



BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT
BANCO DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO

**DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES GENERAUX
DIVISION DES SERVICES GENERAUX ET DU PATRIMOINE**

Lettre d'invitation relative à la sélection d'un prestataire pour l'acquisition et le déploiement du logiciel de cybersécurité Wallix à la Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO (BIDC)

SEPTEMBRE 2024

TABLE DES MATIERES

Modèle de Lettre d'invitation	2
Données particulières de la lettre d'invitation.....	12
Pieces jointes.....	16
Mandat (TDR).....	17
Annexe 1 : formulaires types pour les propositions techniques.....	24
Annexe 2 : formulaires types pour les propositions financières.....	32

Modèle de Lettre d'invitation

Objet : Propositions de Services de consultants, Lettre d'Invitation.

Mesdames/Messieurs,

1. INTRODUCTION

1.1 Vous êtes invités par la présente à soumettre une proposition technique et financière pour les services de consultants nécessaires à la Mission désignée dans les Données particulières jointes à la présente lettre (les « Données particulières »). Votre proposition pourra servir de base à de futures négociations, dans la perspective finale d'un contrat entre votre cabinet et la BIDC.

1.2 Les Données particulières contiennent une brève description de la Mission et de ses objectifs.

1.3 La Mission sera mise en œuvre conformément aux phases indiquées dans les Données particulières.

1.4 Dans le cadre de ses activités, la BIDC opère dans un environnement informatique complexe qui prend en charge les opérations financières, la gestion des données et la communication à travers plusieurs États membres de la CEDEAO. Compte tenu de la sophistication croissante des cybermenaces, il est essentiel de mettre en œuvre une solution de cybersécurité robuste alignée sur son plan directeur informatique (2024-2026). A cet égard, la BIDC recherche des consultants qualifiés et expérimentés pour l'acquisition et la mise en œuvre du logiciel Wallix Cybersecurity.

1.5 Pour toute information complémentaire utile sur le processus de sélection, prière prendre l'attache du Département de l'Administration et des Services Généraux à l'adresse ci- après : 128, Boulevard du 13 janvier BP 2704 Lomé-Togo. Téléphone : +228 22 21 68 64 e-mail : secretariatdasg@bidc-ebid.org / ichabimougnan@bidc-ebid.org .

1.6 Le Client fournira les intrants spécifiés dans les Données particulières. Il aidera les Consultants à obtenir les licences et permis nécessaires à la mise en œuvre des services, et mettra à leur disposition les données et rapports pertinents concernant le projet.

1.7 Veuillez noter i) que les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services de la BIDC, ne constituent pas un coût direct de la Mission et, à ce titre, ne sont pas remboursables; et ii) que La BIDC n'est pas tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.

1.8 Les cabinets dont les noms figurent dans les Données particulières ont été invités à soumettre des propositions.

1.9 Nous tenons à vous rappeler que, de manière à éviter tout conflit d'intérêts, i) aucun cabinet dispensant des fournitures, travaux ou services avec lequel vous êtes affiliés ou associés n'est admis à soumissionner au titre de quelconques marchés de fournitures, travaux ou services (en dehors des Services présents et de leur éventuelle continuation) résultant des services présents ou directement liés au projet dans le cadre duquel s'inscrit la Mission, et ii) toute autre participation antérieure ou actuelle au projet de la part de votre firme, de son personnel spécialisé ou de ses organismes affiliés ou associés, au titre d'un contrat conclu avec la BIDC, pourra entraîner le rejet de votre proposition.

Il vous appartient de préciser votre situation à cet égard avec la BIDC avant d'établir ladite proposition.

2. DOCUMENTS

2.1 Pour établir une proposition, veuillez utiliser les Documents figurant dans la liste des pièces jointes aux Données particulières.

2.2 Les consultants désirant obtenir des éclaircissements sur lesdits Documents doivent en notifier à la BIDC par écrit cinq (5) jours au plus tard avant la date de remise des propositions. Toute demande d'éclaircissement formulée par courrier, télégramme, télex ou télécopie doit être envoyée à l'adresse de la BIDC indiquée dans les Données particulières. La BIDC répondra auxdites demandes par télégramme, télex ou télécopie, en envoyant copie de sa réponse à tous les Consultants invités à soumissionner.

2.3 À tout moment avant la remise des propositions, la BIDC peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'un cabinet invité à soumissionner, modifier les Documents au moyen d'un addendum. Ledit addendum sera envoyé par courrier électronique, télégramme, télex ou télécopie à toutes les firmes invitées à soumissionner, et aura force obligatoire pour lesdits cabinets. La BIDC peut, à son gré, reporter la date limite de remise des propositions.

3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

3.1 Vous êtes invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière. Chacune de vos propositions doit être rédigée en langue française ou anglaise.

Proposition technique

3.2 Lors de l'établissement de la proposition technique, vous êtes censés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les Documents. Si vous ne fournissez pas toutes les informations demandées, vous porterez l'entière responsabilité d'une telle omission, qui pourra entraîner le rejet de votre proposition.

