C.I.PRE.S

CONFÉRENCE INTERAFRICAINE 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 automatisée de gestion des processus métiers de la CIPRES

CAHIER DES CHARGES

ET

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Financement : Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES)

Octobre 2025

TABLE DES MATIERES

A - CAHIER DES CHARGES ____ *2*

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION ____ **3**

1.1 Présentation de la CIPRES ____ 3

1.2 Rappel de la problématique ____ 5

2. OBJECTIF DE LA MISSION ____ **8**

3. FONCTIONNALITES ET EXIGENCES ____ **9**

3.1 Fonctionnalités attendues de la solution ____ 9

3.2 Exigences transverses ____ 13

4. LIVRABLES ATTENDUS ____ **13**

5. FOURNITURES NON RETENUES PAR L'APPEL D'OFFRES ____ **14**

6. DESCRIPTION DU SYSTEME D'INFORMATION ACTUEL ____ **14**

B -DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ____ *16*

1. CONDITION DE SOUMISSION ____ **17**

2. INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ____ **17**

3. DOCUMENTS A PRODUIRE ____ **18**

3.1 Dossier administratif ____ 18

3.2 Dossier de l'offre technique ____ 18

3.3 Dossier de l'offre financière ____ 19

4. PRESENTATION DES OFFRES ____ **20**

5. DEPOT DES DOSSIERS ____ **21**

6. ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AUX OFFRES ____ **21**

7. CRITERES DE SELECTION DES OFFRES ____ **21**

7.1 Critères de sélection des offres techniques ____ 21

7.2 Critères de sélection des offres financières ____ 22

8. ADJUDICATION DU MARCHE ____ **22**

9. DISPOSITIONS JURIDIQUES ____ **23**

9.1 Continuité de service ____ 23

9.2 Garantie de jouissance paisible ____ 23

10. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES ____ **24**

10.1 Cadre de la réponse ____ 24

10.2 Sous-traitance et regroupement ____ 24

10.3 Délai de notification et validité des offres ____ 24

11. LIEU ET DUREE D'EXECUTION DU CONTRAT ____ **24**

12. PERSONNES A CONTACTER ____ **24**

A - CAHIER DES CHARGES

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

1.1 Présentation de la CIPRES

La Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (**CIPRES**) est une organisation internationale créée par le Traité signé le 21 septembre 1993 à Abidjan (Côte d'Ivoire). 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), de la Guinée-Bissau (2018), et de la Guinée (2023), la CIPRES compte actuellement 18 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 :

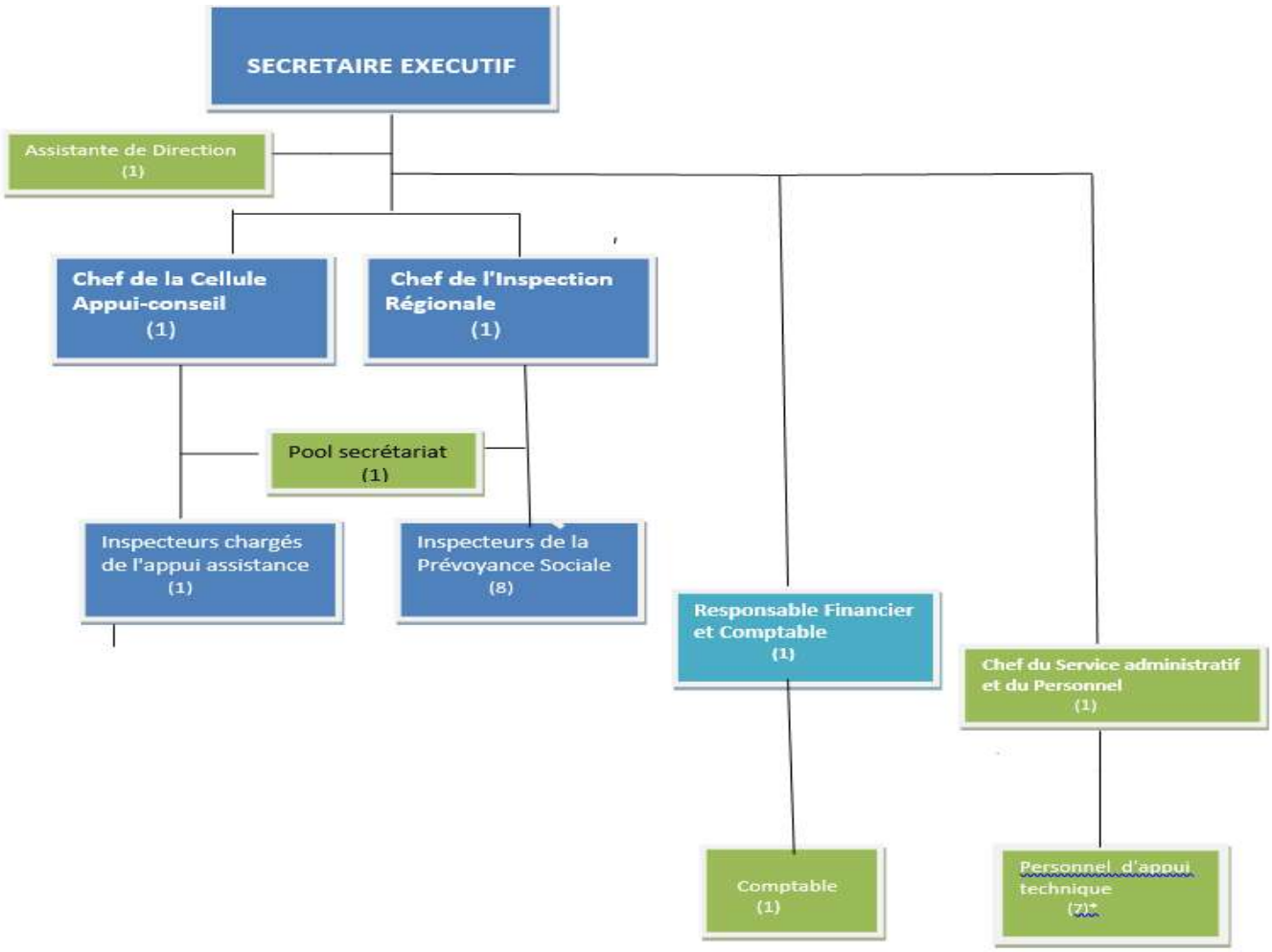
- de fixer les règles communes de gestion applicables aux Organismes de Prévoyance Sociale ;
- d'instituer un contrôle permanent de la gestion des Organismes de Prévoyance Sociale (**OPS**) en vue de rationaliser leur fonctionnement pour mieux garantir les intérêts des assurés sociaux y compris ceux des travailleurs migrants ;
- de réaliser des études et d'élaborer des propositions tendant à l'harmonisation des dispositions législatives et réglementaires applicables au secteur de la prévoyance sociale ;
- de 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 ;
- de promouvoir la prévoyance sociale et de soutenir les actions visant à son extension dans les Etats membres ;
- d'instituer un système d'appui-conseil et d'assistance aux Organismes de Prévoyance Sociale des Etats membres.

