BANQUE DE DEVELOPPEMENT DES ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE D'ACCOMPAGNER LA BANQUE DANS LA REVISION DE SON MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIF ET FINANCIER.

Juin 2024

Sommaire

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION 3
II. DESCRIPTION DE LA MISSION DU CABINET 3
II.1. Objectifs de la mission 3
II.2. Etendue de la mission 4
II.3. Résultats et Livrables attendus 4
III. QUALIFICATION ET PROFIL DU CABINET 4
IV. MODE ET CRITERE DE SELECTION DU CABINET 5
V. LANGUE DE LA SOUMISSION 7
VI. DUREE DE LA MISSION 8
VII. LIEU DE LA MISSION 8
VIII. CONDITION DE SOUMISSION 8
IX. DATE ET HEURE LIMITE DE DEPÔT DES OFFRES 8

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

1.1 La Banque de Développement des Etats de l'Afrique Centrale (BDEAC) est l'institution de financement du développement de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC), qui a pour vision d'être « une Institution moderne, socle du développement durable des économies de l'Afrique Centrale » à l'horizon 2030. Elle a pour mission :

- de promouvoir le développement durable des pays de la CEMAC et de contribuer à l'intégration économique des pays de l'Afrique Centrale, notamment par le financement des investissements nationaux, multinationaux et des projets d'intégration économique ;

- d'apporter son concours aux Etats, aux organisations sous-régionales, aux institutions financières et aux opérateurs économiques, dans leurs efforts pour la mobilisation des ressources financières et le financement des projets notamment pour préserver les écosystèmes et lutter contre le changement climatique ;

- d'appuyer les Etats, les organisations sous-régionales, et les opérateurs économiques dans le financement des études de faisabilité des programmes et projets.

1.2 Dans le cadre de la mise en œuvre de cette vision, la BDEAC s'est dotée d'un Plan Stratégique « *Azobé* » 2023-2027, construit autour de trois orientations stratégiques dont l'orientation stratégique n°3 est de « *transformer et moderniser la BDEAC* ». C'est par conséquent dans l'optique de la mise en œuvre de l'axe 3.3 de ladite orientation que la BDEAC a entrepris de réviser son manuel de procédures administratif et financier.

1.3 Ainsi, pour l'implémentation des actions pertinentes et efficaces visant à atteindre les objectifs dudit Plan Stratégique, il apparait nécessaire de renforcer le dispositif de contrôle interne et effectuer une refonte des politiques et procédures, gage d'une bonne gouvernance.

1.4 C'est dans ce contexte que la BDEAC projette, après avoir constaté l'obsolescence du Manuel des procédures proposé en 2014 sur la base des procédures de gestion de la Banque, de recruter un Cabinet pour l'accompagner dans la révision et la rédaction de son Manuel des procédures.

II. DESCRIPTION DE LA MISSION DU CABINET

II.1. Objectifs de la mission

2.1 La mise en place de la présente mission vise outre la révision du manuel de procédures à accompagner la Banque dans la réalisation des objectifs spécifiques suivants :

- L'implémentation d'un cadre formel aux procédures existantes à la Banque ;
- La clarification des tâches, responsabilités et rôles des différentes parties prenantes de la Banque à travers un *work flow* détaillé ;
- Le renforcement du dispositif de contrôle interne ;

- L'adoption d'un référentiel pour les contrôles permanent et périodique de l'ensemble des activités de la Banque.

II.2. Etendue de la mission

2.2.1 Sous la supervision directe de la Haute Direction de la Banque et en étroite collaboration avec une équipe de suivi de projet qui sera désignée pour l'accompagnement opérationnel, le cabinet devra effectuer les tâches suivantes :

(i) Collecter toutes les données nécessaires et identifier toutes les sources d'informations ;

(ii) Elaborer un inventaire et une classification de toutes les procédures existantes et manquantes ;

(iii) Analyser les données collectées et rédiger un projet de manuel de procédures.

2.2.2 Dans le cadre de sa mission, le cabinet retenu pourra s'inspirer du manuel existant élaboré par le cabinet PwC dans le cadre de la gestion de la Banque. Toutefois, il devra proposer une méthodologie de travail adaptée au présent Termes de Référence.

II.3. Résultats et Livrables attendus

2.3.1 Le manuel des procédures devra reprendre les principes de gestion, les tâches et procédures à appliquer. Les normes et procédures qui s'y trouveront doivent s'appliquer à l'ensemble des opérations et activités de la Banque et reposer sur des bonnes pratiques en matière de gouvernance.

