

**Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert n° D.N.C.M.P/.../ S/2017 pour la Fourniture d'un Nouveau Logiciel de Gestion de Paie et de Carrière à l'Université du Burundi**

Date de publication : ...11/...05/2017

Date d'ouverture : ...13/...06/2017

**1. Objet**

L'Université du Burundi - Ministère de l'Education, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique invite, par le présent Appel d'Offres, les soumissionnaires admis à concourir, à présenter leurs offres sous pli fermé, pour la fourniture d'un logiciel de Gestion de la Paie et de Carrière.

**2. Financement du marché**

Le marché sera financé par le gouvernement du Burundi sur le Budget Général de l'Etat pour l'exercice 2017.

**3. Allotissement**

Le présent marché est constitué d'un seul lot:

**Lot 1 : Fourniture d'un système de gestion des Ressources Humaines et de la paie**

**Termes de référence**

**1. Contexte et objectifs du projet**

Le service administratif de l'Université du Burundi comporte en son sein deux cellules qui sont:

- La cellule de gestion des carrières : La gestion des carrières à l'Université du Burundi est manuelle. En effet, les dossiers sont toujours analysés sur papier.
- La cellule gestion de la paie : Le système de gestion de la paie se base sur les grades du personnel pour générer la rémunération de celui-ci. Cependant,

certaines informations proviennent de la cellule de gestion des carrières qui s'occupe de l'avancement de grade sur approbation du rectorat. Certains rapports ne peuvent pas être générés à partir du logiciel ou d'une façon qui exige un traitement manuel pour arriver aux résultats voulus. Tout cela montre les lacunes du système dans l'exploitation des données liées à la paie. Egalement, c'est ce système qui génère les rapports relatifs aux données du personnel, chose qui devrait plutôt être le contraire vu que c'est la cellule de la gestion des carrières qui s'occupe de cette tâche.

Après l'analyse de ces points ci-haut énumérés, on constate que cette gestion expose le service administratif à plusieurs problèmes, à savoir :

- Les dossiers du personnel classés dans les fardes-chemises sur les étagères sont sujets à des fraudes éventuelles :
  - o modification des extraits d'acte de naissances ou d'autres documents administratifs,
  - o Introduction de faux diplômes ou d'autres attestations pour bénéficier des reclassements ;
  - o Incendie pouvant occasionner la perte de toutes les données du personnel
- Une impossibilité d'établir des profils de carrières (compétences et formations du personnel)
- La maîtrise des effectifs : actuellement, les données disponibles proviennent du service de la paie et ne peuvent pas être vérifiées autrement vu que les dossiers du personnel sont classés manuellement ;
- Des dossiers sont rangés sur les étagères et contiennent toutes les données en rapport avec le personnel mais sont difficilement exploitables lorsqu'il est question de gérer le personnel en masse ;
- Des dossiers physiques (papiers) sur les étagères, à mesure d'être manipulés par consultation, finissent par s'user, d'autres disparaîtront vu que la protection n'est pas totalement assurée.

Vu les tâches exercées au sein du service administratif et vu le volume de données gérées manuellement, un système intégré de gestion des ressources humaines et de la paie devrait être implémenté afin de produire un travail rapide

et de haute qualité au sein de l'UB pour une bonne gestion des ressources humaines et de la paie.

## **2. Périmètre fonctionnel**

### **a. Gestion du personnel**

#### **i. Gestion du dossier du Personnel**

##### **1. Structure du fichier du personnel**

Le module de gestion du personnel doit permettre le paramétrage de la structure organisationnelle de l'institution : directions, services, facultés, départements, cellules.... Cette structure devra être hiérarchisée pour permettre une meilleure organisation des données.

Les matricules du personnel doivent être dans un format paramétrable, permettant ainsi de gérer différentes séquences de numérotation mais modifiables avant enregistrement définitif.

Le module devra également permettre l'importation des listes du personnel pour faciliter l'approvisionnement de la base de données.

##### **2. Contrats de travail**

L'application peut optionnellement inclure un module permettant de stocker électroniquement les contrats des employés.