Dans le but de réaliser les objectifs ci-dessus déclinés, la Conférence s'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 de veiller à la bonne gestion des Organismes de Prévoyance Sociale et de participer à la régulation du secteur de la prévoyance sociale ainsi qu'à 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 de Surveillance de la Prévoyance Sociale. Il est chargé de l'administration générale, de la supervision

et de la coordination des structures techniques, administratives, financières et comptables de la Conférence.

ORGANIGRAMME DU SECRETARIAT EXECUTIF



* 1 agent administratif ; 3 informaticiens : 1 agent chargé de la gestion des stocks et de la reprographie ; 2 secrétaires ; 3 chauffeurs.

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

1.2 Rappel de la problématique

Dans le cadre de la refonte de son Système d'Information (SI) et pour mieux répondre aux exigences de ses missions, la CIPRES souhaite se doter d'une plateforme informatique homogène et 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 ;
- 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 ;
- un 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.

A cet effet, elle a mis en place un schéma directeur informatique dont l'une des composantes devra permettre d'automatiser un certain nombre d'activités relevant de ses processus métiers. Lesdits processus sont mis en œuvre par les deux (02) structures techniques du Secrétariat Exécutif (SE) que sont l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale (IRPS) et la Cellule Appui-Conseil et Assistance aux Organismes de Prévoyance Sociale (CAC).

L'IRPS a pour attributions :

- la mise en œuvre des contrôles sur place et sur pièces des OPS ;
- l'évaluation et le suivi des règles communes de gestion applicables aux OPS.

En rapport avec la CAC, elle est chargée de :

- l'élaboration des règles communes de gestion applicables aux OPS ;
- la réalisation des études et l'élaboration des propositions tendant à l'harmonisation des dispositions législatives et règlementaires applicables aux organismes et aux régimes de prévoyance sociale ;
- l'élaboration de propositions visant à la bonne application des règles communes de gestion dans les différents OPS.

Quant à la CAC, elle a pour attributions :

- la réalisation des études dans le cadre de la promotion du secteur de la prévoyance sociale ;
- l'assistance aux OPS dans la mise en œuvre de leurs missions ;
- la définition, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de formation de la CIPRES au profit des OPS ;
- l'identification et la promotion des bonnes pratiques de gestion dans les OPS.

Les missions de contrôle effectuées par l'IRPS sont de deux (02) types : les missions d'inspection et les missions d'évaluation.

