



## ACQUISITION ET MISE EN ŒUVRE D'UN OUTIL DE GESTION DES PROJETS



### TERMES DE REFERENCE

## ACQUISITION ET MISE EN ŒUVRE D'UN OUTIL DE GESTION DES PROJETS



### 1. PRESENTATION DU GIM-UEMOA

L'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) est une zone intégrée regroupant les Etats membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée Bissau, Mali, Niger, Sénégal et Togo. Elle présente les caractéristiques essentielles ci-après :

- plus de 100 millions d'habitants ;
- plus de cent-vingt banques, établissements financiers et postaux ;
- un Institut d'émission de monnaie commun aux huit Etats, la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) ;
- une monnaie unique, une même langue et une politique commune de monnaie et de crédit.

Ces spécificités constituent un atout considérable pour le développement de la monétique dans la région.

La BCEAO a ainsi initié un important projet de modernisation des systèmes et moyens de paiement dont l'un des volets principaux est la mise en place d'un système interbancaire de paiement et de retrait par carte au sein des huit Etats membres.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce volet pour lequel la BCEAO joue un rôle fédérateur, la mise en place du système interopérable et interbancaire a été assurée par le GIM-UEMOA pour le compte de ses membres.

En initiant le projet monétique interbancaire, les banques, établissements financiers et postaux et institutions de micro finance membres du GIM-UEMOA, parties prenantes au système interbancaire, se sont fixé les objectifs ci-après :

- développer de manière efficace des moyens modernes de paiement, afin d'augmenter leur productivité interne, d'apporter de nouveaux services à la clientèle, et de promouvoir l'utilisation des moyens de paiement modernes ;
- mettre en commun les moyens nécessaires pour le traitement des opérations monétiques, et ainsi éviter la multiplication des investissements, aussi bien humains que matériels ;
- réaliser en commun ou partager la charge des investissements, particulièrement coûteux en monétique.

Le GIM-UEMOA a été constitué en février 2003, sous forme de Groupement d'Intérêt Economique.

Toutefois, afin de faire face aux changements importants intervenus dans l'écosystème de la monétique, aux innovations technologiques et à l'évolution du contexte économique, social et sociétal de la zone UEMOA, les instances de gouvernance du GIM-UEMOA ont décidé de le doter d'une forme juridique plus appropriée, pour lui permettre de poursuivre sa mission. Ainsi, depuis le 23 décembre 2016, le GIM-UEMOA est devenu une société anonyme.

A ce jour, le GIM-UEMOA regroupe plus d'une centaine de membres et assure les missions ci-après :

- la promotion des systèmes et moyens de paiement électroniques auprès des secteurs bancaire et financier, des administrations et des populations de l'UEMOA ;
- la gestion efficiente du système monétique interbancaire ;
- la mise en œuvre de l'interopérabilité, la compensation et la sécurité des transactions électroniques entre les acteurs ;
- la garantie de l'application des règles opérationnelles conformes aux principes de gouvernance et de régulation de la monétique régionale, édictés par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) ;



## ACQUISITION ET MISE EN ŒUVRE D'UN OUTIL DE GESTION DES PROJETS

- l'assurance d'une veille technologique et réglementaire efficace, ainsi qu'une conformité aux normes régionales et internationales.

A cet effet, le GIM-UEMOA mène deux activités principales à savoir :

- Le *Switching* qui assure l'interopérabilité des transactions électroniques de tous les acteurs du marché (routage, compensation des transactions par carte et mobile, e-commerce, transfert d'argent, etc.)
- Le *Processing* à travers l'infogérance et le traitement technique par délégation des produits et services électroniques. Le *Processing* regroupe plusieurs domaines d'activité stratégique au nombre desquels les services d'acceptation, la sécurité, les paiements composites, les services de dématérialisation, la centralisation des flux, la monétisation du cash et le paiement en mobilité.

