



BVMAC
BOURSE DES VALEURS MOBILIÈRES
DE L'AFRIQUE CENTRALE



Appel d'offres N° : 024/17/BVMAC/DSI/10-25

TERME DE REFERENCE

SOLUTION PROFESSIONNELLE ET SECURISEE
DE BUREAU A DISTANCE POUR LA BOURSE DES
VALEURS MOBILIERES DE L'AFRIQUE
CENTRALE (BVMAC)



TABLES DES MATIERES

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET	3
1.1. Présentation de la BVMAC.....	3
1.2. Objectifs du projet.....	3
2. DEFINITION DES TRAVAUX	3
2.1. Évaluation des besoins et planification :	4
2.2. Configuration et déploiement :	4
2.3. Formation et support :	4
2.4. Maintenance et sécurité continues :	4
3. SPÉCIFICATIONS DU SYSTÈME.....	5
4. METHODOLOGIE ET LIVRABLES.....	6
4.1. Méthodologie et planification	6
4.2. Livrable	6
4.3. Garantie	7
4.4. Support & Assistance utilisateur	7
5. MODALITES DE SOUMISSION	7
5.1. Constitution des offres	7
5.2. Structuration des offres.....	8
5.3. Transmission des offres	8
6. MODALITES DE TRAITEMENT DES OFFRES.....	9
6.1. Critères d'évaluation.....	9
6.2. Principaux critères éliminatoires	9
6.3. Procédure de sélection du prestataire	9
7. CONTENU DES OFFRES.....	10
7.1. Constitution du dossier Administratif	10
7.2. Contenu de l'offre technique	10
7.3. Contenu de l'offre financière	10
8. ANNEXE 1	11

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

1.1. Présentation de la BVMAC

La Bourse des Valeurs Mobilières de l'Afrique Centrale (BVMAC), est investie, à titre exclusif, de la mission de service public d'organisation, d'animation et de gestion du Marché Financier Régional. Elle assure les fonctions d'entreprise de marché.

Société de droit privé constituée sous la forme de « Société Anonyme », elle est soumise aux dispositions de l'Acte Uniforme relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique et surtout aussi aux Règles du Marché Financier Régional supervisé par son Régulateur, la COSUMAF.

La BVMAC se donne pour vision d'être la première source de financement des économies de la sous-région CEMAC. Elle se propose de mettre en œuvre les actions stratégiques qui vont lui permettre d'atteindre ses objectifs à travers l'accomplissement de ses principales missions qui sont :

- Organiser l'inscription et la cotation des valeurs ;
- Assurer la publication des cours ;
- Promouvoir le développement du Marché.

Actuellement, la BVMAC souhaite acquérir, afin d'avoir une continuité d'activité peu importe les contraintes, une Solution professionnelle et sécurisée de bureau à distance.

Cette solution tout en s'intégrant parfaitement à l'environnement BVMAC devra permettre à l'ensemble des acteurs interagissant et travaillant à la BVMAC d'avoir un accès distant sécurisé permettant une très bonne continuité d'activité ceci pour une bonne résilience du marché financier.

1.2. Objectifs du projet

- Amélioration de la productivité et de la flexibilité dans le travail
- Assurer la continuité d'activité en cas de sinistres ou incident majeur
- Contrôler plus efficacement les accès et les permissions pour les utilisateurs extérieurs.
- Permettre la mobilité et la flexibilité de tous les acteurs du marché financier.
- Renforcer la sécurité des communications et la confidentialité des données.

2. DEFINITION DES TRAVAUX

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Solution professionnelle et sécurisée de bureau à distance pour la Bourse des Valeurs Mobilières de l'Afrique Centrale (BVMAC), les soumissionnaires devront réaliser les travaux suivants :

2.1. Évaluation des besoins et planification :

- **Définir les objectifs** : Identifier les besoins spécifiques de l'entreprise (télétravail, support technique, accès à des applications spécifiques, etc.).
- **Évaluer l'infrastructure existante** : Analyser les ressources matérielles et logicielles disponibles, ainsi que la bande passante du réseau.
- **Choisir la solution adaptée** : Comparer les différentes solutions de bureau à distance en fonction des besoins, du budget et des exigences de sécurité.
- **Élaborer un plan de déploiement** : Définir les étapes, les responsabilités et les délais pour la mise en œuvre de la solution.