Les missions d'inspection (sur place dans les OPS) concernent la vérification approfondie du respect de la règlementation et du bon usage des ressources des Organismes. Elles peuvent porter sur l'ensemble des domaines ou sur un ou plusieurs domaines. Elles sont effectuées selon les modalités suivantes :

- les missions d'inspection relevant du contrôle programmé dont les thèmes sont déterminés à partir de l'analyse de risques. Elles sont approuvées par la Commission de Surveillance et le Conseil des Ministres ;
- les missions d'inspection relevant du contrôle sur saisine initiées par les Ministres en charge du secteur de la Prévoyance Sociale, les Présidents de Conseils d'Administration ou les Directeurs Généraux des Organismes ;
- les missions de contrôle sur pièces (sur place au siège) effectuées sur la base des dossiers dont la CIPRES dispose ou sur des éléments d'information qu'elle a pu recueillir de et/ou sur l'Organisme (Etats financiers, rapports des Commissaires aux comptes, balances générales des comptes, rapport d'activités, budgets, monographie etc..).

Quant aux missions d'évaluation, elles sont effectuées (sur place dans les OPS) à la suite des missions de contrôle en vue de s'assurer de l'exécution des recommandations formulées par la Commission de Surveillance et du respect des indicateurs de gestion (Ratios prudentiels et normes de performance) fixés par le Conseil des Ministres.

L'exécution des missions est sanctionnée par un rapport établi par l'Inspecteur en charge du suivi de l'OPS pour les contrôles sur pièces et par l'équipe d'Inspecteurs pour les contrôles sur place (missions d'inspection programmées ou sur saisine, mission d'évaluation).

Dans un souci d'efficacité, les OPS sont répartis en portefeuilles et chaque Inspecteur assure le suivi permanent d'un portefeuille.

Le suivi d'un OPS du portefeuille d'un Inspecteur consiste essentiellement :

- à la veille au respect de l'obligation de communication par l'OPS de ses données financières, comptables et statistiques objet de la Décision n° 562/CM/CIPRES du 12 décembre 2019 ;
- à l'application et à la notification des sanctions pour retard ou non-communication des données financières, comptables et statistiques par l'OPS, conformément à la Décision n° 562/CM/CIPRES du 12 décembre 2019 ;
- à la mise à jour du fichier interne (dossier permanent) de l'OPS ;
- au suivi de l'exécution des recommandations de la Commission de Surveillance par l'OPS ;
- au suivi de la situation financière et du profil de risques de l'OPS à travers les contrôles sur pièces (analyse des données financières, comptables et statistiques) et la détermination des indicateurs de gestion (ratios prudentiels et normes de performance) fixés par le Conseil des Ministres.

Pour effectuer ce suivi, il est fait obligation aux OPS, à travers la Décision N° 562/CM/CIPRES du 12 décembre 2019, de communiquer sur supports papier et électronique au Secrétariat Exécutif de la CIPRES, au plus tard le 30 juin de chaque année, les documents ci-après :

- les états financiers de l'exercice écoulé tels qu'arrêtés par le Conseil d'Administration ainsi que tout document pouvant faciliter la compréhension et l'appréciation desdits états ;
- la balance générale des comptes ;
- la délibération du Conseil d'Administration adoptant l'arrêté des comptes ;
- le ou les rapport(s) du ou des commissaire(s) aux comptes sur les comptes de l'exercice écoulé ;
- le budget de l'exercice en cours ;
- la monographie de l'organisme au titre de l'exercice écoulé suivant le modèle communiqué par la CIPRES ;
- le rapport d'activités au titre de l'exercice écoulé.

Ces documents permettent non seulement de réaliser des contrôles sur pièces, de déterminer les indicateurs de gestion mais également d'élaborer un rapport annuel sur la situation des OPS et l'évolution de la prévoyance sociale dans la zone CIPRES soumis au Conseil des Ministres pour adoption.

Les différentes activités énumérées ci-dessus se font essentiellement à travers le tableur Excel (tableau de consolidation des monographies de chaque OPS pour les rapports annuels, revue analytique sur cinq ans dans le cadre des contrôles sur pièces, tableau de détermination des indicateurs de gestion, tableau de suivi des documents communiqués par l'OPS, tableau de détermination des pénalités de retard, génération des graphiques en illustration etc..) et le logiciel de traitement de texte Word (rédaction des rapports).

Outre les problèmes de format et de cohérence des données fournies par les OPS, les procédures actuelles de traitement des données à l'aide des outils bureautiques de Microsoft office (Excel, Word) impliquent leur ressaisie, avec pour conséquences une perte de temps et des risques d'erreurs.

La CAC rencontre les mêmes difficultés dans la planification, l'exécution et le suivi des missions d'appui-conseil, l'organisation et le suivi des formations et des rencontres (forum, ateliers, séminaires, colloques).