### Direction Etudes et Projets (DEPR)

Placée sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, elle est chargée :

- d'assurer le pilotage des projets, de la phase d'étude jusqu'à la réalisation au regard des objectifs fixés et en assurant le respect des impératifs de coûts, délai et de qualité ainsi que la mise en œuvre des politiques, processus et pratiques de gouvernance des services
- de définir les orientations techniques en matière de développement de produits et services du GIM-UEMOA, conformément à la stratégie des services et à l'évolution des standards de l'industrie, anticiper les impacts des transformations et conduire l'accompagnement au changement
- d'assurer la veille relative aux évolutions de l'industrie des paiements et maintenir la conformité des solutions du GIM-UEMOA aux spécifications et standards régionaux et internationaux
- d'assurer de manière efficace et efficiente la mise sur le marché des produits et services, en concertation avec les autres Directions opérationnelles.
- d'assurer le suivi des normes techniques relatives à la monétique et au système financier numérique

## 2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Dans le cadre de ses missions, le GIM-UEMOA offre divers services monétiques à ses membres autour de plusieurs domaines et nécessitant la mise en œuvre de projets monétiques regroupés en trois (03) catégories :

- **La réalisation de produit ou service monétique**

Il s'agit de la mise en œuvre d'une nouvelle solution ou service pour répondre aux attentes du marché ou par anticipation sur des besoins futurs. Elle nécessite une implication marquée de plusieurs directions et passe par des étapes de recette et de tests pilotes.

Exemple : La connexion UnionPay International, etc.



- **L'exécution de commande client**

Il s'agit de la connexion d'un membre ou d'un client à une solution (ou un service) déjà implémentée et déployée en environnement de production au niveau du GIM-UEMOA. Les projets de déploiement de solution (ou service) dans l'environnement d'un membre ou d'un client du GIM-UEMOA, font suite à un processus d'homologation ou d'assistance à la certification (auprès des réseaux internationaux notamment).

Exemple : La connexion interbancaire, La connexion délégataire, L'émission VISA, etc.

- **Les projets internes**

Ils regroupent des projets mis en œuvre pour assurer l'évolution de la plateforme de production en vue :

- d'améliorer des solutions ou services déjà en production ;
- de maintenir la conformité des solutions du GIM-UEMOA aux spécifications et standards régionaux et internationaux ;
- de se conformer à une nouvelle exigence réglementaire.

Il peut également s'agir de projets spécifiques mis en œuvre pour des besoins internes d'efficacité organisationnelle (exemple : mise en œuvre outil de gestion de projets).

Pour assurer un meilleur pilotage des projets à gérer de plus important en nombre, la Direction des Etudes et Projets souhaite se doter d'un outil informatique de gestion de projets, avec entre autres enjeux, la maîtrise de l'information et de la communication avec les parties prenantes, la gestion des ressources partagées, l'efficacité opérationnelle et le reporting régulier.

Le périmètre fonctionnel souhaité pour cet outil sera précisé dans la suite du présent document.



### 3. RAPPEL DE L'EXISTANT EN TERMES DE PILOTAGE DES PROJETS

La Direction des Etudes et Projets (DEPR) conduit les projets monétiques suivant l'organisation résumée ci-après :

- une réunion de cadrage (en présentiel ou par téléconférence) au démarrage ;
- des conférences téléphoniques animées par les Chefs de Projets à différentes étapes du projet, pour faire le point avec différentes parties prenantes (entités internes, membres du GIM-UEMOA, réseaux internationaux, fournisseurs de solutions monétiques, personnalisateurs de cartes, autres prestataires de service, etc.).
- des revues projets animées par le Directeur dans le cadre de la supervision des activités et du pilotage des objectifs projets.
- un compte-rendu régulier au Comité de Direction au titre de la gouvernance des projets ; le Directeur rend compte hebdomadairement de l'état d'avancement des projets avec un accent particulier sur les projets saillants et soumet d'éventuels points en arbitrage. Un reporting mensuel est également adressé au Comité de Direction.

Deux autres Comités sont également impliqués dans le suivi des projets, à titre consultatif :

- le Comité de Suivi (COSUI) durant lequel la Direction des Etudes et Projets informe les autres directions du GIM-UEMOA, de l'état d'avancement des projets pour les besoins commerciaux.
- le Comité de Suivi des Objectifs (COSO) durant lequel la Direction des Etudes et Projets présente le point de mise en œuvre des projets, pour s'assurer de leur alignement aux objectifs stratégiques et de l'atteinte des objectifs généraux validés par le Conseil d'Administration.