3.3 En établissant la proposition technique, vous devez prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i) Un cabinet non retenu sur la liste restreinte ne peut s'associer avec un autre qui y figure en vue de fournir les services requis ;
- ii) Confier l'exécution d'une partie de la Mission en sous-traitance à des consultants locaux est considéré comme souhaitable ; un même sous-traitant peut figurer dans plusieurs propositions, sous réserve des dispositions des Données particulières. Le coût de la sous-traitance ne peut dépasser trente pour cent (30 %) du prix total du marché proposé. Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions d'admissibilité requises par la Banque ;
- iii) Le nombre estimatif d'hommes-mois de travail pour les membres clés du personnel spécialisé nécessaire à la Mission est indiqué dans les Données particulières. Votre proposition doit reposer sur un nombre sensiblement conforme à cette estimation ;
- iv) Les membres clés du personnel spécialisé proposé doivent être en majorité des employés permanents de votre firme, à moins que les Données particulières n'en disposent autrement ;
- v) Le personnel proposé doit avoir une expérience acquise, de préférence dans des contextes analogues à celui qui prévaut dans la zone CEDEAO ;
- vi) Aucun personnel de substitution aux membres clés du personnel spécialisé ne peut être effectué sans l'accord préalable écrit de la BIDC, et un seul curriculum vitae peut être soumis pour chaque poste ;
- vii) Les rapports d'études doivent être rédigés dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières. Il est recommandé que le personnel de votre firme ait une connaissance pratique de la langue employée dans le pays de la Mission.

3.4 Votre proposition technique doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels, au moyen des formulaires joints à l'Annexe 1 :

- i) Une brève description de l'organisation du Consultant et un aperçu de l'expérience récemment acquise dans le cadre de missions d'une nature analogue. Dans chaque cas, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel fourni, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par la firme ;

- ii) Toutes observations ou suggestions relatives au mandat du Consultant, ainsi qu'un descriptif de la méthode (plan de travail) que le Consultant propose de suivre pour mettre en œuvre les services, assorti d'une représentation des activités sous forme de diagrammes à barres et de graphiques représentant la méthode du chemin critique ou la technique d'évaluation et de contrôle des programmes (graphique PERT), le cas échéant ;
- iii) La composition du personnel proposé, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier ;
- iv) *Les curriculums vitae* récemment signés par les membres clés du personnel spécialisé proposé, ou par un chef de service autorisé à le faire à l'échelon du siège de la firme. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer le nombre d'années d'expérience au sein de la firme, et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix dernières années ;
- v) Des estimations de l'effort total en temps (hommes-mois) devant être consacré à la mise en œuvre de la Mission, complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (homme-mois) pour chaque membre du personnel spécialisé ;
- vi) Les éventuelles observations formulées par le Consultant au sujet des données, services et installations devant être fournis par le Client, conformément aux indications figurant dans le mandat ;
- vii) Enfin, si les Données particulières spécifient que la formation doit constituer un élément majeur de la Mission, une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel, du budget et du processus de suivi proposés.

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6 La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la Mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel (étranger et local, sur le terrain et au siège), les indemnités de subsistance (indemnité journalière, indemnité de logement), les frais de transport (au plan international et national, pour la mise en route et la cessation d'activités), les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de documents, et les enquêtes. Ces coûts doivent se décomposer en coûts étrangers et en coûts locaux. Votre proposition financière doit être établie au moyen des formulaires joints à l'Annexe 2.

3.7 Les coûts seront libellés en FCFA HTVA ou dollars US.

4. REMISE DES PROPOSITIONS

4.1 Vous devez soumettre un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que le nombre de copies de chaque indiqué dans les Données particulières. Toutes les propositions doivent figurer dans des enveloppes séparées indiquant s'il s'agit de l'original ou d'une copie. Chaque proposition technique doit être placée dans une enveloppe portant clairement la mention « **Proposition technique** », et chaque proposition financière dans une enveloppe portant la mention « **Proposition financière** », ces deux enveloppes étant elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure qui doit être cachetée et porter l'adresse et les renseignements indiqués dans les Données particulières. Cette enveloppe doit porter clairement la mention :

"A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'EVALUATION"

4.2 En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fera foi. L'original et chacune des copies de la proposition technique et de la proposition financière doivent être imprimés à l'encre indélébile et signés par le représentant autorisé du Consultant, l'autorisation dudit représentant devant être confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions. Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.

4.3 La proposition ne doit comporter aucune mention interligne ou surcharge, sauf si cela est nécessaire à la correction d'erreurs imputables au Consultant, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le ou les signataires.

4.4 La proposition technique et la proposition financière dûment complétées doivent être remises au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières.

4.5 Les propositions doivent être valables pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date à laquelle elles sont remises. Durant cette période, vous devez maintenir à disposition le personnel spécialisé qui est proposé pour la Mission. Le Client n'épargnera aucun effort pour conclure dans le même temps les négociations au lieu indiqué dans les Données particulières.

5. RETRAIT DES PROPOSITIONS

Le retrait de propositions peut être effectué par écrit, sous forme de lettre ou câble, à tout moment avant la date d'adjudication. Le retrait peut être fait en personne par l'auteur de la proposition ou par son représentant dûment mandaté, sous réserve qu'il fasse connaître son identité et qu'il signe un reçu de l'offre avant l'adjudication.

