

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 5 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					/	/						/