2.2. Configuration et déploiement :

- **Installer et configurer le logiciel** : Installer la solution de bureau à distance sur les serveurs et les postes de travail concernés.
- **Configurer les paramètres de sécurité** : Mettre en place des mesures de sécurité robustes (cryptage, authentification à deux facteurs, restrictions d'accès, etc.).
- **Tester la solution** : Effectuer des tests approfondis pour s'assurer du bon fonctionnement de la solution et identifier d'éventuels problèmes. Collaborer avec les utilisateurs finaux pour valider que le système répond à leurs besoins et fonctionne comme prévu.
- **Déployer la solution** : Déployer la solution de manière progressive, en commençant par un groupe pilote, puis en l'étendant à l'ensemble de l'entreprise.

2.3. Formation et support :

- **Former les utilisateurs** : Former les employés à l'utilisation de la solution de bureau à distance, en mettant l'accent sur les bonnes pratiques de sécurité.
- **Mettre en place un support technique** : Offrir un support technique pendant et après l'installation pour résoudre rapidement tout problème qui pourrait survenir. Proposer des services de maintenance préventive pour assurer le bon fonctionnement continu du système.
- **Documenter les procédures** : Créer une documentation détaillée sur l'installation, la configuration et l'utilisation de la solution.

2.4. Maintenance et sécurité continues :

- **Mettre à jour le logiciel** : Installer régulièrement les mises à jour de sécurité et les correctifs pour protéger la solution contre les vulnérabilités.
- **Surveiller l'activité** : Surveiller les connexions et les activités des utilisateurs pour détecter d'éventuelles anomalies ou menaces de sécurité.
- **Effectuer des audits de sécurité** : Réaliser des audits de sécurité réguliers pour identifier et corriger les faiblesses de la solution.

- **Adapter la solution** : Adapter la solution aux évolutions des besoins de l'entreprise et aux nouvelles menaces de sécurité.

Aspects de sécurité importants :

1. **Chiffrement des données** : S'assurer que les données transmises entre les appareils sont chiffrées.
2. **Authentification forte** : Mettre en œuvre une authentification à deux facteurs ou d'autres méthodes d'authentification forte.
3. **Contrôle d'accès** : Limiter l'accès aux ressources sensibles aux seuls utilisateurs autorisés.
4. **Mises à jour régulières** : Maintenir les logiciels et les systèmes d'exploitation à jour pour corriger les vulnérabilités de sécurité.

3. SPÉCIFICATIONS DU SYSTÈME

Les spécifications du système pour une solution professionnelle sécurisée de bureau à distance varient en fonction du logiciel choisi et des besoins spécifiques de l'entreprise. Cependant, voici une liste des éléments clés à prendre en compte :

1. Système d'exploitation :

- **Serveur** : Windows Server (versions récentes recommandées)
- **Poste de travail (client)** : Windows (versions récentes), MacOS, Linux, iOS, Android

2. Matériel :

- **Serveur** : compatible pour une installation sur Serveur Physique et ou Machine virtuelle

3. Réseau :

- **Bande passante** : une bande passante suffisante est essentielle pour une expérience utilisateur fluide. Les besoins varient en fonction de l'utilisation (applications, vidéo, etc.).
- Application supportant une connexion à faible latence.
- Configuration adéquate pour autoriser le trafic de bureau à distance tout en maintenant la sécurité.

4. Sécurité :

- **Chiffrement** : Cryptage AES 256 bits ou équivalent pour protéger les données en transit.
- **Authentification** : Authentification à deux facteurs (2FA) ou authentification multifacteur (MFA) pour renforcer la sécurité de l'accès.
- Gestion des droits d'accès et des autorisations.
- **Mises à jour** : Mises à jour régulières du logiciel de bureau à distance et des systèmes d'exploitation pour corriger les vulnérabilités de sécurité.