6. MODIFICATION DES PROPOSITIONS

Sauf dispositions contraires décidées par le Client, les modifications doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la réception des offres faites en réponse à la présente demande de propositions. Les modifications devront être faites par écrit sous forme de lettre ou de câble et indiquer expressément la proposition ainsi modifiée, la nature de la modification, la référence de la demande de propositions ainsi que l'heure et la date fixées pour la réception des propositions. Les modifications doivent être adressées au bureau désigné à cet effet avec indication de la raison ou des raisons de la modification.

7. EVALUATION DES PROPOSITIONS

7.1 Une procédure en deux étapes est adoptée pour l'évaluation des propositions. L'évaluation technique doit être menée en premier, suivie de l'évaluation financière. Les firmes seront classées au moyen d'un système de notation technique/financière combinée, comme indiqué ci-après.

Proposition technique

7.2 Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les propositions au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt). Les propositions recevant une note inférieure à la note technique minimum spécifiée dans les Données particulières seront rejetées et les propositions financières correspondantes seront retournées sans avoir été ouvertes aux firmes qui les ont soumises.

7.3 A l'issue de l'évaluation technique, le Client informe les consultants des notes techniques obtenues par leurs propositions. Dans le même temps, le Client (a) notifie aux consultants dont les propositions n'ont pas obtenu la note minimum de qualification, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection ; et (b) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des propositions financières aux consultants dont les propositions techniques ont obtenu la note minimum de qualification. La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux consultants le temps suffisant pour assister à la séance d'ouverture. La présence des consultants à la séance d'ouverture des propositions financières est facultative.

7.4 Les propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Les noms des consultants et les notes techniques sont lues à haute voix. Les propositions financières des consultants ayant atteint la note minimum de qualification sont examinées pour vérifier

qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces propositions financières sont ensuite ouvertes et les prix totaux lus à haute voix et consignés par écrit.

Proposition financière

7.5 Après avoir établi si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, le comité d'évaluation convertira les prix libellés dans diverses monnaies dans la monnaie unique spécifiée dans les Données particulières. Le cours vendeur officiel utilisé à cet effet sera le cours émanant de la source indiquée dans les Données particulières et en vigueur à la date de remise des propositions. La proposition financière la moins-disante (Fm) recevra une note financière (Nf) de cent (100) points, la formule suivante étant utilisée pour le calcul des autres notes financières :

$$\mathbf{Nf = 100 \times Fm/F}$$

(F étant le prix de la proposition financière converti dans la monnaie unique).

Classement final

7.6 Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les Données particulières (T = poids donné à la proposition technique ; F = poids donné à la proposition financière ; T + F = 1), pour aboutir à une note globale (NG), soit :

$$\mathbf{NG = (Nt \times T) + (Nf \times F)}$$

8. NEGOCIATIONS

8.1 Avant l'expiration de la période de validité des propositions, le Client notifiera au Consultant ayant remis la proposition la mieux classée, par lettre recommandée, télégramme, télex ou télécopie, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier le Contrat.

8.2 Les négociations durent en principe entre deux et cinq jours. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.

8.3 Les négociations débutent par l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le Consultant a pu faire pour améliorer le mandat. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, les périodes passées sur le terrain et au siège, le temps de travail en hommes-mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à

l'établissement des rapports. Il faut veiller tout particulièrement à optimiser les prestations que le Consultant est tenu d'assurer, dans les limites du budget disponible, et de définir clairement les intrants que le Client doit fournir afin de garantir une mise en œuvre satisfaisante de la Mission.

8.4 Les modifications convenues doivent ensuite se refléter dans la proposition financière, à partir des taux unitaires proposés (sans négociation des taux exprimés en hommes-mois).

8.5 Ayant notamment basé son choix du Consultant sur une évaluation des membres clés du personnel spécialisé proposé, le Client s'attend à négocier un contrat sur la base de la dotation en personnel définie dans la proposition. Avant que ces négociations ne s'ouvrent, le Client doit obtenir l'assurance que lesdits membres du personnel seront effectivement disponibles. Il ne prendra aucun remplacement en considération durant les négociations, sauf en cas de reports imprévus de la date de démarrage ou d'empêchement pour raisons de santé de membres clés du personnel spécialisé.

8.6 Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat. Le Client et le Consultant doivent arrêter définitivement les termes du contrat pour conclure les négociations. Si celles-ci échouent, le Client invitera le Consultant dont la proposition a été classée en second à négocier le Contrat.

9. ATTRIBUTION DU CONTRAT

9.1 Le contrat est attribué une fois menées à bien les négociations avec le Consultant retenu. Le Client fait alors savoir dans les meilleurs délais aux autres Consultants que leur proposition n'a pas été retenue.

9.2 Le Consultant retenu est censé commencer à exécuter la Mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

10. CONFIRMATIONS

10.1 Veuillez faire savoir au Client, par courrier électronique :

- i) que vous avez bien reçu la lettre d'invitation ;
- ii) si vous comptez soumettre une proposition ; et
- iii) en pareil cas, à quelle date et par quel moyen vous comptez la transmettre.

11. CORRUPTION OU MANOEUVRES FRAUDULEUSES

11.1 Tous les soumissionnaires, co-traitants ou sous-traitant sont invités à respecter les règles et principes d'intégrité en évitant toute fraude ou corruption, sous peine de sanction.

