégrales sur les installations de la solution logicielle et sur son administration ;



- les Inspecteurs et les informaticiens auront les capacités d'étendre le périmètre de la solution logicielle (ajout de nouvelles requêtes en fonction des besoins non prises en compte).

REMARQUES IMPORTANTES :

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

- toutes les licences du logiciel et toute la documentation en français afférente à ce dernier (manuels techniques, modes opératoires, etc.) permettant à la CIPRES d'avoir la maîtrise intégrale de son système ;
- les logiciels nécessaires pour répondre aux besoins exprimés ;
- les manuels et modes opératoires d'installation de tous les logiciels ;
- les supports de formation et de transfert de compétences (en français).



B -DOSSIER D'APPEL D'OFFRES



1. COMPETENCES DU SOUMISSIONNAIRE

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 (2) ans d'existence ;
- disposer du droit légal de commercialisation du produit proposé ;
- avoir conduit au moins un projet similaire ;
- disposer obligatoirement d'un formateur expérimenté sur le produit proposé ;
- fournir le CV du formateur ;
- mettre à la disposition de la CIPRES lors de la réponse, les certifications et autres documents prouvant la nature des compétences et des expériences du cabinet et du formateur ;
- 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.

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 :

- le logiciel 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 au logiciel ;
- la documentation afférente à la formation des informaticiens et des Inspecteurs;
- les procédures d'administration des solutions logicielles ;
- les prestations d'accompagnement et d'intégration de la solution (livraison, installation, paramétrage, formation des Inspecteurs, transfert de compétences aux informaticiens, assistance au démarrage et toute autre prestation découlant du cahier des charges et en rapport avec les logiciels livrés).



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 la solution et les licences à la CIPRES ;
- une copie certifiée conforme du registre du commerce ;
- le quitus social des organismes de Sécurité Sociale en cours de validité;
- le quitus fiscal en cours de validité ;
- une attestation de non faillite datant de moins de trois (3) mois ;
- la preuve d'autorisation de commercialisation du produit proposé.

3.2. Le dossier de l'offre technique

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

- les références professionnelles vérifiables sur la solution logicielle.

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 ne seront pas prises en considération.

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

- le curriculum vitae du formateur ;
- la description détaillée de la solution proposée en précisant toutes les fonctionnalités;
- le calendrier prévisionnel de la formation (des informaticiens et des Inspecteurs) et de la mise en œuvre de la solution (diagramme de GANTT).

3.3. Le dossier de l'offre financière

L'offre financière doit être dissociée et tenir au maximum sur deux (2) pages. 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, soit un (1) original et une (1) copie, marqués « original » et « copie »).
- l'offre financière (2 exemplaires, soit un (1) original et une (1) copie, marqués « original » et « copie »).

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 L'ACQUISITION D'UN OUTIL D'EXTRACTION ET D'ANALYSE DE DONNEES POUR 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 UniverSanté
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 et des Inspecteurs, 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 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 08 décembre 2021 à 10 heures GMT**.

Adresse de dépôt :

Conférence Inter-africaine 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 **08 décembre 2021 à 10 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.



De même, la CIPRES peut demander aux soumissionnaires une présentation en ligne de la solution proposée.

5. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

5.1. Critères d'évaluation des offres techniques

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

- Expérience du cabinet et du formateur conformément aux Termes de Références (TDR) (40 points) :
 - expérience du cabinet sur l'outil (20 points) ;
 - expérience du formateur (20 points) ;
- Pertinence et capacité de l'outil à répondre aux besoins exprimés (20 points) ;
- Pertinence du diagramme de GANTT (5 points) ;
- Maintenance (5 points).

La note technique maximale est de 70 points.

Tout soumissionnaire dont la note technique finale 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 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 :

$(30 \times \text{montant de l'offre la moins disante}) / \text{montant de l'offre à évaluer}$

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 deux (02) 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**