Dans le cadre du pilotage des projets, les rapports ci-après sont périodiquement produits :

- des rapports hebdomadaires des activités projets, analysés lors des réunions de direction (Direction des Etudes et Projets) avec une synthèse des diligences projets, présentée en Comité de Direction, en Comité de Suivi et en Comité de Suivi des objectifs ;
- des rapports mensuels détaillés des diligences projets, analysés lors des revues projets ;
- des rapports périodiques (trimestriels) adressés à la BCEAO sur la mise en œuvre de certains projets d'importance stratégique pour la Banque Centrale ;
- des rapports semestriels sur l'évolution des projets monétiques à l'attention des Instances de gouvernance du GIM-UEMOA, dans le cadre des assises régionales ;
- des rapports d'activité annuelle produit pour les besoins de clôture d'exercice.

D'autres rapports sont parfois produits à la demande sur un ou plusieurs projets concernant un membre ou un groupe de membres. Il s'agira dans ce cas d'une extraction et une personnalisation du rapport hebdomadaire détaillé ou synthétique.

Les documents projets sont élaborés et mis à jour à l'aide d'outils tels que Microsoft Project, Microsoft Excel et Microsoft Word et stockés dans des répertoires partagés.

#### 4. INSUFFISANCES DE L'EXISTANT

La mise en œuvre d'un outil de gestion de projet est motivée par la nécessité d'une centralisation et une intégration des informations générées par les activités projets pour répondre notamment aux enjeux ci-après :

- une meilleure visibilité sur les performances dans la conduite des projets ;
- la maîtrise des activités de planification et du suivi des écarts : rapprochements périodiques entre les plannings types, les plannings réels, l'état d'avancement des projets, ...
- l'optimisation des délais de consolidation et de mise à jour des états d'avancement projet, des rapports périodiques ou spécifiques (à la demande) ;
- l'évaluation de l'impact des changements : modification du périmètre du projet, changement de priorité, ...
- la maîtrise de la charge des équipes projets, des capacités disponibles ou des besoins de dimensionnement ;
- la maîtrise de la communication avec les parties prenantes ;
- Etc.

#### 5. FONCTIONNALITES ATTENDUES DE L'OUTIL

L'outil recherché devra remplir les principales fonctions ci-après :

- La collaboration entre les parties prenantes, notamment les équipes projets ;
- La gestion des actifs organisationnels
  - Gestion de la base de connaissances autour des projets ;
  - Gestion de modèles de rapport et autres documents projets ;
  - Gestion de wikis Internes : mise à jour par les équipes à chaque problème / résolution de problème ;
  - Gestion des échanges avec les parties prenantes : enregistrements d'inputs pour les projets avec différents attributs possibles (nom, partie prenante ou fournisseur, version de l'input, date de réception et dernière révision, type du projet, système d'informations bancaire, fournisseur d'interface, système d'exploitation), partage de points de vigilance projet avec les entités internes.

- La gestion des parties prenantes
  - Identification et enregistrement des parties prenantes par type (Interne, externe, canaux de communication, ...)
  - Enregistrement des relances et escalades en direction des parties prenantes ;
  - Etc.
  
- Le suivi des incidents et des problèmes :
  - Renseignement et mise à jour du statut des incidents par les équipes projet ;
  - Etat des incidents gérés (ou en instance) sur un projet donné ;
  - Historisation des incidents.
  
- La gestion de la planification ;
  - Planification du management du projet ;
  - Planification des ressources (définition et mise à jour d'un calendrier commun des ressources projets, gestion des capacités, taux d'occupation, identification des saturations, identification et suivi des ressources affectées à des tâches critiques, désignation des chefs de projet et assignation des ressources projets, ...)
  - Création du WBS du projet ;
  - Planification des activités (tâches critiques, chemin critique, ...)
  - Suivi des délais et mise à jour du planning (le rappel des échéances, la notification et le reporting des écarts, les revues de planning, ...)
  - Planification des rencontres (conférence téléphoniques, réunions de suivi, ...)
  - Gestion des priorisations des projets ;
  - Etc.
  
