

**AVIS D'APPEL D'OFFRES POUR LA FINALISATION DES TRAVAUX DE RÉVISION
DES PROCÉDURES INTERNES DU FONDS DE GARANTIE DES DÉPÔTS ET DE RÉOLUTION
DANS L'UNION MONÉTAIRE OUEST AFRICAINE (FGDR-UMOA)**

Le Fonds de Garantie des Dépôts et de Résolution dans l'UMOA (FGDR-UMOA) est une institution communautaire, à caractère économique et financier, jouissant de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il a pour mission principale d'assurer la garantie des dépôts des clients des établissements de crédit et des institutions de microfinance.

Au démarrage de ses activités, le Fonds s'est doté de procédures administratives, financières et opérationnelles approuvées par son Conseil d'Administration.

Après sept (7) années de mise en œuvre, la Direction du Fonds a entrepris une révision de ces procédures et lance un Appel d'offres pour la finalisation de ces travaux.

Les cabinets intéressés devront soumettre leurs dossiers comprenant :

- Les justificatifs de toutes les pièces administratives (attestation d'agrément, attestation de régularité fiscale en cours de validité, NINEA, relevé d'identité bancaire, etc.) ;
- Les Curriculum Vitae des consultants (intervenants) ;
- La proposition financière (en HT et TTC) et les modalités de paiement ;
- L'expérience du cabinet et les références pour les marchés antérieurs.

Pour toutes autres informations, contacter le Secrétariat du FGDR-UMOA au 33 889 46 38.

Les offres devront être déposées, sous plis fermés, contre décharge, au bureau du courrier du FGDR-UMOA sis à la Direction Nationale de la BCEAO pour le Sénégal, Boulevard du Général De Gaulle x Triangle Sud, ou par email sécurisé, au plus tard **le lundi 14 juillet à 12H00**, délai de rigueur, et revêtir sur l'enveloppe extérieure, ou en objet de l'email, la mention :

**« APPEL D'OFFRES POUR LA FINALISATION DES TRAVAUX DE RÉVISION DES
PROCÉDURES INTERNES DU FGDR-UMOA »**

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Le Fonds se réserve le droit de ne donner aucune suite à tout ou partie du présent Appel d'Offres.

**Annexe: 1
Termes de référence**

Le Directeur



Patricia ANOMA



**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LA SÉLECTION D'UN CABINET CHARGÉ DE
LA FINALISATION DES TRAVAUX DE RÉVISION
DES PROCÉDURES INTERNES DU FGDR-UMOA**

I. CONTEXTE

Le Fonds de Garantie des Dépôts et de Résolution dans l'UMOA (FGDR-UMOA) est une institution communautaire à caractère économique et financier dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il a pour missions d'assurer la garantie des dépôts des clients des établissements de crédit et des systèmes financiers décentralisés agréés dans l'UMOA et de participer à la résolution des établissements soumis à ce régime. Il contribue également à la promotion de la culture financière dans l'Union.

Les organes statutaires du Fonds sont composés du Conseil d'Administration et de la Direction. Le Conseil d'Administration est composé des six membres ci après :

- le Gouverneur de la BCEAO ou son Représentant ;
- deux représentants des Associations Professionnelles des Banques et Etablissements Financiers ;
- un représentant des Associations Professionnelles des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- deux représentants des Etats membres de l'Union.

Le Gouverneur de la BCEAO ou son Représentant préside le Conseil d'Administration du FGDR-UMOA.

Le Directeur assure la gestion du Fonds. Il représente le Fonds vis-à-vis des tiers et signe au nom du Fonds les accords ou conventions, après accord du Conseil d'Administration.

Au démarrage de ses activités, le Fonds s'est doté de procédures administratives, financières et opérationnelles approuvées par son Conseil d'Administration. Après sept (7) années de mise en oeuvre, la Direction du Fonds a jugé nécessaire d'entreprendre une révision des procédures précitées pour les raisons ci après :

- l'extension des missions et activités du Fonds, notamment au financement des actions préventives et de résolution ;
- l'évolution de la situation financière des adhérents du Fonds qui ont connu une augmentation significative de leurs dépôts depuis 2017 ;
- l'évolution de l'environnement légal et réglementaire des adhérents marquée par l'adoption des Lois portant réglementation bancaire et celle portant sur la Microfinance.