Face à cette situation, la CIPRES souhaite s'attacher les services d'un cabinet d'ingénierie informatique pour mettre en œuvre une composante essentielle de son Schéma Directeur Informatique concernant le cœur de métier.

Les présents termes de référence définissent les clauses de la mission du Cabinet ainsi que les conditions de réalisation de ses prestations.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif principal de la mission est de mettre en place une solution informatique qui permettra de :

- collecter, sous format numérique, les données statistiques, financières et comptables ainsi que les autres documents et/ou informations auprès des OPS ;
- analyser les différentes données reçues (cohérence, conformité, exhaustivité) avant leur intégration dans la base de données et générer les différents rapports y relatifs ;
- suivre l'état d'avancement de la collecte des données et documents transmis par les OPS et générer les états de relance nécessaires ;
- déterminer les pénalités de retard relatives à la production des données et générer les états y relatifs ;
- élaborer et suivre l'exécution du plan d'actions de la CIPRES à travers un workflow paramétrable ;
- mettre en place un workflow paramétrable de gestion du portefeuille des OPS et des missions de l'IRPS ;
- mettre en place un workflow paramétrable de gestion des missions, des rencontres (forum, séminaire, atelier, colloques) et des formations organisées par la CAC ;
- suivre l'exécution du plan d'actions arrêté lors des missions d'appui ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations de la Commission de Surveillance ;
- suivre l'état de mise en œuvre des référentiels auprès des OPS, l'état de ratification du traité, d'internalisation du socle juridique en tenant compte de toutes les dispositions, l'état de mise en œuvre de la convention multilatérale de la CIPRES pour la protection des travailleurs migrants ;
- gérer les partenariats pour prendre en compte le suivi des centres labélisés et les autres activités similaires ;
- gérer les rapports annuels ;
- gérer les rapports de contrôles sur pièces ;
- gérer les rapports de mission d'appui ;
- déterminer les indicateurs de gestion et intégrer un scoring quantitatif et qualitatif des OPS en vue de les classer par famille de risques ;
- calculer les indicateurs pour chaque domaine d'activité (IRPS, CAC, SE) et générer des tableaux de bord et des outils d'aide à la décision ;
- réaliser des enquêtes auprès des OPS et de consolider les résultats.

Cette solution devra se conformer aux exigences de sécurité et de haute disponibilité.

Mue par un souci de maîtrise de son Système d'Information, la CIPRES 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 langages de développement Python et JavaScript.

3. FONCTIONNALITES ET EXIGENCES

3.1 Fonctionnalités attendues de la solution

Il est attendu de chaque soumissionnaire qu'il soit force de propositions sur les fonctionnalités. Il aura pour mission, sous la supervision d'un Comité de pilotage, l'analyse et le co-développement d'une solution dont les fonctionnalités minimales sont :

- La mise en place d'un portail permettant la collecte, et le contrôle des données statistiques, financières et comptables ainsi que tout autre document et/ou information fourni par les OPS dans le cadre du reporting et des enquêtes. La solution devra ainsi permettre :

  - ✓ de recevoir en ligne des données et documents attendus des OPS, selon un format standard, dans le cadre de leurs reporting périodiques (Décision n° 562/CM/CIPRES du 12 déce mbre 2019, reporting CSF etc.) ou les enquêtes spécifiques,
  - ✓ de contrôler les données reçues (cohérence, conformité, exhaustivité) préalablement à leur intégration dans la base de données ;
  - ✓ d'accuser réception par mail des données et documents reçus ;
  - ✓ de valider à travers un workflow des données et documents reçus etc..

- le suivi de l'état d'avancement de la collecte des données et documents transmis par les OPS et la génération des états de relance nécessaires. Le système devra permettre :

  - ✓ de générer automatiquement à date pour chaque OPS, la situation récapitulative des données et documents attendus et reçus, objet de la Décision n° 562/CM/CIPRES du 12 décembre 2019 ;
  - ✓ d'éditer automatiquement les relances nécessaires suivant les périodicités prévues par ladite Décision ;
  - ✓ de déterminer les pénalités de retard suivant les modalités prévues par la Décision susvisée, de générer les états y relatifs et de les notifier ;
  - ✓ d'enregistrer et de faire le suivi du paiement des pénalités de retard ;
  - ✓ de procéder à des relances périodiques pour non-paiement desdites pénalités.
  - ✓ de générer la situation récapitulative des données et documents attendus et reçus, des pénalités appliquées, payées et non payées pour l'ensemble des OPS du portefeuille de la CIPRES ;
  - ✓ de donner à chaque OPS, la possibilité de consulter sa situation auprès de la CIPRES.