2.3.2 Au terme de son passage, le cabinet devra produire les livrables ci-dessous :

- une note de cadrage qui résumera la méthodologie adoptée et l'organisation de la mission ;
- un manuel des procédures provisoire intégrant les observations de l'équipe de suivi du projet ;
- un manuel des procédures définitif prenant en compte les observations de la haute Hiérarchie de la Banque.

2.3.3 Le manuel des procédures définitif sera élaboré et fourni en trois (03) exemplaires originaux en copies dures et une (01) version électronique.

III. <u>QUALIFICATION ET PROFIL DU CABINET</u>

3.1 Les cabinets intéressés pour soumissionner devront répondre aux exigences suivantes :

(i) Ne pas être sous le coup d'une suspension, d'une interdiction, d'une exclusion ou d'une liquidation des biens (fournir une attestation judicaire de non-liquidation des biens) ;

(ii) Être à jour vis-à-vis de l'Administration sociale (Exemple : la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, CNSS) et fiscale (Attestations originales de Régularité Fiscale et de législation du travail datant de moins de trois (3) mois faisant foi) ;

(iii) Disposer des ressources humaines qualifiées pour la conduite de la mission suivant les exigences des Termes de Références ;

(iv) Avoir des références dans la réalisation des missions similaires dans les institutions multilatérales de développement - joindre contrats et/ou attestation de bonne exécution.

(v) Utiliser le français comme langue de travail et être disponible pour effectuer les travaux dans les délais requis.

Le non-respect d'un des critères ci-dessus ainsi que l'obtention d'une note inférieure 70/100 points entraine le rejet pur et simple de l'offre.

3.2 Egalement, les Cabinets qui souhaitent soumissionner devront avoir le profil suivant :

- ✓ Etre spécialisé dans le domaine de la gestion, de la qualité, de l'audit et l'expertise comptable avec une expérience avérée dans l'organisation et la mise en place de système de gestion au sein des Organisations de renommées internationale.
- ✓ Disposer d'une équipe complète et compétente dans le domaine de l'élaboration de manuels des procédures de gestion, d'organisation et de tenue de la comptabilité. Le Cabinet doit être disponible à travailler avec la Banque dans le cadre de son mandat. Il doit démontrer une capacité à rendre compte promptement et efficacement de la gestion de sa mission.

IV. MODE ET CRITERE DE SELECTION DU CABINET

Mode de sélection

4.1 Le cabinet sera sélectionné selon la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût (SBQC).

Évaluation des offres techniques

4.2 Les offres recevables et conformes feront l'objet d'une analyse technique selon les critères suivants :

(i) Expérience spécifique et pertinente du Cabinet

Avoir réalisé des missions d'élaboration et/ou de révision des manuels de procédures administratives, comptables, financières et opérationnelles auprès des institutions internationales et des multinationales (moins de 03 missions = 0 pt ; 03 missions = 05 pts, plus de 03 missions= 1 pt par mission supplémentaire). 10 pts

Justifier d'une expérience de dix (10) ans minimum dans les missions d'accompagnement des organisations pour la certification qualité, de l'audit des institutions de taille comparable (BOAD, BAD, Banque Mondiale) (moins de 05 ans = 0 pt; 05 ans =05 pts; plus de 05 ans = 1 point pour chaque année supplémentaire) 10 pts

Total des points Critères (i) : 20 points

(ii) Adéquation et qualité de la méthodologie proposée et du Programme de travail par rapport aux Termes de Référence (TdRs):

Compréhension de la mission (adéquation des phases et étapes proposées en réponse au besoin exprimé) ; 10 pts
Approche Méthodologique et conformité aux Tdrs (qualité des outils et moyens proposés) ; 10 pts
Programme de travail pertinent et réaliste (chronogramme d'intervention et adéquation de la composition de l'équipe versus volume et durée de la mission) ; 5 pts

Total des points pour le critère (ii): 25 points

(iii)Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission :

Position K-1 : Un (01) Expert-Comptable, chef de Mission, Diplôme d'Expertise Comptable (affiliation à un Ordre National). Le Chef de mission devra justifier **d'au moins dix (10) ans** de pratique professionnelle et d'une expérience significative dans la rédaction et la mise à jour des manuels de procédures des institutions financières et bancaires. ……25 pts

Position K-2 : un (01) Expert en organisation, diplôme universitaire Bac +5 en organisation des entreprises ou tout autre domaine connexe. L'Expert devra avoir une pratique professionnelle **d'au moins sept (07) ans** et justifier d'une expérience significative dans la mise ne place des systèmes de gestion des entreprises. De solides connaissances de l'environnement des banques de développement est indispensable, …….....20 pts

Position K-3 : Un (01) Expert financier, Bac +5 en finance, **avec sept (07) ans minimums** d'expérience et avec de solides connaissances dans la mise en place des systèmes de gestion des Organisations……10 pts