II. OBJECTIFS, MÉTHODOLOGIE, TÂCHES DU CABINET, ET LIVRABLES ATTENDUS

1. Objectifs de la mission

L'objectif principal est la finalisation des travaux de révision des procédures internes du FGDR-UMOA suivant les canevas adoptés.

Les objectifs spécifiques de ce volet sont ci-après :

- poursuivre les travaux de révision des projets de procédures existantes ;
- poursuivre les travaux d'élaboration des projets de procédures nouvelles ;
- dans chaque procédure, proposer des descriptions synthétiques des activités sous forme de tableaux et/ou de logigrammes ;
- participer à la revue des projets de procédures.

2. Méthodologie

Les cabinets soumissionnaires devront proposer une approche méthodologique participative pour obtenir des produits applicables. L'équipe devra être pluridisciplinaire avec une bonne répartition des tâches suivant un planning précis d'exécution.

Les documents finaux devront tenir compte des différentes observations et suggestions faites par les participants à l'atelier de restitution.

3. Tâches du Cabinet

Les principales tâches du Cabinet sont :

- effectuer les travaux de révision des projets de procédures existantes ;
- effectuer les travaux d'élaboration des projets de procédures nouvelles ;
- élaborer des descriptions synthétiques des activités sous forme de tableaux et/ou de logigrammes.

4. Livrables attendus

Les livrables attendus de la prestation sont :

- les procédures internes couvrant les domaines figurant à l'annexe 1 de ce document ; ;
- une formation pratique sur les procédures rédigées.

III. PROFIL DU PRESTATAIRE

L'équipe du cabinet devra avoir les compétences et qualifications suivantes :

- une bonne connaissance de l'environnement administratif, comptable et financier des organisations publiques à caractère international ;
- de solides connaissances en gestion comptable, budgétaire et financière des entités opérant dans un secteur de l'assurance-dépôts et de l'assurance en général ;
- une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la rédaction de procédures administratives et financières ou avoir réalisé des travaux similaires au cours des trois dernières années.

IV. DISPOSITIONS GENERALES

1. Lieu de réalisation des prestations

Les prestations devront se dérouler principalement auprès du FGDR-UMOA sis à Dakar au Boulevard du Général de Gaulle. Le Cabinet aura notamment accès à tous les documents disponibles auprès du Fonds dans la limite du respect de la confidentialité des dossiers traités par le Fonds et tous les autres éléments d'information jugés nécessaires.

2. Durée de réalisation et livrables

Le délai d'exécution de la prestation est fixé à cent vingt (120) jours. Le Cabinet devra produire les livrables provisoires au bout de quatre vingt dix jours ouvrés en version électronique modifiable. Les livrables provisoires seront observés par le Fonds sous quinze (15) jours ouvrés. Le cabinet disposera de dix (10) jours ouvrés pour intégrer les observations et produire les documents finalisés en version électronique et papier.

3. Période de validité des propositions techniques et financières

La durée de validité des propositions techniques et financières est de soixante (60) jours à compter de la date limite de dépôt. Le prestataire restera engagé par son offre durant toute cette durée.

4. Modalités de l'appel d'offres

La sélection du cabinet fera l'objet d'un appel d'offre ouvert dans les pays de l'UMOA

4.1. Présentation des offres

Les offres , établies en trois (3) exemplaires (un original et deux copies), devront être présentées sous double enveloppe fermée, l'enveloppe externe portant la mention : « **Offre pour la sélection d'un Cabinet pour la finalisation des travaux de révision des procédures internes du FGDR-UMOA** ».

Les enveloppes intérieures et extérieures doivent être adressées à Madame le Directeur du FGDR-UMOA.

Les enveloppes intérieures devront comporter en outre, le nom et l'adresse du soumissionnaire. Chaque exemplaire des offres devra être présenté en quatre (4) parties distinctes et chacune des parties devra être sous enveloppe fermée portant le titre de la partie comme suit :

- lettre de soumission remplie, cachetée et signée conformément au modèle joint en annexe ;
- présentation du Cabinet ;
- proposition technique ;
- proposition financière.

4.2. Présentation du Cabinet

Les soumissionnaires devront fournir les informations ci-après :

- présentation générale du Cabinet ;
- principales références similaires. Pour chaque référence, inclure l'objet de la mission, le client et son adresse, la période de réalisation, le prix de la mission, la description sommaire des prestations assurées ainsi que les livrables ;
- références financières (chiffres d'affaires et résultats des trois (3) derniers exercices).