A ce titre, la BIDC ;

- (a) Définit, aux fins de la présente disposition, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - (i) « *L'acte de corruption* » se définit comme le fait d'offrir, de donner, de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, quelque chose de valeur en vue d'influencer indûment l'action d'une autre personne ou entité ;
 - (ii) La « *Fraude* » est un acte ou une omission, y compris une distorsion, qui, délibérément ou par imprudence induit en erreur ou cherche à induire en erreur une personne ou une entité afin d'en tirer un avantage financier ou autre, ou de se soustraire à une obligation ;
 - (iii) La « *Collusion* » est une entente entre deux parties ou plus conçue dans un but malhonnête, notamment pour influencer indûment les actes d'autres personnes ou entités ;
 - (iv) La « *Coercition* » consiste à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire directement ou indirectement à une personne ou à ses biens en vue d'influencer indûment les actes de ladite personne ;
- (b) rejettera la proposition d'attribution du contrat si elle établit que le consultant auquel il est recommandé d'attribuer le contrat est coupable, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue de l'obtention de ce contrat ;
- (c) sanctionnera un Consultant, en l'excluant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrat financé par la BIDC si elle établit, à un moment quelconque, que ce Consultant s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives au cours du processus de passation du marché ou d'exécution d'un contrat que la Banque finance ; et
- (d) pourra exiger que la Demande contienne une disposition demandant aux consultants et leurs sous-traitants d'autoriser la Banque à examiner les documents et pièces comptables et tout autre document relatif à la soumission de la proposition et à l'exécution du contrat, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par elle.

- 11.2** Le Consultant, ses sous-traitants et ses associés ne doivent pas avoir été déclarés exclus par la Banque de toute attribution de contrats pour actes de corruption ou manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en application de la clause 1.7(d) ci-dessus. En outre, le Consultant est informé des dispositions relatives à la fraude et à la corruption énoncées dans les clauses pertinentes des Conditions générales du Contrat.
- 11.3** Le consultant communique les renseignements sur les commissions et primes éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la présente proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de Proposition financière (Section 4).

DONNÉES PARTICULIÈRES DE LA LETTRE D'INVITATION

Lettre d'Invitation

Clause No : **SO**

- 1.1 Pays/Nom de la Mission : **Sélection d'un prestataire pour l'acquisition et le déploiement du logiciel de cybersécurité Wallix à la Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO (BIDC).**
- 1.2 Nom du Client : **Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO.**
- 1.3 Description et objectifs de la Mission : **Sélection d'un prestataire pour l'acquisition et le déploiement du logiciel de cybersécurité Wallix à la Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO (BIDC).**
- 1.4 Phases prévues pour la Mission (le cas échéant) : **Sans objet** _____
- 1.5 Conférence préalable à l'établissement de la proposition : Oui _____ Non .
Si oui, indiquer la date, l'heure et le lieu **sans objet**
- 1.6 Nom et adresse du (des) responsable(s) : **Sans objet** _____
- 1.7 Le Client doit fournir les intrants suivants : **Sans objet** _____
- 1.8 Les firmes invitées à soumettre des propositions sont les suivantes : _____
Une proposition technique (Un original + 3 copies) _____
Une proposition financière (Un original+ 3 copies) _____
Les deux propositions contenues dans des enveloppes séparées
- 1.9 Les Documents sont : (Mandat, Contrat, Annexes, etc.) _____
- 1.10 L'adresse est : **Département de l'Administration et des Services Généraux bureau 0505D Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO, Boulevard du 13 janvier. Les plis doivent être déposés physiquement. Les propositions envoyées par voie électronique ne seront pas acceptées. Toutefois, les cabinets sont invités à joindre dans leurs enveloppes, les versions numériques des soumissions sous format CD-ROM ou clé USB. Les plis parvenus au-delà de la date limite de dépôt ne seront pas acceptés. Les plis expédiés par voie postale, sont acceptés sur le principe. Le cachet de la foi faisant foi. Cependant, lorsque les plis parviennent physiquement après l'ouverture des plis ne seront pas pris en considération.**
- 1.11 Langue à utiliser pour les propositions : **Français ou anglais**

2.0

- i) Une firme de la liste restreinte peut s'associer à une autre firme de la liste restreinte : Oui Non
- ii) Le même sous-traitant peut être partie à plusieurs propositions : Oui Non
- iii) Le nombre d'hommes-mois du personnel clé proposé est : **2 mois**
- iv) Les membres clés du personnel proposé sont en majorité des employés permanents de la firme : **Oui** Non
- v) Langue(s) à utiliser pour les rapports : **Français ou anglais**
- vi) La formation constitue un élément majeur de cette Mission : **Oui** Non

2.1

Assujettissement à l'impôt, assurances (description ou référence aux documents appropriés) : **En tant qu'établissement public international, la BIDC est exonérée du paiement de tous et taxes, à l'exception de la taxe statistique et du timbre douanier, conformément à l'accord du Siège avec la République Togolaise en date du 24 mai 1980.** _____

2.2

Nombre de copies des propositions à soumettre : **Un original + 3 copies**

Adresse postale : BP 2704 Lomé Togo

Adresse télégraphique : **+228 22 2186 84**

Numéro de téléphone : **+228 22 21 68 64**

Numéro de télécopie : **+228 22 21 68 64**

Renseignements à porter sur l'enveloppe : **Sélection d'un prestataire pour l'acquisition et le déploiement du logiciel de cybersécurité Wallix à la Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO (BIDC).**

2.3

Date et heure de remise des propositions : **03 octobre 2024 à 10 heures 00 minutes**. L'ouverture pourrait avoir lieu ce jour à 10h30 minutes. Le cas échéant dans un délai très rapproché.