5. Logiciel :

- **Solution de bureau à distance** : Choix d'une solution adaptée aux besoins de l'entreprise (TSPLUS, AnyDesk, Splashtop, etc.).
- Licences appropriées pour le nombre d'utilisateurs et de serveurs.
- **Logiciel de gestion** : Outils de gestion centralisée pour faciliter le déploiement, la configuration et la surveillance de la solution.

Aspects Fonctionnels importants

1. **Compatibilité** : S'assurer que la solution de bureau à distance est compatible avec les applications et les périphériques utilisés par l'entreprise.
2. **Évolutivité** : Choisir une solution qui peut évoluer en fonction de la croissance de l'entreprise.
3. **Support** : S'assurer que le fournisseur de la solution offre un support technique fiable.

Important

- Les équipements et les licences fournis doivent être récents sur le marché
- Les travaux devront être exécutés conformément aux normes et règlements en vigueur
- La documentation technique proposée sera impérativement rédigée en langue française et jointe à l'offre
- Les entreprises devront vérifier les éléments de détails du projet et apporteront toutes les modifications qu'elles jugeraient nécessaires pour la bonne réalisation des travaux. Ces modifications doivent être accompagnées d'une note explicative mettant en exergue leurs avantages pour la BVMAC.

4. METHODOLOGIE ET LIVRABLES

A chaque étape de l'avancée du projet, le prestataire fournira un livrable sous forme d'un rapport.

4.1. Méthodologie et planification

Le prestataire devra rendre un plan de projet dans lequel :

- Les activités du projet sont bien identifiées et définies ;
- Les objectifs à atteindre et les indicateurs de performance sont identifiés et définis ;
- Les prérequis organisationnels et techniques sont précisés et détaillés ;
- Les risques de dysfonctionnement liés au projet sont identifiés et leur gravité évaluée ;
- Le calendrier de mise en œuvre est défini et les étapes de contrôle bien identifiées.

4.2. Livrable

Les livrables attendus à la fin du projet sont les suivants :

- Un rapport détaillé sur la mise en œuvre, y compris les spécifications techniques, les configurations réalisées et les tests effectués ;

- Une documentation complète sur l'utilisation de la solution comprenant les procédures nécessaires et les contacts d'assistance ;
- Une formation dispensée au personnel concerné, avec des supports de formation appropriés, le cas échéant.

4.3. Garantie

Toutes les installations et les équipements fournis, ainsi que la main d'œuvre et les déplacements du prestataire devront être garantis par ce dernier pour une durée d'au moins douze (12) mois à compter de la date de livraison définitive des travaux.

En guise de garantie de la bonne exécution du marché et du recouvrement des sommes dont le prestataire serait reconnu débiteur au titre du marché, une retenue de 15% du montant du marché sera opérée par la BVMAC pendant toute la période de garantie.

Néanmoins, le prestataire aura la faculté de solliciter une avance au début de la prestation, à condition de souscrire à un cautionnement auprès d'une banque ou d'une compagnie d'assurance garantissant l'exécution de la prestation à due concurrence de l'avance versée par le Maître d'ouvrage. Le taux de cette avance sera défini d'accord parties.

4.4. Support & Assistance utilisateur

Afin de garantir une appropriation totale du système par les utilisateurs, le prestataire devra assurer un support fonctionnel et technique.

Le support pourrait inclure :

- Résolution d'incident ;
- Correctifs ;
- Mises à jour ;
- La mise en service et de contrôle des installations en fin de travaux ;
- La formation des utilisateurs ;
- Le suivi de l'installation pendant la période de garantie.

Un contrat de maintenance devra être proposé à cet effet.

5. MODALITES DE SOUMISSION

5.1. Constitution des offres

Les offres doivent être rédigées en français.