- l'élaboration et le suivi de l'exécution du plan d'actions à travers un workflow paramétrable. Le système devra permettre :

- ✓ de planifier les activités ou les actions au titre d'un exercice en les regroupant par objectifs opérationnels et par axes stratégiques ;
- ✓ d'affecter les activités ou les actions par acteur ;
- ✓ de faire des simulations de calendriers suivant plusieurs critères (priorités, périodes de réalisation, ressources disponibles, lieu de réalisation etc..) ;
- ✓ de publier le calendrier de chaque action et de le synchroniser avec l'agenda électronique de chaque acteur concerné ;
- ✓ de pondérer chaque action ;
- ✓ d'affecter à chaque action le niveau de réalisation en termes de pourcentage assorti de commentaires ;
- ✓ de déterminer en termes de pourcentage le niveau de réalisation des actions ou activités affectées à chaque acteur et le niveau global du plan d'actions pour chaque structure et pour le Secrétariat Exécutif ;
- ✓ d'alerter sur les dépassements de délais fixés dans le calendrier ;
- ✓ de générer les états des actions suivant plusieurs critères de tri (axes, objectifs, acteurs concernés, délai d'exécution, état d'exécution, domaine etc..).

- la gestion du portefeuille des OPS et des missions. La solution devra permettre :

  - ✓ d'enregistrer et de consulter les OPS avec un maximum d'informations utiles pour la localisation et la construction d'éléments d'analyse décisionnelle ;
  - ✓ d'afficher sur une carte électronique personnalisée dédiée, les OPS selon plusieurs critères de tri (zone géographique (Afrique Centrale, Afrique de l'Ouest, Océan Indien), pays, champ d'application personnel du régime géré, branches gérées ou risques couverts, statut juridique, Inspecteur gestionnaire, ancienneté d'affiliation, nombre de missions d'inspection avec les thématiques abordées et d'évaluation effectuées, nombre de missions d'appui-conseil effectuées, etc...) ;
  - ✓ de suivre à travers un workflow paramétrable, l'ensemble du processus de gestion des missions de contrôle et d'évaluation de l'IRPS, de la planification jusqu'à la transmission du rapport définitif ;
  - ✓ de suivre à travers un workflow paramétrable, l'ensemble du processus de gestion des missions d'appui-conseil, des rencontres (forum, séminaire, atelier, colloques) et des formations organisées par la CAC de la planification jusqu'à la transmission du rapport définitif ;
  - ✓ de communiquer et de partager avec les OPS à travers le portail, les détails des formations et rencontres passées ou à venir, les bonnes pratiques ainsi que les documents et supports y relatifs ;
  - ✓ de partager avec les OPS à travers un portail, la cartographie des risques par OPS et la cartographie des risques du secteur de la prévoyance sociale, élaborées à partir des résultats des missions ;
  - ✓ de faire aussi bien pour les missions d'inspection et d'évaluation de l'IRPS que pour les missions d'appui-conseil, les rencontres et les

formations de la CAC des simulations de calendriers suivant plusieurs critères (périodes, ressources disponibles, dernière mission de contrôle et d'évaluation ou d'appui-conseil et assistance, thème etc..), de publier le calendrier définitif et de le synchroniser avec l'agenda électronique de chaque Inspecteur.

- le suivi de la mise en œuvre des recommandations de la Commission de Surveillance. Le système devra permettre :

  - ✓ d'enregistrer pour chaque mission d'inspection, les recommandations formulées par l'IRPS et arrêtées par la Commission de Surveillance à l'issue des séances contradictoires suivant un certain nombre de critères (date de contrôle, date de la procédure contradictoire, priorité, délai de mise en œuvre fixé, domaine ou processus concerné, acteurs concernés, etc.) ;
  - ✓ de partager et de suivre ensemble avec les OPS à travers le portail, lesdites recommandations ;
  - ✓ de mettre à jour périodiquement lesdites recommandations suivant leur état (mise en œuvre, partiellement mise en œuvre, non mise en œuvre, devenue sans objet, retirée, etc.) assorti de commentaires ;
  - ✓ de clôturer les recommandations mises en œuvre, retirées ou devenues sans objet ;
  - ✓ d'afficher les recommandations selon plusieurs critères (priorité, état d'exécution, domaine ou processus, acteurs concernés, délai de mise en œuvre fixé, délai de mise en œuvre effectif, date de contrôle, date de la procédure contradictoire, date d'évaluation, etc..)
  - ✓ d'afficher les recommandations ayant fait l'objet de traitement dans le cadre des missions d'appui selon plusieurs critères (date de contrôle, date de la procédure contradictoire, priorité, délai de mise en œuvre, échéance, domaine ou processus concerné, acteurs concernés, etc.,)
  - ✓ d'afficher le plan d'actions des missions d'appui suivant les critères suivants (Code de la recommandation, libellé de la recommandation, année de contrôle, état de mise en œuvre de la recommandation, actions de mise en œuvre de la recommandation, les acteurs de mise en œuvre des actions, les échéances de mise en œuvre des actions, les justificatifs de mise en œuvre des actions etc.).