2.4

Période de validité (jours, date) : **120 jours à compter de la date limite de dépôt des soumissions, soit le 03 février 2025.**

Lieu des négociations : **Siège de la BIDC**

Personne de contact : **Directeur de l'Administration et des Services Généraux**

2.5

Les critères, sous-critères d'évaluation de la proposition technique complète, et leurs poids respectifs sont les suivants :

Points (Total : 100)

a) **Qualifications et expérience du consultant**

- L'évaluation de l'expérience du consultant, de ses certifications et de sa capacité à mettre en œuvre des projets similaires dans la région de la CEDEAO.

[30 points]

b) **Solutions proposées** L'évaluation des solutions de cybersécurité proposées par Wallix, y compris sa conformité avec les exigences de la BIDC, son évolutivité et ses capacités d'intégration.

[30 points]

c) **Plan de travail et stratégie de mise en œuvre**

- Évaluation du plan de travail, y compris la faisabilité, la gestion des risques et le calendrier proposé pour la mise en œuvre du projet.

[20 points]

d) **Équipe proposée, expertise et expérience des experts** **[10 points]**

e) **Références et satisfaction des clients**

- La rétroaction des clients précédents concernant les performances du consultant, la gestion du projet et les services d'assistance après déploiement du logiciel.

[10 points]

Total des points : [100 points]

La note technique minimum Nt requise pour être qualifié est : 80 Points [80 points]

2.6 Monnaie : CFA ou dollars us _____

Source : BCEAO _____

2.7 T = 0,8 P = 0,2

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

[Nom du Client]

Pièces jointes :

1. Mandat (TDR)
2. Annexe 1 - Formulaire type pour les propositions techniques
3. Annexe 2 - Formulaire type pour les propositions techniques

PIECES JOINTES

***TERMES DE REFERENCE POUR LA SELECTION D'UN PRESTATAIRE
POUR L'ACQUISITION ET LE DEPLOIEMENT DU LOGICIEL DE
CYBERSECURITE WALLIX A LA BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE
DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO (BIDC)***

Introduction

La Banque d'investissement et de développement de la CEDEAO (BIDC), dont le siège est à Lomé, au Togo, est une institution financière internationale qui s'est engagée en faveur du développement économique et social des États membres de la CEDEAO. Dans le cadre de ses efforts soutenus visant à améliorer ses infrastructures de cybersécurité, la BIDC recherche des consultants qualifiés et expérimentés dans l'acquisition et le déploiement des logiciels de cybersécurité de la société Wallix. Ce projet est indispensable pour le renforcement du dispositif de cybersécurité de la BIDC, la protection des informations sensibles et le respect des normes internationales en matière de sécurité.

Contexte

La BIDC mène ses activités dans un environnement informatique complexe marqué par divers processus opérationnels, notamment les transactions financières, la gestion des données et la communication entre plusieurs États membres de la CEDEAO. Compte tenu des menaces informatiques croissantes et complexes, il est impératif pour la BIDC de mettre en œuvre une solution fiable en matière de cybersécurité qui est en adéquation avec son plan directeur informatique (2024-2026). Cette solution implique la modernisation du Datacenter, la mise à niveau des systèmes de réseau et une protection durable contre les menaces informatiques. Les évaluations précédentes du système d'information de la Banque ont permis d'identifier des vulnérabilités spécifiques. Il s'agit notamment de menaces potentielles pour le Datacenter, les systèmes de réseau et diverses applications de la Banque. Par conséquent, la BIDC envisage le déploiement d'un logiciel de cybersécurité de la société Wallix, en vue d'une protection globale de son système informatique, d'améliorer l'intégrité de ses données et d'assurer la continuité de ses activités.

Présentation de WALLIX

WALLIX est une société européenne et un leader mondial spécialisé dans la fourniture des solutions de cybersécurité (gestion d'identité et d'accès), lesquelles sont disponibles dans plus de 90 pays et offrent un accès simplifié, sécurisé et fiable pour la protection de l'environnement numérique et industriel. Acteur de premier plan sur le marché de la gestion des accès privilégiés et doté d'une stratégie basée sur l'innovation et l'agilité, WALLIX a pour mission de simplifier les questions de cybersécurité pour ses clients dans le monde entier.

La suite de solutions WALLIX est distribuée par un réseau de plus de 300 revendeurs et

intégrateurs dans le monde, et cette société accompagne plus de 3000 organisations dans la sécurisation de leur transformation numérique.

Les produits suivants sont offerts par WALLIX :

- GESTION DES ACCÈS PRIVILÉGIÉS - Contrôle des comptes à privilèges ;
- GESTION DES IDENTITÉS ET ACCÈS - Sécurisation transparente de tous les accès ;
- GOUVERNANCE DES IDENTITÉS ET ACCÈS – Contrôle des accès et autorisations ;
- SERVICES DE SÉCURITÉ - Plateforme “Zéro Trust” à la demande, axée sur la vérification d'identité.