##### **3. Processus**

L'application doit également tenir un historique des événements appliqués sur le profil d'un employé (augmentation, cotation, mesures disciplinaires, promotion, affectation, mise en disponibilité, mise en retraite, suspension de fonctions, détachement, licenciement,...).

Le module permettra de supporter les fonctions de workflow avec optionnellement un système de notification (par e-mail ou autres...).

#### **ii. Gestion de la paie**

##### **1. Paramétrage de la paie**

L'application devra également :



- Etre livrée avec un pré-paramétrage ajusté à la législation et à la réglementation de l'UB
- Permettre l'intégration des statuts régissant le personnel de l'UB (Personnel administratif et technique, personnel enseignant, personnel scientifique et personnel bibliothécaire)
- Permettre l'enregistrement du paramétrage des versions antérieures
- Permettre la journalisation des modifications du paramétrage (auteur, date, heure)

## **2. Exploitation de la paie**

- Le module de gestion de la paie doit permettre l'importation des éléments de la paie depuis un fichier
- Le module doit également permettre l'exportation des éléments mensuels de la paie dans un fichier

## **3. Impression et archivage des bulletins de paie**

- Le module doit permettre l'impression des bulletins de paie des périodes antérieures
- Le système doit permettre la génération de bulletins de façon électronique

### **iii. Gestion de la masse salariale**

#### **1. Analyses, modélisations et simulations**

- Le module doit permettre une analyse de la masse salariale par différents critères de recherche (par département, service, faculté, catégorie professionnelle,...)
- Le module doit également permettre de modéliser la totalité des éléments de rémunération (fixe, variable, primes, indemnités,...)

### **iv. Gestion des carrières et des compétences**

#### **b. Portail self-service**

- L'application pourra optionnellement disposer d'un portail intranet permettant aux employés d'accéder à leurs dossiers (consultation et modification des données personnelles, consultation des informations en rapport avec la paie, ...)

**c. Gestion des utilisateurs**

En termes de gestion des utilisateurs, le système doit gérer :

- L'attribution des rôles des utilisateurs
- Le blocage d'accès aux données sensibles du système.

**d. Reporting et tableaux de bord**

- L'application doit permettre la construction des états de restitution.

**e. Infrastructure et technologies de la solution****i. Architecture**

L'architecture doit permettre :

- L'utilisation de l'application en Intranet
- Le fonctionnement de l'application en mode client-serveur
- L'utilisation d'un SGBD (Mysql, Oracle, PostgreSQL ou Microsoft Sql Server) de préférence qui ne demande pas de licence.
- L'accès à l'application en mode web (Firefox, Chrome, IE)
- L'intégration de l'application sur des systèmes d'exploitations Windows ou Linux

**ii. Tables, modèles de données et code source**

- Un dictionnaire et un modèle conceptuel des données doivent être livrés avec l'application
- La base de données doit permettre la modification des données via une application externe
- Le code source pourra optionnellement être fourni.

**iii. Gestion des imports/exports de base**

- L'application doit permettre l'importation et l'exportation des données via une interface utilisateur intuitive

**iv. Administration de la sécurité**

- L'application peut être utilisée en mode https pour la sécurisation des opérations
- L'application doit s'intégrer avec un annuaire LDAP ou Active directory

#### **v. Limitation du nombre d'employés**

- L'application ne doit pas être limitée sur le nombre d'employés à traiter. Au moins, elle doit garantir une gestion de 10.000 employés.

#### **vi. Sauvegardes**

- La base de données doit être sauvegardée par un moyen externe à l'application (notamment les fonctions standard de sauvegarde proposées par les SGBD)
- Une interface de sauvegarde/restauration doit être intégrée au système
- La sauvegarde peut être réalisée à chaud et sans déconnexion des utilisateurs
- La compatibilité des sauvegardes est garantie en cas de montée de version

#### **vii. Aide en ligne**

- Une documentation du logiciel est indispensable
- La documentation doit être en français et optionnellement en anglais