4.3. Proposition technique

Les propositions techniques doivent être présentées conformément aux dispositions ci-après :

- description détaillée de la prestation ;
- méthodologie de travail ;
- description précise du contenu des rapports à produire ;

- planning des tâches et leur ventilation entre les différents intervenants ;
- curriculum vitae et références des intervenants.

A ce titre, le prestataire devra s'engager à faire intervenir le personnel dont les curriculum vitae ont été présentés dans sa proposition, ou présenter des modalités de remplacement qui garantissent que le niveau de compétence de chaque personne proposée en remplacement est au moins équivalent à celui de celle qui figure dans l'offre.

4.4. Proposition financière

L'offre financière doit être exprimée hors toutes taxes en francs CFA. Elle devra inclure tous les frais nécessaires à la bonne conduite de la mission.

4.5. Date et lieu de dépôt des propositions

Les propositions devront être déposées au Fonds à la Direction Nationale de la BCEAO pour le Sénégal, au Boulevard du Général de Gaulle – BP 3159 DAKAR – Sénégal, au bureau 336 du 3^e étage le JJ/MM/AAAA à hh/mn délai de rigueur. Les offres peuvent être envoyées par courrier électronique à l'adresse ci- après : fgd@fgd-umoa.org

En ce qui concerne les offres transmises par courrier, le cachet de l'expéditeur (Poste, DHL, CHRONOPOST, EMS...) indiqué sur le pli fera foi.

5. Evaluation des propositions

Une Commission procédera à l'ouverture des plis, à la vérification de la conformité, à l'évaluation et au classement des propositions reçues.

Il n'est pas exigé de garantie de soumission. Les pièces administratives et financières attestant de la régularité de l'entreprise soumissionnaire ainsi que de sa capacité financière pourraient être exigées avant la passation du marché.

L'évaluation des propositions sera conduite en deux (2) phases distinctes :

- l'évaluation des propositions techniques ;
- la comparaison des propositions financières.

5.1. Evaluation des propositions techniques

L'évaluation des propositions techniques sera faite préalablement à celle de la proposition financière. Elle s'appuiera sur les critères suivants :

- l'expérience du prestataire en matière d'élaboration de manuel de procédure (30 points) ;
- la méthodologie et l'approche de mise en œuvre de la mission proposées (35 points) ;
- la qualification et la compétence des intervenants (35 points).

Le seuil de qualification est fixé à 70 points. Aussi, seules les propositions techniques qui auront totalisé un minimum de 70 points sur 100 points seront qualifiées pour l'évaluation financière.

5.2. Evaluation des offres financières

Les propositions financières seront notées sur un total de 100 points. Seules les propositions financières relatives aux propositions techniques qualifiées sont ouvertes. Après la vérification de la régularité, les coûts ajustés feront l'objet de notation. L'offre la moins disante obtiendra la note maximale de 100 points. Les autres propositions qualifiées auront une note financière NF, calculée sur la base de la formule suivante :

$NF = (PO/P) * 100$

PO : Prix de l'offre la moins disante

P : Prix proposé par le soumissionnaire

5.3. Notation totale

La note totale de chaque offre de service sera calculée en additionnant :

- 80 % des points obtenus pour la proposition technique ;
- et 20 % des points obtenus pour la proposition financière.

6. Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui aura obtenu la note la plus élevée. Les autres Cabinets seront ensuite classés par ordre décroissant. Dans tous les cas, chacun des soumissionnaires sera informé du sort réservé à son offre.

Le Fonds se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, et d'annuler la procédure de consultation en rejetant toutes les propositions, à tout moment, avant l'attribution du marché.

Aucune réclamation ne pourra être faite au Fonds quant à la justification de ses choix lors de l'attribution.

Les résultats du dépouillement seront publiés sur le site internet du Fonds. A cet égard, les soumissionnaires peuvent former un recours par écrit adressé au Fonds. Le recours doit être exercé dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés à compter de la date de publication de ces résultats. Le délai de réponse du Comité est de dix (10) jours. Passé ce délai et sans une réponse du Fonds, aucun recours n'est recevable.

7. Notification

Le marché sera notifié au soumissionnaire retenu avant l'expiration de la période de validité des offres et des négociations seront entreprises avec celui-ci en vue de parvenir à un accord sur tous les points et signer le cas échéant le contrat y afférent.