- La gestion de portefeuille de projets ;
- Le pilotage par les livrables ;
- La gestion des changements
  - Génération et validation de la demande de changement ;
  - Mise à jour de la documentation pour les projets ayant fait l'objet d'une demande de changement validée ;
  - Affichage sur le tableau de bord des mises à jour concernant les documents projets,
  - Alerte de changement d'états des projets (Inactif, Dormant, Fermé),
  - Notification/ Alerte de changement (Planning, Scope, Activités).
  
- La gestion de la documentation
  - Gestion électronique et archivage des documents, livrables et flux de validation (des tâches, des plannings, des décisions techniques, etc.) dans un dossier partagé ;
  - Horodatages des rapports et autres documents projets ;
  - Lien actif vers le dossier projet pour le packaging des documents de projet dans le cadre de la passation de charge.

- La gestion des alertes
  - Définition des points de contrôle ;
  - Définition des types d'alerte (mail, ...) ;
  - Définition des délais (en termes d'écart par rapport au planning) et des destinataires des alertes en fonction du statut du projet ;
  - Alertes en cas de changement de scope, de planning ou la mise à jour des versions de documents projets ;
  - Relance des parties prenantes et escalades (suivant des paramètres définis) ;
  - Alerte sur la disponibilité/indisponibilité d'une ressource matérielle partagée ;
  - Alerte de changement d'états des projets (Inactif, Dormant, Clôture).
  
- Le suivi de la performance et le reporting
  - Tableaux de bord avec différents indicateurs sur la performance de la mise en œuvre des projets, par :
    - Suivi de l'avancement des projets ;
    - Rapport sur la situation des prérequis projet ;
    - Projet ou ensemble de projets assignés à un Chef de projet ;
    - Portefeuille de projets ;
    - Changements enregistrés en cours de projet ;
    - Etc.
  - Reporting périodiques et spécifiques à la demande, avec :
    - Possibilité de personnalisation de rapports (divers commentaires des chefs de projets, etc.) ;
    - Rappels des difficultés non marquées résolues dans les rapports ;
    - Rapport sur la situation des prérequis pour chaque projet ;
    - Génération multicritères ;
    - Etc.
  
- Les autres besoins (non exhaustifs)
  - Accessibilité en ligne de la solution ;
  - Intégration possible avec un CRM pour la gestion de commandes
  - Intégration possible avec le système de facturation
  
- Etc.

## 6. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

### 6.1. Objet

L'objectif du déploiement de l'outil de gestion de projets vise l'amélioration de l'efficacité et de l'efficience dans la conduite des projets. Il s'agit également d'offrir aux différentes parties prenantes, une meilleure visibilité sur le pilotage des projets.





### 6.2. Lieu d'exécution de la prestation

La mission de fourniture et de déploiement de l'outil de gestion des projets se déroulera au siège du GIM-UEMOA à Dakar.

### 6.3. Diligences attendues du soumissionnaire

Les diligences attendues du soumissionnaire retenu à l'issue de la présente procédure se déclinent comme ci-après, sans que la liste ne soit exhaustive :

- ✚ Prendre connaissance de l'existant en matière de gestion des projets ;
- ✚ Analyser et préciser (par des échanges avec entités internes impliquées dans la gestion des projets), les besoins fonctionnels à couvrir par l'outil ;
- ✚ Préciser les spécifications et prérequis techniques de déploiement de l'outil ;
- ✚ **Effectuer les développements nécessaires à la personnalisation de l'outil open source (ProjectOr) retenu par le GIM-UEMOA, et apporter l'assistance requise à son déploiement ;**
- ✚ Fournir l'ensemble des procédures (y compris celles relatives à l'injection des données existantes dans l'outil), documentations et formations nécessaires à la bonne exploitation de la solution ;
- ✚ Organiser et suivre les travaux d'entrée des données existantes dans l'outil.

### 6.4. Résultats attendus

A l'issue de la prestation, le GIM-UEMOA devra disposer d'un outil de gestion des projets opérationnel sur l'ensemble du périmètre fonctionnel validé et à jour avec les données existantes.