Objectifs

Les principaux objectifs du présent appel d'offres sont les suivants :

1. **Procéder au déploiement du logiciel Wallix en vue du renforcement de l'infrastructure de cybersécurité de la BIDC**, ce qui permettra de protéger les données financières sensibles et d'assurer le respect des réglementations en vigueur ;
2. **Assurer l'intégration du logiciel de cybersécurité** dans l'infrastructure informatique de la BIDC, en veillant à son fonctionnement harmonieux avec les systèmes actuels de la Banque ;
3. **Former le personnel informatique de la BIDC** sur l'utilisation et la gestion efficaces du logiciel de cybersécurité de la société Wallix, afin de maintenir et de renforcer constamment les mesures de sécurité ;
4. **Établir un partenariat à long terme** avec un revendeur certifié de Wallix et un fournisseur de services d'assistance pour la maintenance et les mises à jour régulières.

Contenu de la mission

Le présent appel d'offres se décline en trois principaux volets : **les services de conseil, la passation de marchés et le déploiement du logiciel.**

a. Services de conseil

Le consultant retenu sera chargé des missions suivantes dans le cadre des services de conseil :

- **Évaluation de l'infrastructure actuelle de la BIDC en matière de cybersécurité :**

- procéder à une évaluation globale des systèmes informatiques et de cybersécurité existants de la BIDC, y compris le Datacenter, l'architecture du réseau et les principales applications institutionnelles ;
- identifier les lacunes et les vulnérabilités en matière de sécurité et proposer des solutions conformément aux meilleures pratiques.
- **Élaboration d'un plan de travail détaillé :**
 - élaborer un plan de travail détaillé sur les échéances, l'affectation des ressources et les stratégies de gestion des risques ;
 - définir toutes les exigences techniques et opérationnelles pour l'intégration du logiciel de Wallix aux systèmes existants de la BIDC ;
 - proposer une stratégie de réduction des interruptions pendant la phase de mise en œuvre, afin d'assurer la continuité des activités.
- **Formation et transfert de connaissances :**
 - organiser des sessions de formation approfondies pour le personnel informatique de la BIDC sur le fonctionnement, la gestion et la maintenance du logiciel de cybersécurité de Wallix ;
 - élaborer et fournir les supports et manuels de formation auxquels l'équipe informatique de la BIDC pourra se référer à tout moment.
- **Services d'assistance et de maintenance continus :**
 - offrir un service d'assistance après le déploiement du logiciel, y compris la surveillance du système, les mises à jour du logiciel et un dépannage, le cas échéant ;
 - proposer un accord de niveau de service (SLA), incluant les délais d'intervention, les calendriers de maintenance et les procédures d'alerte.

b. Acquisition du logiciel de cybersécurité de la société Wallix

Le consultant sera chargé des activités suivantes dans le cadre de l'acquisition du logiciel :

- **Identification des produits appropriés de Wallix :**
 - identifier les logiciels et modules spécifiques de Wallix qui sont nécessaires pour répondre aux besoins de la BIDC en matière de cybersécurité, compte tenu de l'envergure, de la complexité et de l'environnement réglementaire de ses opérations ;
 - s'assurer de l'évolutivité des produits identifiés et de leur intégration au sein de l'infrastructure informatique existante et future de la BIDC.

- **Licences et conformité**

- procéder à l'acquisition des licences Wallix nécessaires, en veillant au respect de toutes les réglementations pertinentes de la CEDEAO et des normes internationales ;
- s'assurer de la validité et de la mise à jour de toutes les licences des logicielles et de leur fonctionnalité pendant toute la durée du contrat.

- **Liaison avec les fournisseurs :**

- assurer la liaison entre la BIDC et Wallix, en veillant à une communication claire sur les fonctionnalités des produits, les délais de livraison et l'assistance technique.

- c. **Déploiement du logiciel de cybersécurité de Wallix**

La phase de déploiement inclut les activités suivantes :

- **Installation et configuration :**

- installer le logiciel Wallix de cybersécurité sur les serveurs de la BIDC et procéder à sa configuration conformément aux spécifications définies lors de la phase de concertation ;
- assurer une intégration transparente du logiciel au sein des systèmes existants, y compris le Datacenter, l'architecture du réseau et les applications importantes de la Banque.

- **Test et validation :**

- réaliser des tests poussés pour s'assurer du bon fonctionnement et de la sécurité du logiciel ;
- mettre en œuvre des procédures de validation rigoureuses pour s'assurer de la prise en charge de toutes les vulnérabilités identifiées et de la conformité du système aux normes de sécurité en vigueur.

- **Documentation :**

- fournir une documentation détaillée sur le processus d'installation et de configuration, y compris les schémas d'architecture du système, les paramètres de configuration et les manuels d'utilisation ;
- veiller à la disponibilité de toute la documentation en **anglais** et en **français**, conformément aux exigences opérationnelles de la BIDC en matière de bilinguisme.

