

AVENANT N°2
AU CONTRAT DE SERVICES N° T05-EUTF-SAH-SN-07-01

Entre

l'Union européenne, représentée par la Commission européenne, B-1049 Bruxelles, Belgique, (le «pouvoir adjudicateur»),

d'une part,

et

CIVIPOL Conseil,
Numéro officiel d'enregistrement 434914164,
9 Rue Notre Dame des Victoires, 75002 Paris, France
Numéro de TVA : FR 634 349 14 164, (le «contractant»),

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Les dispositions suivantes du contrat de services n° T05-EUTF-SAH-SN-07-01 « **Programme d'appui au renforcement du système d'information de l'état civil et à la création d'un fichier national d'identité biométrique au Sénégal** », conclu entre le pouvoir adjudicateur et le contractant le 21 juin 2018 (« le contrat »), sont remplacées/complétées comme suit :

CONDITIONS PARTICULIERES

ARTICLE 19 PERIODE DE MISE EN ŒUVRE ET DELAIS

19.2 La période de mise en œuvre des tâches est **onze (11) mois** à partir de la date de début d'exécution.

ANNEXE III. ORGANISATION ET METHODOLOGIE

SECTION 5 CALENDRIER DES ACTIVITES

Le Calendrier des activités actualisé est joint en annexe.



ANNEXE V. BUDGET/VENTILATION

La nouvelle version du budget ventilé est jointe en annexe.

Toutes les autres dispositions du contrat restent inchangées. Le présent avenant forme partie intégrante du contrat et prend effet à la date de la dernière signature des deux parties.

Établi en français en deux exemplaires originaux dont un original remis au pouvoir adjudicateur et un original au contractant.

Pour le contractant

Nom : _____

Signature _____

Date 25/03/2019

Pour le pouvoir adjudicateur

Nom _____

Signature _____

Date 21/02/2019



ORGANISATION ET METHODOLOGIE

5. CALENDRIER DES ACTIVITES (APRES AVENANT N°2)

5.1 CHRONOGRAMME DES ACTIVITÉS

Activités / Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Activité 1. Formulation											
Premiers entretiens, prise de contact											
Remise du rapport de démarrage											
Poursuite des entretiens											
Remise du rapport de diagnostic institutionnel											
Poursuite de l'analyse et de la rédaction											
Remise du rapport de formulation intermédiaire											
Remise du rapport de formulation final											
Comité de pilotage de validation											
Activité 2 Cartographie											
Analyse de l'existant											
Remise de la note de démarrage											
Elaboration des outils de collecte											
Recrutement des personnels d'appui											
Formation des personnels d'appui											
Collecte des données											
Remise du rapport de terrain											
Traitement et analyse des données											
Développement informatique											
Rédaction d'un manuel d'utilisation											
Formation des utilisateurs/administrateurs											
Remise du rapport final											
Atelier de restitution											
Activité 3 Etudes informatiques											
3.1. Mise à jour du schéma directeur											



ORGANISATION ET METHODOLOGIE

informatique												
Conduite de l'étude												
Remise du rapport												
3.2. Etude de faisabilité sur le fichier national biométrique												
Conduite de l'étude												
Remise du rapport												
3.3. Etude sur la protection des données personnelles												
Conduite de l'étude												
Remise du rapport												

5.2 CHRONOGRAMME DES ACTIVITES PAR EXPERT PRINCIPAL

Experts / mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	total
Activité 1. Formulation												
Expert 1 Chef d'équipe	/	/	/	/	/	/				/	/	/
Activité 2 Cartographie												
Expert 1 Chef d'équipe	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Expert 2 Superviseur			/	/	/			/	/	/		/
Expert 3 Informaticien SGBD		/		/					/	/		/
Activité 3 Etudes informatiques												
Expert 1 Chef d'équipe			/	/	/	/						/
Expert 3 Informaticien SGBD				/	/	/		/	/			/
Expert 4 Informaticien sécurité					/	/						/
Expert 5 Informaticien biométrie					/	/						/
Expert 6 Juriste					/	/						/