### 6.5. Normes d'exécution des prestations

Le Cabinet retenu exécutera les prestations et remplira ses obligations avec diligence, efficacité et économie conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées et utilisées en matière de conduite de projet.

### 6.6. Durée de la Mission

La durée totale du projet de déploiement de système devra être maîtrisée et soutenue par la proposition d'un agenda le plus optimisé possible. En tout état de cause, cette durée ne devra pas excéder 6 mois.

### 6.7. Profil du soumissionnaire et des intervenants

Pour la présente consultation, il est fait appel à des fournisseurs de solutions ayant des références pertinentes dans la fourniture et le déploiement d'outils de gestion des projets.

Le soumissionnaire peut se présenter sous la forme de consortium regroupant les expertises et références requises pour la réussite de la mission, chacun des membres devra toutefois être engagé pour la totalité du marché. Par ailleurs, le consortium devra se faire représenter par un mandataire désigné.

L'acte de constitution du consortium, désignant ledit mandataire, doit être revêtu de toutes les signatures et joint au dossier de soumission.



## ACQUISITION ET MISE EN ŒUVRE D'UN OUTIL DE GESTION DES PROJETS

Les candidatures et les actes d'engagement sont signés par le mandataire.

Chaque membre participant au consortium est tenu de fournir les pièces administratives requises.

Une attestation de bonne exécution devra être fournie pour chacune des références citées notamment dans le déploiement d'outil ou de système intégré de gestion des projets, au cours des cinq dernières années.

**Il est à noter que seules les attestations de bonne exécution produites seront prises en compte lors de l'évaluation des offres.**

Les CV des ressources du soumissionnaire affectées à la mission, devront être accompagnés, pour chaque mission similaire réalisée, d'une fiche synthétique indiquant entre autres l'objet, la durée et le rôle de l'intervenant dans ladite mission.

La langue de travail du GIM-UEMOA étant le français, tout soumissionnaire devra s'y conformer.

### 6.8. Méthodologie

La méthodologie proposée par le soumissionnaire devra tenir compte de la spécificité du domaine d'intervention du GIM-UEMOA.

## 7. LIVRABLES ATTENDUS DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

A l'issue de la prestation, le GIM-UEMOA devra disposer de :

- ✚ L'état des lieux (complété) de l'existant, en termes de gestion de projet ;
- ✚ Le cahier de spécifications techniques et fonctionnelles de la solution ;
- ✚ Le guide utilisateur, les procédures et autres documentations d'exploitation et de gestion des évolutions de la solution ;
- ✚ **L'outil de gestion des projets à jour avec les données existantes ;**
- ✚ **L'ensemble des codes sources de l'outil personnalisé.**

## 8. PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'outil de gestion des projets personnalisé, les codes sources et l'ensemble de la documentation produite, seront la propriété exclusive du GIM-UEMOA.

## 9. PREPARATION ET PRESENTATION DE LA SOUMISSION

La présente consultation est ouverte à tous les fournisseurs de solution intégrée de gestion des projets, justifiant de références pertinentes pour les prestations demandées.



### 9.1. Préparation de la soumission

Pour la préparation de sa soumission et pour toutes informations complémentaires, le soumissionnaire peut s'adresser au GIM-UEMOA joignable aux contacts ci-après :

### Groupement Interbancaire Monétique de l'UEMOA (GIM-UEMOA)

Adresse : Lot P10, Ouest Foire, Route de l'Aéroport – Face Cité BCEAO

Boîte Postale : 8853 Dakar Yoff (Sénégal)

Tél. : (221) 33 869 95 95 – Fax : (221) 33 820 54 65

E-mail : [gim-uemoa@gim-uemoa.org](mailto:gim-uemoa@gim-uemoa.org)

### 9.2. Présentation de la soumission

Le soumissionnaire fournira dans trois enveloppes séparées une offre technique, une offre financière et un avant-projet de contrat :

- **L'offre technique** comprendra une note de compréhension des termes de référence, la méthodologie et le planning proposé, la qualification du personnel chargé de la mission et les références du soumissionnaire. Elle doit être sur support papier en **cinq exemplaires** et sur une clé de stockage de données (USB) au format PDF. L'enveloppe portera la mention « Offre technique ».
- **L'offre financière** donnera le coût total de la prestation libellé en francs CFA en HT et TTC. Elle doit être sur support papier en **cinq exemplaires** et sur une clé de stockage de données(USB) en format PDF. L'enveloppe portera la mention « Offre financière ».