Conditions d'éligibilité

Les qualifications requises par la BIDC dans le cadre du présent appel d'offres sont les suivantes :

- **Certification et statut de revendeur**
 - Être un revendeur certifié et un fournisseur de services d'assistance pour les logiciels Wallix de cybersécurité ;
 - Fournir la preuve de la certification et de l'autorisation obtenue directement auprès de Wallix ou de son distributeur agréé.
- **Expérience dans la région de la CEDEAO**
 - Immatriculer son entreprise et exercer ses activités dans un État membre de la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) ;
 - Justifier d'une expérience avérée dans le déploiement des solutions de cybersécurité au sein d'une institution bancaire ou financière, en particulier dans la région de la CEDEAO.
- **Expertise en matière de sécurité bancaire et informatique**
 - Expérience approfondie en matière de déploiement des logiciels de cybersécurité similaires dans des environnements complexes, de préférence dans les secteurs bancaire ou financier.
 - Une excellente capacité à identifier les défis de cybersécurité auxquels les institutions financières sont confrontées dans la région de la CEDEAO.
- **Expertise en matière de gestion de projets**
 - Capacité avérée à gérer des projets informatiques de grande envergure, à coordonner une équipe composée de plusieurs parties prenantes, à respecter les délais et à atténuer les risques ;
 - Fournir des informations détaillées sur les projets menés précédemment, y compris les références des clients et les résultats obtenus, en mettant principalement en avant les projets de déploiement des logiciels de cybersécurité.

Dossier de soumission

Les offres devront inclure les informations suivantes :

- **Profil de l'entreprise**
 - Une présentation détaillée de l'entreprise du consultant, y compris son expérience, ses certifications, son assise financière et sa structure organisationnelle ;

- Des informations sur le personnel clé qui interviendra dans le cadre du projet, y compris ses qualifications et son expérience.
- **Offre technique**
 - Une description détaillée des produits offerts par Wallix en matière de cybersécurité, y compris les spécifications des logiciels, les plans d'intégration et les possibilités de personnalisation ;
 - L'approche technique de déploiement des produits, y compris tous les aspects relatifs à l'installation et à la validation de ces produits.
- **Plan de travail**
 - Un plan de travail détaillé indiquant clairement les étapes, les livrables et les échéances du projet ;
 - Les stratégies de gestion des risques et les plans d'urgence pour faire face aux défis éventuels qui pourraient survenir au cours de la mise en œuvre du projet.
- **Offre financière**
 - Une ventilation détaillée des coûts, y compris ceux relatifs à la licence du logiciel, aux services professionnels, à la formation et aux services de maintenance continus ;
 - Une définition claire des modalités de paiement et de tout coût afférent aux services supplémentaires ou aux mises à niveau futures.
- **Références**
 - Fournir au moins trois références de clients qui ont réussi à déployer les logiciels de cybersécurité similaires avec l'aide du consultant.
 - Les coordonnées de chaque référence et une brève description de la portée et des résultats du projet.

Informations complémentaires

- Le consultant devra être disposé à travailler in situ, en l'occurrence au siège de la BIDC à Lomé, au Togo, pendant les phases importantes de mise en œuvre du projet.
- le projet sera achevé dans un délai de [**deux mois**].
- Les offres seront évaluées conformément aux lignes directrices de la BIDC en matière de passation de marchés et la décision finale sera prise par le Comité d'évaluation de la BIDC.

ANNEXE 1 : FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES

PROPOSITION TECHNIQUE

DE :

A :

Objet : Engagement de consultants au titre de

Mesdames/Messieurs,

Au sujet de la proposition technique,

Nous, soussignés, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint une Proposition technique aux fins de sélection de notre firme à titre de Consultant pour _____.

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.

Signature : _____
(Représentant autorisé)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

REFERENCES PROFESSIONNELLES

Services les plus représentatifs de vos qualifications assurées au cours des cinq dernières années

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions que votre firme a exécutées en vertu d'un contrat, que ce soit à titre individuel ou comme principal partenaire au sein d'un consortium.

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni :
Nom du Client :		Nombre de personnes :
Adresse :		Nombre d'hommes-mois :
Date de démarrage (mois/année)	Date d'achèvement (mois/année)	Valeur approximative des services (en dollars courants) :
Nom du/des partenaire(s) éventuel(s) :		Nombre d'hommes-mois fournis par le/les partenaire(s) :
Nom et fonctions des principaux responsables (Chef/Coordinateur de Projet, Chef d'équipe) :		
Descriptif du Projet :		
Descriptif des services fournis par votre personnel :		

Nom du Consultant : _____

**NOTE STRATEGIQUE SUR LA METHODE
PROPOSEE POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA MISSION**

OBSERVATIONS/SUGGESTIONS DU CONSULTANT

Au sujet du mandat :

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
- etc.

Au sujet des données, services et installations devant être fournis par le Client en vertu du mandat

:

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
- etc.

Curriculum vitae type pour le personnel clé proposé

Poste proposé : _____

Nom de la firme : _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Années d'emploi au sein de la firme : _____ Nationalité : _____

Affiliation à des associations professionnelles : _____

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

(En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé qui sont le plus en rapport avec ses attributions ; indiquer le niveau des responsabilités exercées par cet employé dans le cadre de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.)

Education :

(En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies par l'employé, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.)

Expérience professionnelle :

(En trois-quarts de page maximum, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.)