- l'élaboration du rapport annuel. La solution devra permettre :

  - ✓ de paramétrer le modèle de la monographie à renseigner directement en ligne par les OPS;
  - ✓ de générer à partir de la monographie renseignée l'ensemble des tableaux et graphiques et commentaires du rapport annuel pour chaque OPS ;
  - ✓ de consolider les données des OPS sous forme de tableaux, de générer les graphiques et les commentaires y relatifs ;
  - ✓ d'intégrer automatiquement les tableaux et graphiques générés au modèle de rapport annuel ;

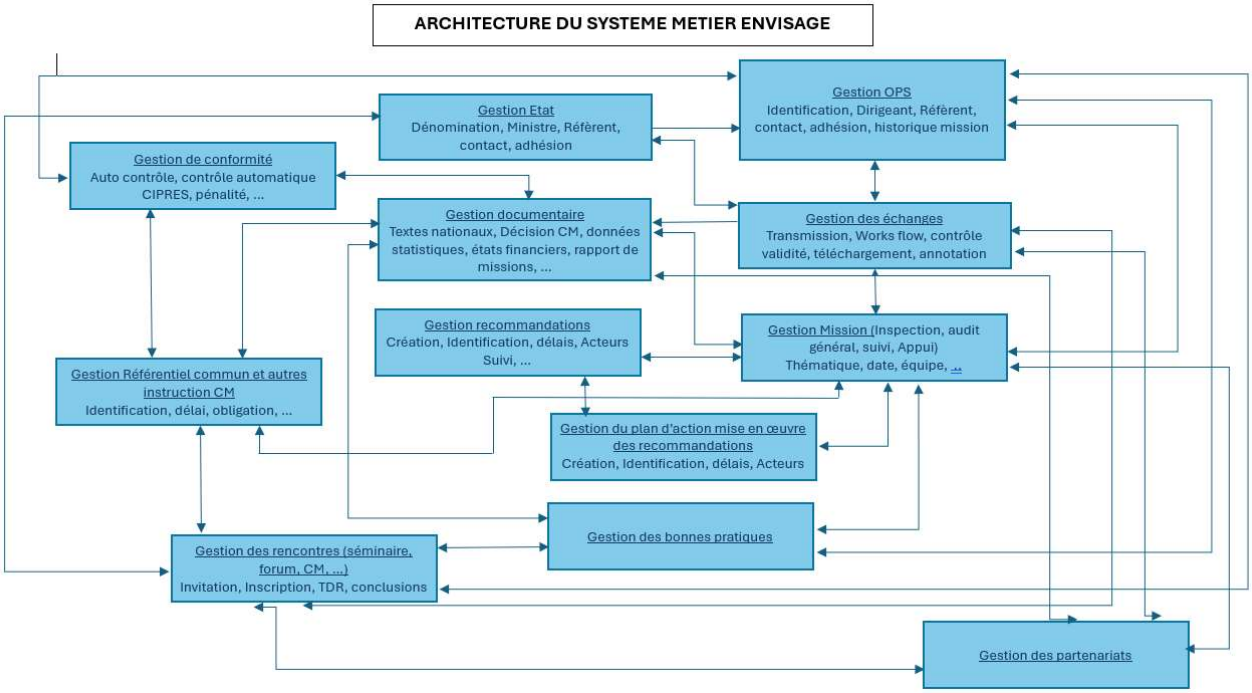
- l'élaboration du rapport de contrôle sur pièces. La solution devra permettre :
    - ✓ de paramétrer les modèles de tableaux nécessaires au contrôle sur pièces à renseigner directement par les OPS ou le cas échéant par les Inspecteurs gestionnaires à travers un portail ;
    - ✓ de générer l'ensemble des tableaux et graphiques permettant de faire la revue analytique (évolution comparée de la situation financière), des OPS sur les cinq (05) derniers exercices au moins.
    - ✓ d'intégrer automatiquement les tableaux et graphiques générés au modèle du rapport sur pièces ;

- la détermination des indicateurs de gestion (ratios prudentiels et normes de performance) sur la base du canevas type de la CIPRES et le classement des OPS. La solution devra permettre :
    - ✓ de paramétrer tous les indicateurs de gestion (ratios prudentiels et normes de performance) : leurs modes de détermination et les seuils;
    - ✓ d'offrir à chaque OPS la possibilité de renseigner directement à travers un portail les données nécessaires, ou le cas échéant par l'Inspecteur gestionnaire du portefeuille ;
    - ✓ de suivre l'évolution desdits indicateurs par OPS et pour l'ensemble des OPS du portefeuille de la CIPRES et de les visualiser sous forme de tableaux, de graphiques sur une certaine période ;
    - ✓ d'alerter sur le niveau d'un indicateur (en deçà ou en dessous du seuil fixé) ;
    - ✓ de classer les OPS sur la base d'un ensemble d'indicateurs et d'un scoring.