Les variations maximales de prix en cas d'augmentation ou de réduction du volume des travaux ne peuvent dépasser 30% du montant du marché initial.

- **L'avant-projet de contrat** devra être sur support papier en **deux exemplaires** et sur une clé de stockage de données (USB) en format Word. L'enveloppe portera la mention « Avant-projet de contrat ».

*[Il est porté à la connaissance des soumissionnaires relativement au contrat, que le règlement des litiges sera soumis à la chambre de conciliation et d'arbitrage de Dakar à défaut d'un accord amiable.*

*L'arbitrage se fait à Dakar, et se déroule en langue française.*

*Les frais de l'arbitrage sont à la charge de la partie perdante.*

*Le contrat est impérativement régi par la loi sénégalaise. Aucune dérogation ne sera admise]*

### Le justificatif de régularité fiscale et sociale.

Les soumissionnaires devront justifier de leur régularité du point de vue fiscal et social, et mettre à la disposition du GIM-UEMOA les attestations y afférentes.



## ACQUISITION ET MISE EN ŒUVRE D'UN OUTIL DE GESTION DES PROJETS

Les trois enveloppes seront insérées dans une grande enveloppe portant les mentions suivantes :

**[Offre pour « La personnalisation d'une solution intégrée de gestion de projets » - A n'ouvrir qu'en séance d'Ouverture de plis]**

Et adressée à :

**Monsieur le Directeur Général du GIM-UEMOA  
Lot P10, Ouest Foire, Route de l'Aéroport – Face Cité BCEAO  
Boîte Postale : 8853 Dakar Yoff (Sénégal)**

Cette grande enveloppe ne devra comporter aucun marquage extérieur permettant de reconnaître le soumissionnaire.

### 9.3. Variantes

Les soumissionnaires sont autorisés à proposer, en sus de l'offre de base définie dans les présents termes de référence, une offre alternative.

Les soumissionnaires devront, le cas échéant, constituer deux dossiers distincts portant respectivement les mentions « Offre de base » et « Variante » en sus des exigences prévues au point 5 ci-dessus.

Pour l'évaluation des offres, il sera procédé au classement séparé des offres de base et des variantes puis à la détermination de l'offre la plus avantageuse entre la meilleure offre de base et la meilleure variante.

### 9.4. Validité des offres

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant une durée 90 jours.

### 9.5. Conditions financières

Le prix définitif ainsi que les conditions de paiement des prestations seront discutés de commun accord entre les parties.

Dans l'hypothèse où une avance de démarrage est sollicitée par le soumissionnaire retenu, celle-ci ne pourra excéder trente pour cent (30%) du montant total du marché.

L'avance de démarrage devra être couverte à cent pour cent (100%) par une lettre de garantie délivrée par un établissement de crédit de l'UEMOA agréé par l'autorité compétente, si le titulaire est une personne morale, ou une caution, si le titulaire est une personne physique.

La durée de validité de cette caution devra être systématiquement prorogée à son expiration, en cas de non-exécution du marché à hauteur du montant versé au titre de l'avance.



## ACQUISITION ET MISE EN ŒUVRE D'UN OUTIL DE GESTION DES PROJETS

Par ailleurs, une retenue de garantie ne pouvant excéder dix pour cent (10%) du montant du marché (augmenté ou diminué, le cas échéant, du montant des avenants), pourra être appliquée sur chaque paiement pour couvrir les éventuels manquements du prestataire.

### 9.6. Délai et lieu de dépôt

Les offres devront être déposées au GIM-UEMOA ou envoyées à :

**Monsieur le Directeur Général du GIM-UEMOA**

**Lot P10, Ouest Foire, Route de l'Aéroport – Face Cité BCEAO**

**Boîte Postale : 8853 Dakar Yoff (Sénégal)**

La date limite de dépôt des offres est fixée au **06 Juin 2019 à 16 heures 00 mn TU**. Toute offre parvenue après la date limite indiquée sera considérée comme irrecevable.