8. Modalités de paiement

En cas d'attribution du marché, les honoraires seront versés au Cabinet selon l'échéancier suivant :

- 25% à la signature du contrat de marché, à titre d'avance de démarrage. Cette avance de démarrage devra être couverte à cent pour cent (100%) par une lettre de garantie, délivrée par un établissement de crédit de premier ordre reconnu par la Banque Centrale. La mainlevée de cette garantie est effectuée par le Fonds à la date de dépôt du rapport provisoire ;
- 40% à la remise des rapports provisoires ;
- 35% à la remise des rapports finaux.

A chaque échéance telle que spécifiée ci-dessus, le prestataire adresse au Fonds une facture correspondant au montant exigible de ses prestations. Le règlement de cette facture intervient dans un délai maximum de trente (30) jours, à compter de la date de sa réception.

9. Documents à fournir

Les soumissionnaires devront fournir dans leurs propositions la copie des documents attestant du statut juridique, du numéro d'immatriculation ainsi que des références bancaires de la société conformément au schéma ci-après :

- Code Banque ;
- Code guichet ;
- Numéro de compte ;
- Clé RIB ;
- IBAN ;
- Code SWIFT.

Ils devront en outre communiquer les nom et prénoms du mandataire légal ainsi que la fonction qu'il occupe dans la société.

10. Confidentialité

Dans le cadre de la présente mission, chaque partie s'engage à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée comme telle. Ainsi, le prestataire est tenu notamment, de :

- garder confidentiels tous documents et informations de quelque nature qu'ils soient, qui lui sont communiqués par le Fonds ou dont il a eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de l'exécution de ses prestations ;
- n'utiliser ces documents et informations qu'aux seules fins d'exécuter le marché. En conséquence, même après la cessation du contrat, le prestataire ne peut les communiquer à des tiers ou les exploiter dans ses relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite du Fonds ;
- prendre les dispositions nécessaires, notamment auprès des membres de son personnel appelés à prendre connaissance de ces documents ou à connaître ces informations, et dont le prestataire répond entièrement en la matière, pour prévenir et éviter leur divulgation à des tiers, de quelque manière que ce soit ;
- restituer sans délai à la demande du Fonds, au terme de l'exécution de la présente mission ou à la date de sa prise d'effet, les documents, rapports et données et autres informations qu'il juge confidentielles.

11. Régime fiscal

En vertu des dispositions des articles 28 du Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, 7 des Statuts de la BCEAO, 10, paragraphe 10-1 du Protocole relatif aux privilèges et immunités de la BCEAO, annexé audit Traité et 8 de l'Accord de Siège conclu le 21 mars 1977 entre le Gouvernement de la République du Sénégal et la BCEAO, la Décision N°CM/UMOA/017/09/2012 portant autorisation de la BCEAO à créer un Fonds de Garantie des Dépôts dans l'UMOA et la Décision N°088-03-2014 portant création du Fonds de Garantie des Dépôts dans l'UMOA, le contrat bénéficiera de régime de l'exonération de tous les impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus dans les Etats membres de l'UMOA.

12. Litiges et contestations

12.1. Tout litige sera réglé à l'amiable. A défaut de règlement à l'amiable, tout différend sera, de convention expresse, soumis à l'arbitrage selon le Règlement d'arbitrage de la Cour Commune de

Justice et d'Arbitrage (CCJA) de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et tranché par un (1) arbitre ad hoc désigné par la CCJA.

12.2. L'arbitrage se déroulera en langue française à Dakar au Sénégal, et selon le droit sénégalais.

12.3. Les frais de l'arbitrage sont à la charge de la partie succombante.

13. Informations complémentaires

13.1. Pour toute demande d'éclaircissement, les soumissionnaires pourront prendre l'attache de la Direction du Fonds, par courriel au moins dix (10) jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse : fgd@fgd-umoa.org

Toute demande de renseignements parvenue au-delà du délai précité ne sera pas prise en compte.

13.2. Les questions formulées ainsi que les réponses apportées seront systématiquement mises en ligne sur le site internet du Fonds à l'adresse www.fgd-umoa.org.

A ce titre, les candidats sont invités à visiter régulièrement ce site.