- la mise en place d'une couche décisionnelle permettant aux différents responsables d'avoir une vue globale de des activités de leur structure. La solution devra permettre :
    - ✓ d'offrir aux responsables des différentes structures (IRPS, CAC, SE) des tableaux de bord et des indicateurs clés de performance centrés sur leur domaine d'activités (nombre d'actions programmées, nombre d'actions effectuées, nombre d'actions restant à réaliser, taux d'exécution des actions, délais de réalisation, etc..) ;
    - ✓ d'offrir une vue globale du domaine avec la possibilité de croiser les informations ;
    - ✓ d'offrir la possibilité de faire plusieurs représentations graphiques des indicateurs .

- le partage des informations et documents avec les applications COURRIERS , GED et BUDGET grâce à une intégration de la solution avec ces systèmes ;
- l'impression des différents états et graphiques générés et leur exportation vers MS Word, MS Excel et PDF avec les filtres et paramétrages souhaités.

Le schéma fonctionnel envisagé de l'application se présente comme suit :



3.2 Exigences transverses

La solution proposée devra garantir l'intégrité des données, la confidentialité de l'information et des échanges, l'authentification des utilisateurs, la non-répudiation des transactions, la traçabilité de l'information et un accès distant.

La solution doit respecter les normes de sécurités applicatives inscrites dans la politique de sécurité informatique de la CIPRES ainsi que les normes OWASP ;

La solution doit offrir une ergonomie simple, intuitive et adaptée à l'utilisation par tous types d'opérateurs afin d'en faciliter l'appropriation.

La solution doit permettre la sauvegarde de l'ensemble des données sur un support externe aux infrastructures de production : sauvegarde sur disque et / ou sauvegarde sur bandes.
Le cabinet doit proposer une architecture fonctionnelle de déploiement afin de répondre aux fonctionnalités et aux exigences de la solution.

Il aura également pour mission le transfert de compétences pour les informaticiens de la CIPRES et la formation des utilisateurs.

4. LIVRABLES ATTENDUS

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

- les modules nécessaires et tout autre équipement répondant aux besoins exprimés ;

- les outils de modélisation nécessaires à la conception de la solution ;
- 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 (manuels techniques, modes opératoires, etc.) permettant à la CIPRES d'avoir la maitrise intégrale de son système ;
- la liste et la configuration des matériels indispensables au bon fonctionnement de la solution (serveur, poste de travail, ...) ;
- le rapport et la documentation afférente à la formation des informaticiens et de transfert de compétences (en français) ;
- le rapport et la documentation afférente à la formation des administrateurs et des utilisateurs ;
- les procédures d'administration de la solution logicielle.

5. 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.).

6. DESCRIPTION DU SYSTEME D'INFORMATION ACTUEL

Le Secrétariat Exécutif de la CIPRES possède :

- Un (01) 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 (01) 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 (01) 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, 20 processeurs logiques, mémoire 64 Go, disque dur 4,8 To ;

- deux (02) 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 (02) 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 (02) 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 (01) antivirus Kaspersky Endpoint Detection and Response optimum;

- deux pare feux Fortigate pour une protection contre les attaques venant de l'extérieur et une défense contre les codes malicieux;

- un parc de micro-ordinateurs (fixes et portables) sur lesquels la suite Microsoft Office 365 Business Premium 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 :

- SAGE100 en option réseau pour 5 utilisateurs pour la gestion comptable, paie et immobilisation ;

- un site Web (www.lacipres.org) et une messagerie;

- une application de Gestion Electronique des Documents (GED) qui est dans le même environnement technique que les solutions attendues dans le cadre du présent appel d'offres ;

- une application de Gestion Electronique des Courriers qui est dans le même environnement technique que les solutions attendues dans le cadre du présent appel d'offres ;

- une application de Gestion du processus Budgétaire qui est 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 informaticiens en charge de la gestion de l'informatique et des archives.

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

B -DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

1. CONDITION DE SOUMISSION

Pour postuler, tout soumissionnaire devra :

- être une société de services informatiques installée dans l'un des Etats membres de la CIPRES ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'existence ;
- avoir déjà conduit au moins un projet de conception, de développement et d'intégration d'applications sur mesure ;
- disposer obligatoirement d'un personnel ayant les compétences avérées sur les technologies proposées.

Le chef de projet proposé doit avoir :

- au moins un diplôme d'ingénieur de conception en informatique (BAC+5);
- au moins cinq (05) 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. 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	

3. DOCUMENTS À PRODUIRE

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

3.1 Dossier administratif

Le dossier administratif comprend les pièces ci-après :

- une lettre de candidature dans laquelle le soumissionnaire s'engage à exécuter les prestations conformément au cahier des charges et à remettre les codes sources de la solution logicielle à la CIPRES ;
- la copie certifiée conforme de l'extrait du Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) ;
- le certificat de non-faillite délivré par le Tribunal de Commerce du lieu du siège social ;
- le quitus social de l'organisme de Sécurité Sociale en cours de validité ;
- le quitus fiscal en cours de validité ;
- une preuve du paiement de la somme non remboursable exigée dans l'avis d'appel d'offres international pour soumissionner.