Le dossier doit être constitué de 03 documents distincts, à savoir :

- Le Dossier administratif

- L'Offre Technique
- L'Offre Financière

5.2. Structuration des offres

Les offres devront respecter une structuration minimale de forme bien précise. La structuration souhaitée par la BVMAC pour l'offre technique est partagée en Annexe 1

Le prestataire pourra au besoin augmenter des rubriques mais dans une structuration logique et correcte

Important

- **L'Offre Financière**
 - L'offre financière devra être la plus précise possible
 - Un niveau de granularité le plus bas sera exigé concernant les tarifs des différentes rubriques présentées dans l'offre financière.
- **L'Offre Technique**
 - L'offre technique devra être la plus précise possible
 - Les documents référents de l'offre doivent être lisible et de bonne qualité.
- **Le Dossier administratif**
 - Les documents référents de l'offre doivent être lisible et de bonne qualité
 - Un respect scrupuleux des besoins en documents administratif sera très apprécié.

5.3. Transmission des offres

Les offres doivent être transmises au plus tard **le 22 octobre 2025** sous pli fermé au secrétariat de la BVMAC avec le cachet du prestataire et la seule et unique mention suivante : **Pour l'acquisition d'une Solution professionnelle et sécurisée de bureau à distance pour la Bourse des Valeurs Mobilières de l'Afrique Centrale (BVMAC)** et par mail à l'adresse électronique **bvmac@bvmac.cm** avec pour objet : **Pour l'acquisition d'une Solution professionnelle et sécurisée de bureau à distance pour la Bourse des Valeurs Mobilières de l'Afrique Centrale (BVMAC)**.

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de l'ouverture des offres. La BVMAC se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente demande de consultation, s'il n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour toute autre raison.

Dans les circonstances exceptionnelles, la BVMAC peut solliciter le consentement des consultants à une prolongation du délai de validité.

6. MODALITES DE TRAITEMENT DES OFFRES

6.1. Critères d'évaluation

Les critères de sélection des offres pour la réalisation du chantier de la BVMAC sont présentés dans le tableau ci-après :

CRITERES	
1. Offre technique	
1.1.	Compréhension générale du cahier de charges
1.2.	Méthodologie & Consistance de l'offre
1.3.	Qualité Équipe Projet (CV, Expérience, réalisations)
1.4.	Expérience prouvée dans des missions analogues
1.5.	Délais d'exécution
1.6.	Support et assistance utilisateur
2. Offre financière	

N.B : Les prestataires devront être en mesure de venir faire une présentation démonstration de leur offre au siège de la BVMAC.

6.2. Principaux critères éliminatoires

Les offres répondant à un des éléments ci-dessous seront tout simplement rejetées :

1. Dossier administratif ou technique incomplet ou non-conforme ;
2. Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
3. Offre technique ou financière incomplète.
4. Une note inférieure à 20% sur la partie offre technique sera considéré comme éliminatoire et l'offre financière dudit prestataire ne fera pas l'objet d'une consultation.

6.3. Procédure de sélection du prestataire

La sélection du prestataire devant réaliser le projet se fera suivant les étapes ci-après :

Étape 0 : Lancement des demandes de consultation. Elle consiste à faire parvenir le cahier de charges aux différents prestataires présélectionnés.

Étape 1 : Réception. Elle consiste à réceptionner les offres transmises par les prestataires.

Étape 2 : Évaluation : Elle consiste à attribuer une note aux offres reçues selon les critères définis au paragraphe 6.1.

Étape 3 : Délibération et Sélection : Elle consiste à débattre en comité interne BVMAC et choisir une offre. La présentation du prestataire sera demandée à cette étape.

Étape 4 : Contractualisation : Elle consiste à élaborer et signer le contrat avec le prestataire sélectionné.

7. CONTENU DES OFFRES

7.1. Constitution du dossier Administratif

- Registre du commerce ;
- Carte de contribuable ;
- Attestation de non-faillite ;
- Attestation de domiciliation bancaire ;
- Plan de localisation ;
- Attestation de non-redevance ;
- Attestation de soumission à l'organisme de sécurité sociale de l'état de la CEMAC.