Annexe 1

Langues :

(Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : lu/parlé/écrit, moyen/bon/excellent.)

Attestation :

Je, soussigné, certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Signature de l'employé ou du responsable autorisé de la firme

Date : _____

Jour/mois/ann

ée

PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DU PERSONNEL CLE

Nom	Poste	Rapports à fournir/ Activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein : _____ Date des rapports : _____
 Temps partiel : _____ Durée des activités : _____

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.

Signature :
(Représentant autorisé)

Nom :
 Titre :
 Adresse :

**COMPOSITION DU PERSONNEL
ET TACHES DEVANT ETRE ASSUREES PAR CHAQUE MEMBRE**

1. Personnel Technique/de Gestion

Nom	Poste	Tâches

2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Tâches

PLAN DE TRAVAIL / CALENDRIER

1. Enquête sur le terrain

(Mois à compter du début de la Mission)

Tâche/Activité	Programme mensuel (sous forme de diagramme à barres)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

2. Achèvement et soumission des rapports

(Comme indiqué à l'Annexe B jointe au Cahier des clauses générales du Contrat)

Rapport	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'activités	
(a) Premier rapport d'avancement	
(b) Second rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

ANNEXE 2 : FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS FINANCIERES

PROPOSITION FINANCIERE

DE :

A:

Objet : Engagement de consultants au titre de

Mesdames/Messieurs,

Au sujet de la proposition financière,

Nous, soussignés, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint une Proposition financière aux fins de sélection de notre firme à titre de Consultant pour _____

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.

Signature : _____
(Représentant autorisé)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

MONTANT DE LA PROPOSITION

Activité	Monnaie	Montant	
		En chiffre	En lettres
Montant total :			

Note : La ventilation du prix total doit être telle qu'indiqué à l'Annexe 2, page 3.

TABLEAU RECAPITULATIF DE L'OFFRE FINANCIERE

Pour l'activité No : _____

Nom :

Composante prix	Monnaie	Montant
Rémunération pour services de base		
Frais remboursables		
Coût des logiciels informatiques		
Frais divers		
Sous-total		

Note : Le présent formulaire doit être rempli pour chacune des activités indiquées à l'Annexe 2, page 2.

TABLEAU DE REMUNERATION DES SERVICES DE BASES

Pour l'activité No : _____ Nom : _____

Nom	Poste	Hommes-mois	Taux mensuel	Montant total prévu
Total :				

Note : 1. La ventilation des coûts et charges afférents aux taux mensuels est indiquée à l'Annexe 2, page 5.

1. Le présent formulaire doit être rempli pour chacune des activités indiquées à l'Annexe 2, page 2.

FRAIS REMBOURSABLES

Pour l'activité No : _____ Nom : _____

S. N°	Nomenclature	Unité	Quantité	Prix	Montant Unitaire total
1.	Voyages de retour entre __ et	Trajet			
2.	Frais de déplacement divers	Trajet			
3.	Indemnité de subsistance	Jour			
4.	Frais de transports locaux *				
5.	Location/services de bureau				
Total :					

Note : Le présent formulaire doit être rempli pour chacune des activités indiquées à l'Annexe 2, page 2.

* Ces frais ne seront pas inclus si le Client met à disposition des moyens de transport sur place. De même, au niveau du site du projet, les frais de location et de services de bureau ne doivent pas être inclus si ces éléments sont mis à disposition par le Client.

COUT DES LOGICIELS INFORMATIQUES
(Y compris les

licences) Pour l'activité No : __ Nom : _____

S1 N°	Logiciel	Montant
1.		
2.		
3.		
4.		
Total :		

FRAIS DIVERS

Pour l'activité No : _____ Nom : _

S. N°	Nomenclature	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____e t (téléphone, télégrammes, télex)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.					
4.					
5.					
Total :					

Note : Le présent formulaire doit être rempli pour chacune des activités indiquées à l'Annexe 2

IV. Annexes

Annexe A

Description des prestations

Décrire de manière détaillée les Prestations à fournir ; les dates d'achèvement des différentes tâches ; le lieu d'exécution des différentes tâches ; les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par le Client ; etc.

Annexe B

Rapports

Indiquer le format, la fréquence, le contenu, les dates de remise, les destinataires des rapports, etc. Si aucun rapport ne doit être préparé, porter ici la mention "Sans objet".

Annexe C

Personnel clé et sous-traitants

Porter sous :

C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé étranger appelé à travailler dans le pays du Gouvernement, et le nombre de mois de travail de chacun d'entre eux.

C-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du pays du Gouvernement.

C-3 La liste des Sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus) ; les mêmes informations sur leur Personnel qu'en C-1 ou C-2.

C-4 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé local.

Annexe D

Ventilation du prix du contrat en devises

Indiquer ci-après les éléments de coûts retenus justifiant la partie en devises du prix forfaitaire :

- 1. Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).*
- 2. Dépenses remboursables.*

La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.

Annexe E

Ventilation du prix du contrat en monnaie nationale

Indiquer ci-après les éléments de coûts retenus justifiant la partie en monnaie nationale du prix forfaitaire :

- 1. Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).*
- 2. Dépenses remboursables.*

La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.

Annexe F

Services et installations fournis par le client