3.2 Dossier de l'offre technique

L'offre technique doit être unique et tenir au maximum sur soixante (60) pages.
Elle doit comporter les rubriques suivantes :

- la présentation du Cabinet ;
- 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 des attestations de bonne fin d'exécution ;
- le curriculum vitae, les diplômes, les certificats et attestations du chef de projet et des consultants qui seront affectés à ce projet ;
- la description détaillée de la solution logicielle proposée en précisant toutes les fonctionnalités y compris les workflows ;
- la description de l'architecture de communication proposée pour les échanges des données avec les OPS et leurs validations de façon sécurisée (aucune possibilité de piratage des données, chaque OPS n'accède qu'à ses données);
- 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 (dans la base de données cible) des données des OPS déjà disponibles à la CIPRES (années antérieures).

- les garanties et le support nécessaire après l'installation de la solution pour une continuité totale de service ;
- les délais de garantie. En cas de nécessité des extensions de garantie ou de support technique, l'indiquer clairement dans l'offre ;
- 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).

L'offre technique doit comporter également le Plan Qualité Projet (PQP) faisant notamment ressortir :

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

Pour chaque tâche, présenter :

- 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.

L'offre technique doit par ailleurs faire ressortir les propositions de maintenance 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

3.3 Dossier de l'offre financière

L'offre financière doit être dissociée et tenir au maximum sur trois (3) pages. Elle doit comporter toutes les rubriques nécessaires dans les détails et les montants devront être libellés en Francs CFA, hors impôts et taxes.

Le soumissionnaire devra impérativement utiliser le tableau ci-dessous pour son offre financière.

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Montant HT
		TOTAUX	

4. PRESENTATION DES OFFRES

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

- le dossier administratif ;
- l'offre technique ;
- l'offre financière.

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 LA MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION AUTOMATISEE DE GESTION DES PROCESSUS METIERS 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 (03) enveloppes *:*

- la première enveloppe contenant le dossier administratif marquée « **Dossier Administratif** » ;
- la deuxième enveloppe marquée « **Offre Technique »** contenant l'offre technique et une clé USB comportant la version électronique en PDF du dossier administratif et de l'offre technique ;
- la troisième enveloppe marquée « **Offre Financière** » contenant l'offre financière et une clé USB comprenant la version électronique en PDF de l'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.

Les offres ne respectant pas ce point 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**.

5. DEPOT DES DOSSIERS

Le soumissionnaire doit faire parvenir ses offres au plus tard **le 30 décembre 2025**.

ADRESSE DE DEPOT :

Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (C.I.PRE.S)
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

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.

6. ECLAIRCISSEMENTS APPORTES 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.

7. CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

7.1 Critères de sélection 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) **(15 points)** :
  - expérience du cabinet dans la conception et le développement sur-mesure (7 points) ;

- qualification et expérience du chef de projet et des consultants (8 points) ;

- Expérience de l'équipe de projet dans les outils de développement proposés dans le Cahier des Charges **(10 points)** ;
- Pertinence des solutions proposées **(20 points)** ;
- Description de l'architecture d'échange et de validation des données entre la CIPRES et les OPS **(5 points)** ;
- Méthodologie de reprise de l'existant **(5 points)** ;
- Conformité du plan de travail et de la méthodologie de mise en œuvre **(5 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 est inférieure à 40 est automatiquement éliminé.

7.2 Critères de sélection des offres financières

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu une note supérieure ou égale à 40 points au titre de l'offre technique, seront examinées.

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

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

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 :

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

8. ADJUDICATION DU MARCHE

À 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.

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).
Le premier au classement, représentant l'offre économiquement et fonctionnellement la plus avantageuse, sera retenu. Toutefois, une liste d'attente, composée des deuxième et troisième du classement sera arrêtée. En cas de défaillance d'un adjudicataire, il sera remplacé par le suivant sur la liste d'attente.

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.

Des négociations pourront être menées par la CIPRES auprès de l'entreprise dont l'offre a été jugée économiquement et fonctionnellement plus avantageuse.

Un contrat sera établi entre la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES) et le soumissionnaire qui sera retenu. Le contrat sera établi en hors taxe et précisera les obligations des deux parties.

9. 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.

9.1 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.

9.2 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.

10. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES

10.1 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.

10.2 Sous-traitance et regroupement

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

10.3 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 »**.

11. 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 six (06) mois à compter de l'ordre de commencer du Maître d'ouvrage (CIPRES).

12. PERSONNES À CONTACTER

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