#### **viii. Langue du Logiciel**

- L'application doit être développée en français

### **f. Démarche et durée de déploiement du SI**

#### **1. Prestations fonctionnelles**

Une démarche de mise en œuvre et un calendrier d'exécution pour le déploiement du système de gestion des ressources humaines et de la paie, seront exigés par l'Université du Burundi. Cette démarche s'articule, principalement, en sept phases, à savoir :

Dans ce qui suit le détail de chaque étape de la démarche :

- 1- La compréhension des fonctionnalités par le prestataire du SI : Cette phase permet d'élaborer les spécifications fonctionnelles à travers :
  - L'expression détaillée des besoins fonctionnels de l'Université du Burundi en se basant sur le document en annexe décrivant l'existant (Annexe 1 - Analyse de l'existant technique et fonctionnel)
  - L'adéquation fonctionnelle entre le besoin fonctionnel et la solution SI



- 2- Le paramétrage : Il s'agit de s'appuyer sur les procédures de gestion des ressources humaines et de la paie de l'Université du Burundi, en vue du paramétrage du SI
- 3- Les tests et la recette : Cette étape permet, après avoir déroulé un jeu de tests (scénarios), de s'assurer que le système cible répond aux besoins exprimés lors de la phase de conception.
- 4- Le déploiement : Le déploiement permet de réaliser l'ensemble des travaux préparatifs au démarrage du nouveau SI
- 5- La formation du personnel à l'outil: le fournisseur du SI doit fournir un plan de formation pour les utilisateurs finaux du nouveau SI.
- 6- L'accompagnement post-démarrage : Cet accompagnement consiste à assurer du bon fonctionnement post-démarrage du système et à résoudre les anomalies éventuelles. Un accompagnement rapproché auprès de l'Université du Burundi, pendant une durée minimum de douze mois (12 mois), avec intervention en cas de besoin, sera assuré par le prestataire après le déploiement.
- 7- Le pilotage: Le pilotage et le suivi des travaux durant toutes les phases constituent une garantie de réussite du projet.

Cette démarche constitue un cadre global pour la mise en œuvre et pourra être adaptée, complétée ou enrichie par le prestataire. La durée prévisionnelle de déploiement de la solution a été estimée à six mois (6 mois).

## 2. Prestations techniques

Prestations	Activités	Livrables
<b>1</b> : Validation de l'infrastructure informatique de l'UB	✓ Valider la plateforme matérielle et réseau de l'UB	
<b>2</b> : Installation du SI sur la plateforme cible	✓ Installer la solution informatique sur les serveurs cibles en incluant les prérequis système et bases de données entre autres ✓ Mettre à niveau les machines clientes	
<b>3</b> : Formation technique sur l'exploitation courante du système informatique	✓ Former les futurs exploitants du système à l'exploitation technique du nouveau système	✓ Manuel d'utilisation
<b>4</b> : Assistance technique lors du démarrage opérationnel (Déploiement de la solution)	✓ Assister l'UB à réaliser les activités techniques liées au démarrage	



### 3. Critères de sélection

- Le soumissionnaire devra présenter une démonstration de la solution adéquate pour la gestion des ressources humaines(RH) et de la paie
- Le soumissionnaire devra présenter une liste de références des solutions déjà produites et déjà déployées pour la gestion des RH et de la paie.
- Le soumissionnaire doit garantir la fourniture de tous les services énumérés dans le cahier des charges.

### 4. Spécification du marché

La passation du Marché sera conduite par un Avis d'Appel d'Offres National (A.A.O.N) tel que défini dans le Code des Marchés Publics du Burundi.

Les soumissionnaires sont priés d'entrer en contact avec l'institution pour de plus amples détails sur la gestion des ressources humaines et de la paie.

L'offre devra tenir en considération toute la problématique de gestion des ressources humaines et de la paie et sera livrée en plusieurs phases :

- Livraison de la première version du progiciel pour test dans 90 jours à partir de l'acte de notification,
- Livraison de la version finale du progiciel après validation dans 120 jours à partir de l'acte de notification ;
- Une période de garantie de 90 jours pour assurer le suivi et l'adaptation du progiciel selon les besoins du client

### 5. Condition de participation.

La participation au marché est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et morales [qu'elles participent à titre individuel ou dans le cadre d'un groupement (consortium) de soumissionnaires] et possédant les conditions juridiques, techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution du marché.