Tout soumissionnaire, désireux d'obtenir des informations complémentaires sur les termes de référence, peut en faire la demande par écrit à l'adresse indiquée à l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus.

Une réponse écrite sera communiquée aux candidats pour les demandes d'informations complémentaires jugées pertinentes par le GIM-UEMOA.

Le GIM-UEMOA se réserve le droit de modifier le dossier d'appel à concurrence par voie d'additifs, à son initiative ou en réponse à une demande d'information complémentaire formulée par un soumissionnaire.

## 10. MODALITES DE SELECTION

Le Cabinet sera choisi par une commission qui statuera suivant les règles ci-dessous.

L'offre technique est évaluée sur cent 100 points, avec une pondération de 70%.

La grille de notation qui sera appliquée pour évaluer les offres techniques est la suivante :

<b>Grille de notation des offres techniques</b>	
Compréhension des TDR	10
Méthodologie	15
Qualifications	25
Expérience dans le domaine	25
Références	25
<b>Total</b>	<b>100</b>



## ACQUISITION ET MISE EN ŒUVRE D'UN OUTIL DE GESTION DES PROJETS

Un seuil de qualification des offres techniques fixé à 70 points est requis. En conséquence, seules les offres techniques qui auront totalisé un minimum de 70 points sur 100 points seront qualifiées pour l'évaluation financière.

Le prestataire qui sera retenu, sera celui qui aura obtenu la note totale la plus élevée.

L'offre financière est évaluée sur cent 100 points, avec une pondération de 30%.

Pour l'évaluation financière, l'offre financière de la soumission qualifiée ayant le coût forfaitaire le moins élevé aura la note de cent (100) points.

Les autres offres recevront « Ni points », calculés suivant la formule ci-après :

**Ni** = 100 x So/Si dans laquelle :

- **Ni** = le nombre de points à attribuer à l'offre évaluée ;
- **So** = le montant de l'offre financière la plus basse ;
- **Si** = le montant de l'offre financière évaluée.

Le Cabinet qui sera retenu, sera celui qui aura obtenu la note totale la plus élevée.

Une notification de sélection ou de non sélection est envoyée à chaque soumissionnaire à l'issue de l'évaluation des offres. Le GIM-UEMOA n'est pas tenu de se justifier sur les raisons de la non sélection d'un candidat.

Les documents des soumissionnaires non sélectionnés ne sont pas restitués. Toutefois, le GIM-UEMOA s'engage à ne pas les divulguer.

**Il est ainsi porté à la connaissance des soumissionnaires que le GIM-UEMOA se réserve le droit de recueillir des informations sur le fournisseur sur la base d'un questionnaire élaboré à cet effet.**

**Le GIM-UEMOA se réserve également le droit d'ajourner la présente mission si les circonstances l'exigent, sans être tenu de faire connaître les motifs de sa décision.**

### 11. CONTROLE

Le fournisseur sélectionné sera soumis à une procédure d'évaluation si le type de prestation fournie fait partie du domaine d'application de la procédure d'évaluation des fournisseurs en vigueur au niveau du GIM-UEMOA.

Le GIM-UEMOA se réserve également le droit de procéder à des vérifications ou audits si nécessaire chez le fournisseur.



## 12. CONFIDENTIALITE

Le soumissionnaire est tenu de respecter la confidentialité de l'ensemble des informations confidentielles communiquées.

A ce titre, il s'engage à :

- garder confidentiels tout document ou information, de quelque nature qu'ils soient, qui lui a été communiqué par le GIM-UEMOA ou dont il a eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de la réalisation de ses prestations ;
- utiliser ces documents et informations aux seules fins d'exécution de ses prestations, à l'exclusion de toute autre utilisation, même partielle. En conséquence, même après la fin de la prestation, il ne peut les communiquer à des tiers ou les exploiter dans ses relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du GIM-UEMOA ;
- restituer sans délai ou sur simple demande du GIM-UEMOA, tout document jugé confidentiel.

**FIN DU DOCUMENT**