

Appel d'offres N° : 025/01/BVMAC/DSI/01-26

TERME DE REFERENCE

**Appel d'offre pour la refonte et le renforcement de
la sécurité des accès physiques de la Bourse des
Valeurs Mobilières de l'Afrique Centrale (BVMAC)**



TABLE DES MATIERES

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET	3
1.1. Présentation de la BVMAC	3
1.2. Objectifs du projet	3
2. ETENDUE DES TRAVAUX	4
3. RESULTATS ATTENDUES	4
4. METHODOLOGIE ET LIVRABLES	4
4.1. METHODOLOGIE	4
4.2. LIVRABLES	5
5. GARANTIE	5
6. MODALITES DE SOUMISSION	6
6.1. Constitution des offres	6
6.2. Transmission des offres	6
7. MODALITES DE TRAITEMENT DES OFFRES	6
7.1. Critères d'évaluation	6
7.2. Principaux critères éliminatoires	7
7.3. Procédure de sélection du prestataire	7
8. CONTENU DES OFFRES	8
8.1. Constitution du dossier Administratif	8
8.2. Contenu de l'offre technique	8
8.3. Contenu de l'offre financière	8
9. ANNEXE 1	9

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 Économique 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.

La sécurité physique des locaux constitue une priorité stratégique pour protéger les équipements critiques, les données sensibles et le personnel. Actuellement, les accès à la salle serveur et aux entrées principales de l'immeuble présentent des vulnérabilités pouvant compromettre la sécurité globale.

Pour renforcer cette sécurité, des mesures doivent être prises pour protéger efficacement :

- La salle serveur (risques d'incendies, de vandalisme, ou d'intrusion).
- Les accès principaux de l'immeuble (contrôle des visiteurs et des accès non autorisés).

1.2. Objectifs du projet

L'objectif général est de garantir une protection globale de l'infrastructure et des occupants à travers une mise à niveau de la sécurité physique.

Les objectifs spécifiques sont entre autres :

- Réaliser un Site Survey pour évaluer l'existant et le besoin.
- Sécuriser la salle serveur avec des dispositifs adaptés (portes ignifuges et anti-vandalisme).
- Renforcer les accès principaux de l'immeuble.
- Garantir la conformité aux normes locales et internationales de sécurité.

- Garantir l'intégrité et la disponibilité des systèmes et personnes de la structure,
- Prévenir toute intrusion susceptible d'impacter les opérations de la BVMAC, la diffusion de l'information ou la continuité des activités,

2. ETENDUE DES TRAVAUX

Zones concernées :

Les travaux porteront sur les zones sensibles suivantes :

- La Direction Informatique ainsi que la Salle Informatique ;
- Les accès principaux, incluant notamment les portes principales, les issues de secours et tout autre point d'accès critique.

Équipements et systèmes inclus :

Les prestations attendues couvriront notamment :

- La fourniture et l'installation de **portes ignifuges et anti-vandalisme** conformes aux normes en vigueur ;
- La mise en place des **systèmes de sécurité** adaptés aux normes de sécurité pour le renforcement de la sécurité des accès physiques des zones concernées.

3. RESULTATS ATTENDUES

À l'issue des travaux, les résultats suivants sont attendus :

- La production d'un rapport de Survey détaillé, assorti de recommandations techniques et organisationnelles ;
- Une installation conforme des équipements et systèmes spécifiés dans le présent TDR ;
- Un fonctionnement optimal et sécurisé des équipements et systèmes installés ;
- La formation du personnel concerné à l'utilisation, à l'administration et aux bonnes pratiques liées aux nouveaux dispositifs.
- La production et validation d'un rapport de test conforme aux besoins demandés.

4. METHODOLOGIE ET LIVRABLES

4.1. METHODOLOGIE

4.1.1. Survey initial

Cette phase comprendra :

- L'inspection des installations existantes et des infrastructures concernées ;

- La rédaction d'un rapport de survey présentant les constats et recommandations.

4.1.2. Mise en œuvre

Cette phase portera sur :

- L'installation et la configuration des équipements conformément aux spécifications techniques validées ;
- La réalisation des tests de réception et de conformité permettant de valider les installations.