7.2. Contenu de l'offre technique

- Compréhension du besoin de la BVMAC ;
- Références du prestataire ;
- CV des consultants devant intervenir sur le projet ;
- Méthodologie de mise en œuvre et charge de travail ;
- Caractéristiques techniques de la solution proposée ;
- Planning des travaux.

7.3. Contenu de l'offre financière

- Détail du montant de la prestation pour toutes les composantes du projet ;
- Détails du montant estimatif des charges récurrentes annuelles de maintenance
- Détails du montant d'autres frais éventuels ;
- Modalités de paiement.

8. ANNEXE 1

Modèle de forme proposée pour l'Offre Technique

1. Page de garde

- **Titre de l'offre** : Indiquer clairement le titre du projet.
- **Nom de l'entreprise** : Mentionner l'entreprise soumissionnaire.
- **Coordonnées** : Adresse, téléphone, e-mail.
- **Date** : La date de soumission de l'offre.
- **Référence** : Numéro de l'appel d'offres, référence du projet.

2. Sommaire / Table des matières

- Présenter un aperçu des sections de l'offre technique avec des numéros de page pour faciliter la navigation.

3. Présentation de l'entreprise

- **Historique de l'entreprise** : Brève présentation de l'entreprise, sa mission, son expérience et ses domaines d'expertise.
- **Organigramme** : Description des équipes affectées au projet, avec les noms et rôles des responsables.
- **Références clients** : Exemples de projets similaires réalisés avec succès.

4. Objectifs du projet et compréhension des besoins

- **Présentation des objectifs du projet** : Résumer les objectifs et les attentes du client

(Ex. : rénovation d'un bâtiment, installation d'un système informatique, etc.).

- **Analyse des besoins** : Expliquer comment vous avez compris les besoins techniques du client et comment vous allez y répondre.

5. Méthodologie et approche technique

- **Description des solutions proposées** : Détaillez les solutions techniques que vous proposez pour répondre aux besoins du projet. Par exemple :

- Les équipements ou technologies utilisés.
- Les méthodes de travail (par exemple, méthodologie agile pour un projet informatique).
- Les processus de conception, de développement ou de réalisation.

- Planification et délais** : Présentez les étapes clés du projet et le calendrier proposé. Inclure une description des jalons importants et des délais associés.

- Ressources humaines et matérielles** : Liste des ressources allouées au projet, y compris les qualifications du personnel et l'équipement nécessaire.

6. Plan de gestion des risques

- Identification des risques** : Listez les risques associés au projet (retards, défis techniques, contraintes financières).

- Plan de mitigation des risques** : Expliquez les mesures prises pour minimiser ces risques et comment ils seront gérés pendant la durée du projet.

7. Conformité aux normes et exigences réglementaires

- Respect des normes** : Détailler les normes de sécurité, environnementales et autres réglementations pertinentes que vous respecterez.

- Certifications et accréditations** : Mentionnez toutes les certifications nécessaires, par exemple ISO, certification environnementale, etc.

8. Suivi et contrôle qualité

- Méthodes de contrôle qualité** : Décrire les procédures mises en place pour garantir la qualité du travail réalisé, y compris les tests, vérifications et contrôles à chaque étape du projet.

- Suivi de l'avancement du projet** : Présenter la manière dont vous suivrez l'avancement du projet (rapports réguliers, réunions de suivi, etc.).

9. Maintenance et support (si applicable)

- Maintenance après projet** : Détails des services de maintenance proposés après la fin du projet (si applicable), y compris la durée de la garantie, les services de support technique, etc.

- Plan de support** : Décrire les processus de prise en charge des incidents et de maintenance continue.

12. Annexes

- Documents techniques supplémentaires** : Plans, schémas, études de faisabilité, certifications, études préalables, etc.

- CV des membres clés de l'équipe** : Présentation détaillée des qualifications et expériences des personnes chargées de la mise en œuvre du projet.

- Références** : Listes des clients précédents ou d'autres projets similaires.