Ne peut participer à l'appel d'offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'incapacité énumérées à l'article 55 du Code des Marchés publics.

## 6. Consultation et acquisition du Dossier D'appel d'Offres

Le dossier d'appel d'offres peut être obtenu auprès de la Direction Financière et du Patrimoine de l'Université, tous les jours ouvrables de 8 h à 17h30 et à l'adresse suivante :

Université du Burundi

Direction Financière et du Patrimoine

B.P. 1550 Bujumbura. Tél. :22 22 92 11

Il peut être obtenu à la même adresse contre un bordereau de versement de 50.000 FBU (CINQUANTE MILLE FRANCS BURUNDAIS) au compte n° 1101/001- 04 ouvert à la BRB.

Les soumissionnaires qui n'auront pas acheté le dossier d'appel d'offres ne seront pas acceptés

Les offres doivent être rédigées en langue française et uniquement au moyen du formulaire de soumission type inclus dans le dossier d'appel d'offres, dont les dispositions et le format doivent être strictement respectés.

Toute question concernant le présent appel d'offres doit être adressée par écrit à l'adresse suivante :

Université du Burundi

Direction Financière et du Patrimoine

B.P. 1550 Tél. :22 22 92 11 en mentionnant la référence de publication indiquée en haut de page, au moins 21 jours avant la date limite de remise des offres figurant au point 9.

## 7. Garantie de soumission et Présentation de l'offre

Une garantie de soumission suivant le modèle en annexe II doit être fourni en même temps que l'offre.

Elle est fixée à **400 000 Fbu (Quatre cent mille Fbu)**.

Son absence est cause de rejet pur et simple de l'offre.

Les offres sous plis fermés rédigées en langue française et en six exemplaires dont un original et cinq copies marquées comme tel seront remises par les soins du soumissionnaire au plus tard **le / /2017 à 9heures** à l'adresse suivante : Université du Burundi B.P. 1550 Bujumbura Tél. :22 22 92 11.

✕

### 8. Validité des offres

Les offres sont valables pendant une période de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

### 9. Date limite de dépôt des offres

Toutes les offres doivent être déposées à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard le / /2017 à 9 heures

Toute offre reçue après la date limite ne sera pas prise en considération.

### 10. Séance d'ouverture des offres

Les offres seront ouvertes en présence des soumissionnaires qui souhaitent être présents à l'ouverture ou de leurs représentants et d'un représentant de la D.N.C. M.P. dans la salle des réunions du Rectorat le / /2017 à 9 heures. Le Procès-verbal d'ouverture sera contresigné par tous les soumissionnaires présents et d'un représentant de la D.N.C.M.P et une copie de ce procès-verbal est transmis à la D.N.C. M.P.

### 11. Critères de qualification

- La caution de soumission qui s'élève à **400 000 Fbu (Quatre cent mille Fbu)**.
- La preuve d'achat du Dossier d'Appel d'offres
- L'attestation originale de non redevabilité aux impôts et taxes délivrée par l'Office Burundais des Recettes (O.B.R) ;
- Le certificat d'immatriculation fiscale (N.I.F) ;
- L'attestation de non redevabilité délivrée par l'I.N.S.S en original et en cours de validité;
- L'adresse complète du soumissionnaire (Boîte Postale, Téléphone et lieu du domicile, téléphone, télex et lieu du siège social) doit figurer sur tout document établi par le soumissionnaire lors de la constitution de son offre.
- Le registre de commerce (copie) ;
- Les statuts (copie) ;
- L'attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du commerce datant de plus de 3 mois.



N.B : L'absence ou la non-conformité de l'un de ces documents entraîne le rejet de l'offre au cours de l'analyse.

Fait à Bujumbura, le ...../...../2017

**RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS**

**A L'UNIVERSITE DU BURUNDI**

**Prof : Gaspard BANYANKIMBONA**

RECTEUR