4.2. LIVRABLES

Le prestataire devra fournir les livrables suivants :

- Un rapport de Survey ;
- Un plan d'installation détaillé des équipements et systèmes ;
- Les manuels d'utilisation et d'administration des systèmes installés ;
- Un rapport final des travaux réalisés, incluant les tests de réception et les réserves éventuelles.

5. 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.

6. MODALITES DE SOUMISSION

6.1. Constitution des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimée en FCFA. Afin de rendre sa réponse la plus lisible possible pour la BVMAC, le soumissionnaire devra présenter son offre en intégrant les éléments suivants :

- Dossier administratif
- Offre Technique
- Offre Financière

Tous les éléments du dossier devront être obligatoirement transmis en **03 exemplaires**.

6.2. Transmission des offres

Les offres doivent être transmises au plus tard le **20/02/2026** en version numérique (de préférence en PDF) uniquement aux adresses électroniques suivantes : bvmac@bvmac.cm ;

Une copie physique sous pli fermé, portant le cachet du prestataire et la mention suivante : Une Offre pour **REFONTE ET RENFORCEMENT DE LA SECURITE DES ACCES PHYSIQUES DE LA BVMAC**, doit également être déposée au secrétariat de la 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 aux offres, 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.

7. MODALITES DE TRAITEMENT DES OFFRES

7.1. Critères d'évaluation

Les critères de sélection des offres pour le site de repli sont présentés dans le tableau ci-après :

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

CRITERES	
1. Offre technique	
1.1.	Compréhension générale du cahier de charges
1.2.	Méthodologie, cohérence & 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. Oral de présentation/démonstration de l'offre	
3. Offre financière	

7.2. Principaux critères éliminatoires

Les offres comportant l'un des défauts ci-dessous seront tout simplement rejetées :

- **Dossier administratif ou technique incomplet ou non-conforme ;**
- **Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;**
- **Offre technique ou financière incomplète.**

7.3. 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 d'offres. Elle consiste à faire parvenir le cahier de charges aux différents prestataires présélectionnés.

Étape 1 : Réception. Elle consiste à réceptionner les offres (copies physiques et numériques) transmises par les prestataires conformément aux consignes spécifiées au paragraphe 8.2.

Étape 2 : Évaluation. Elle consiste à étudier les offres, débattre en comité interne et leur attribuer une note selon les critères définis au paragraphe 9.1

Étape 3 : Délibération et Sélection : Elle consiste à choisir une offre ou une short-list d'offres parmi celles ayant obtenu les meilleures notes. A cette étape, le(s) soumissionnaire(s) sélectionné(s) pourra/pourront être sollicité(s) pour un entretien ou pour un exposé de son/leur offre en présentiel ou en visioconférence.

Étape 4 : Contractualisation : Elle consiste à élaborer et signer le contrat avec le prestataire sélectionné. Cette phase partira d'une proposition de contrat faite par le prestataire au Maître d'ouvrage qui ensuite fera ses éventuelles contre-propositions avant la signature du contrat.

8. CONTENU DES OFFRES

8.1. Constitution du dossier Administratif

- Registre du commerce ;
- Carte de contribuable ;
- Attestation de non-faillite ;
- Attestation de domiciliation bancaire ;
- Plan de localisation ;
- Attestation de conformité fiscale ;
- Attestation de soumission à l'organisme de sécurité sociale d'un État de la CEMAC.

Toutes ces pièces doivent être à jour.

8.2. Contenu de l'offre technique

- Compréhension du besoin de la BVMAC ;
- Références du prestataire ;
- CV des consultants devant intervenir sur le projet ;
- Caractéristiques techniques de la solution proposée ;
- Planning des travaux.
- Présenter les caractéristiques de la solution proposée
- Les délais d'exécution ne doivent pas dépasser 20 jours, dès réception de la commande.

8.3. 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 ;
- Modalités de paiement.

L'offre financière doit être impérativement **hors taxes et hors droit de douane**.

9. 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.