ANNEXE 1 : Liste des procédures internes identifiées et leur statut de réalisation et de revue (sans être exhaustive)

#	Liste des livrables	Statut de réalisation	Taux de réalisation ¹	Statut de la revue
I	Procédures Opérations			
1	Gestion des adhésions	En cours	95%	Revue tenue le 17/01/25
2	Indemnisations des déposants	Non réalisé	0%	
3	Collecte, traitements des données sur les dépôts, calcul et notification des contributions	Non réalisé	0%	
4	Traitement des réclamations	Non réalisé	0%	
5	Suivi du recouvrement des créances relatives aux contributions et aux pénalités	Non réalisé	0%	
6	Modalités de financement des actions de Résolution	Non réalisé	0%	
7	Modalités de financement des actions préventives	Non réalisé	0%	
II	Procédures Administration et Finances			
1	Gestion des placements	En cours	50%	Revue à planifier
2	Gestion de la trésorerie	En cours	50%	Revue à planifier
3	Gestion budgétaire	En cours	50%	Revue à planifier
4	Gestion de la paie	Non réalisé	0%	
5	Gestion Administrative des frais de formation des agents	Non réalisé	0%	
6	Gestion comptable	Non réalisé	0%	
7	Evaluation Post formation	Non réalisé	0%	
8	Elaboration du plan de formation	Non réalisé	0%	

¹ Taux de réalisation à fin février 2025 prenant en compte des procédures non produites aux échéances planifiées

#	Liste des livrables	Statut de réalisation	Taux de réalisation ¹	Statut de la revue
9	Fixation des objectifs et évaluation des performances	Non réalisé	0%	
10	Organisation des réunions du Conseil d'Administration	Non réalisé	0%	
11	Gestion des absences et congés	Non réalisé	0%	
12	Encaissements et recouvrement des contributions et pénalités	Non réalisé	0%	
13	Gestion des avances sur salaire	Non réalisé	0%	
14	Gestion des missions	Non réalisé	0%	
15	Gestion des achats	Non réalisé	0%	
16	Procédure de gestion des départs (retraite, licenciement, démission, etc)	Non réalisé	0%	
17	Procédure de gestion des moyens généraux	Non réalisé	0%	
18	Gestion des Appels d'Offres	Non réalisé	0%	
19	Gestion du recrutement et de l'intégration du Personnel	Non réalisé	0%	
20	Gestion des immobilisations	Non réalisé	0%	
21	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	Non réalisé	0%	
III	Procédures Communication et Education Financière			
1	Gestion des cadeaux d'entreprise	En cours	75%	Revue tenue le 24/01/25
2	Campagnes de sensibilisation avec les adhérents	En cours	50%	Revue à planifier
3	Gestion des événements	Non réalisé	0%	
4	Gestion de la démarche stratégique	Non réalisé	0%	

#	Liste des livrables	Statut de réalisation	Taux de réalisation ¹	Statut de la revue
5	Gestion de la communication de crise	Non réalisé	0%	Procédure mise en attente
IV	Procédures Audit Interne			
1	Elaboration du plan d'audit interne	En cours	95%	Revue tenue le 29/01/25
2	Gestion d'une mission d'audit interne	En cours	95%	Revue tenue le 28/02/25
V	Procédures Direction			
1	Gestion des courriers	En cours	75%	Revue à planifier
2	Maîtrise des informations documentées	En cours	95%	Revue tenue le 31/01/25
3	Gestion du secrétariat du Conseil	En cours	95%	Revue tenue le 14/02/25
4	Gestion de projets	En cours	50%	Revue à planifier

ANNEXE 2: Formulaire de soumission

(lieu et la date)

A l' attention de :

**MADAME LE DIRECTEUR DU FGDR-UMOA
BP 3159 DAKAR
BCEAO/DIRECTION NATIONALE POUR LE SÉNÉGAL**

Objet: Sélection d'un cabinet pour la réalisation des travaux de révision des procédures administratives, financières et opérationnelles du FGDR-UMOA.

Nous, soussignés,
soumettons par la présente, une offre pour la sélection d'un consultant pour la finalisation des procédures internes du FGDR-UMOA.

Nous déclarons que toutes les informations et affirmations contenues dans cette offre sont authentiques et acceptons que toute déclaration erronée puisse conduire à notre disqualification.

Notre proposition engage notre responsabilité et, sous réserve des modifications résultant des négociations du marché, nous nous engageons, si notre offre est retenue, à commencer la prestation, au plus tard à la date convenue lors des négociations.

Signataire mandaté

Nom et titre du signataire