Total des points pour le critère (iii) : *55 points*

4.3 Le nombre de points attribués à chacun des critères (i) expérience spécifique et (ii) qualifications ci-dessus du personnel clé est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :

1) Qualifications générales (Formation de base, agréments, années d'expérience) *30%*
2) Adéquation pour la mission (Formation pertinente, expérience dans les missions et thématiques similaires) *70 %*

Pondération totale : **100%**

Total des points pour les critères : 100 points

4.4 La note technique minimum (Nt) requise pour être admis est : ***70* Points**

4.5 Les soumissionnaires dont les offres n'auront pas obtenu la note minimale requise ou jugées non conformes aux documents de la demande de propositions, en seront avisés et leurs propositions financières leur seront retournées.

Évaluation des offres financières

4.6 Les soumissionnaires qui auront obtenu la note technique minimale en seront informés, de même que leur seront notifiées la date et l'heure d'ouverture des offres financières.

(i) Honoraires et débours divers : cette rubrique comprend de façon forfaitaire, les honoraires des consultants ;

(ii) Frais de logistiques et divers : cette rubrique comprend de façon forfaitaire, les déplacements, les télécommunications, l'hébergement, la restauration, etc.

4.7 Dans l'optique du classement des offres financières, après vérification et correction éventuelle des erreurs arithmétiques, la proposition financière la moins-disante (Fm) recevra une note financière (Nf) de cent (100) points, la formule suivante étant utilisée pour le calcul des autres notes financières :

$$\mathbf{Nf = 100 \times Fm/F}$$

(F étant le prix de la proposition financière converti dans la monnaie unique).

4.8 La proposition financière comprend les documents ci-après :

- la lettre de soumission dûment remplie et signée ;
- l'état récapitulatif des coûts avec une précision sur les débours à prendre en charge ou non.

  Il est entendu que les propositions financières ne devront pas dépasser l'enveloppe budgétaire prévue par la Banque pour cette activité.

4.9 Pour le classement final, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les Données particulières (T = poids donné à la proposition technique ; F = poids donné à la proposition financière ; T + F =1), pour aboutir à une note globale (NG), soit :

$$\mathbf{NG = (Nt \times T) + (Nf \times F)}$$

Classement final des offres

4.10 La note finale de chaque offre sera obtenue par application d'une pondération de 70% sur la note technique et 30% sur la note financière. Le classement sera établi en fonction de la note finale obtenue par chaque cabinet. Le soumissionnaire ayant obtenu la note combinée la plus élevée sera classé premier.

Attribution du contrat

4.11 Le contrat sera signé avec le Cabinet ayant obtenu la note combinée la plus élevée.

V. LANGUE DE LA SOUMISSION

5.1 La langue de l'offre est le français. Tous les documents à présenter dans le cadre de cette procédure devront impérativement être rédigés dans cette langue.

VI. DUREE DE LA MISSION

6.1 La mission aura une durée d'exécution de trente (30) jours calendaires.

VII. LIEU DE LA MISSION

7.1 La mission se déroulera au Siège de la Banque à Brazzaville.

VIII. CONDITION DE SOUMISSION

8.1 Les Cabinets invités à soumettre une proposition devront déposer une offre technique et une offre financière chacune sous pli fermé.

Contenu du Dossier de Demande de Propositions (DDP)

8.2 Le dossier à présenter par le soumissionnaire comprendra deux (02) propositions dans deux (02) enveloppes séparées, rédigée exclusivement en français :

- ✓ *une enveloppe comportant une proposition technique ;*
- ✓ *une enveloppe comportant une proposition financière.*

IX. DATE ET HEURE LIMITE DE DEPÔT DES OFFRES

9.1 La date limite de dépôt des offres est fixée pour **29 juillet 2024 à 15 heures 00**, **soit 14 heures GMT**. Les propositions devront être déposées sous-pli fermée avec la mention :

A l'attention de
Monsieur le Président de la Banque de Développement
des Etats d'Afrique Centrale (BDEAC)
« Manifestation pour le recrutement d'un cabinet en vue d'accompagner la banque dans la révision de son manuel de procédures administratif et financier »

Boulevard Denis SASSOU N'GUESSO
BP 1177, Brazzaville, République du Congo
E-mail : bdeac@bdeac.org

9.2 La BDEAC pourra dans des circonstances exceptionnelles, proroger la date limite de dépôt des offres en publiant un rectificatif. Les droits et obligations régis par la date limite initialement arrêtés seront régis par la nouvelle date.

9.3 Pour tout renseignement complémentaire, les soumissionnaires pourront adresser leurs demandes par e-mail à l'adresse : bdeac@bdeac.org / passationdemarches@bdeac.org