



AVIS D'APPEL D'OFFRE

Le Secrétariat de l'autorité du Lac Tanganyika lance un appel d'offres pour recruter un consultant pour l'élaboration et la mise à jour du manuel des procédures administratives, comptables, financières et de passation des marchés. Il invite à cet effet, toutes les personnes ou firmes intéressées à présenter leurs soumissions, sous pli fermé ou sur l'adresse électronique, conformément aux conditions décrites dans les termes de référence ci-dessous :

Termes de références pour le recrutement d'un consultant pour l'élaboration et la mise à jour du manuel des procédures administratives, comptables, financières et de passation des marchés de l'Autorité du Lac Tanganyika

Généralités :

Entité : Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika

Objet : Recrutement d'un consultant pour l'élaboration et la mise à jour du manuel des procédures administratives, comptables, financières et de passation des marchés de l'Autorité du Lac Tanganyika.

Calendrier de l'appel d'offres :

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| - Publication des termes de référence | : 20 février 2023 |
| - Début de dépôt des dossiers de soumission | : 28 février 2023 |
| - Fin de dépôt du dossier de soumission à 16h | : 16 mars 2023 |
| - Date d'ouverture des offres | : 22 mars 2023 |
| (en présentielle et en ligne de tous les soumissionnaires) | |
| - Dates d'examen des offres et sélection | : 23 au 28 mars 2023 |
| - Signature du contrat (date limite maximum) | : 30 mars 2023 |
| - Réunion de lancement | : 05 mars 2023 |
| (pour intégrer les commentaires dans l'approche méthodologique proposée dans l'offre) | |
| - Début prévu de la mission | : 07 avril 2023 |
| - Remise du rapport final | : 07 juin 2023 |

Délai estimé d'exécution : 60 jours



Supervision : Directeur Exécutif de l'ALT

E-mail : sylvain.tusanga@lta-alt.org christelle.nijimbere@lta-alt.org

Tél : +257 22 27 35 80 — + 257 22 27 61 66

Adresse : Autorité du Lac Tanganyika

Kigobe Sud, Avenue des Etats Unies n°17
B.P : 4910 – Ngagara / Bujumbura - Burundi

Les détails de ces termes de référence sont disponibles au Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika et dans le site web « www.lta-alt.org » et/ou sur demande à l'e-mail : christelle.nijimbere@lta-alt.org avec copie à l'e-mail sylvain.tusanga@lta-alt.org

A propos de l'Autorité du Lac Tanganyika

L'Autorité du Lac Tanganyika, en sigle ALT est une organisation intergouvernementale qui a été créée 2003 en vertu de l'article 23 de la convention sur la gestion durable du lac Tanganyika. Cette Convention fournit un cadre juridique pour la coopération régionale en matière de conservation de la diversité biologique, de gestion durable et de mise en application de lois et normes harmonisées pour l'utilisation durable des ressources naturelles du lac Tanganyika et de son bassin. La fonction de l'ALT est de coordonner la mise en œuvre de la Convention par les Etats Contractants, à savoir la République du Burundi, la République Démocratique du Congo, la République Unie de Tanzanie et la République de Zambie.

La mission de l'Autorité du Lac Tanganyika est de promouvoir et de représenter les intérêts communs des Etats Contractants dans la gestion du lac Tanganyika et son bassin

L'Autorité du Lac Tanganyika comprend trois organes, à savoir la Conférence des Ministres, le Comité de Gestion et le Secrétariat.

(i) La Conférence des Ministres (CdM)

La Conférence des Ministres est l'organe suprême de l'ALT (voir article 24 de la Convention). Elle est un organe d'orientation et de décision et est composée d'un Ministre de chacun des Pays Contractants. Ses réunions se tiennent une fois par an et sont présidées par le Ministre de l'État Contractant qui accueille la réunion.

La Convention prévoit des réunions extraordinaires qui peuvent se tenir à tout moment sur décision de la Conférence des Ministres.



(ii) Comité de Gestion

Le deuxième organe de l'ALT est le Comité de Gestion qui est un organe de supervision et de contrôle qui comprend quatre membres de chacun des Etats Contractants représentant les secteurs des Pêches, de l'Environnement, de l'Eau et les Finances. Le Comité de Gestion se réunit annuellement pour fournir des avis, assurer le contrôle et jouer le rôle de supervision.

(iii) Le Secrétariat

Le Secrétariat est l'organe exécutif de l'Autorité et est dirigé par le Directeur Exécutif, assisté par le Directeur Exécutif Adjoint. Le Directeur Exécutif est le chef exécutif de l'Autorité et la représente juridiquement. Le Directeur Exécutif est responsable devant le Comité de Gestion.

Le Secrétariat a pour fonction :

- a. d'exécuter les tâches qui lui sont assignées par le Comité de Gestion ;
- b. de fournir des services et des avis techniques et scientifiques à la demande du Comité de Gestion et de la Conférence des Ministres ;
- c. de remplir les services financiers, administratifs et autres qui sont nécessaires au fonctionnement convenable et efficace de la Conférence des Ministres, du Comité de Gestion et du Secrétariat ;
- d. d'élaborer les programmes de travail et les budgets annuels de l'Autorité ;
- e. de préparer des plans, des projets, des évaluations, des rapports et autres travaux similaires à la demande du Comité de Gestion ;
- f. d'obtenir et mettre à jour régulièrement des informations relatives à la mise en œuvre de la Convention et s'assurer qu'elles sont communiquées à tous les Etats Contractants ;
- g. de maintenir des bases de données et des informations pertinentes à la demande de la Conférence des Ministres ou du Comité de Gestion et faciliter l'échange d'informations conformément à la Convention ;
- h. d'organiser et appuyer les réunions de la Conférence des Ministres et du Comité de Gestion ;
- i. de remplir les fonctions qui lui auront été assignées par tout protocole ;
- j. de préparer des rapports sur l'exécution de ces fonctions conformément à la Convention et de les présenter au Comité de Gestion ;
- k. d'exécuter toute autre fonction déterminée par la Conférence des Ministres.



Le Secrétariat de l'ALT est composé du Directeur Exécutif, du Directeur Exécutif Adjoint, des quatre Directeurs professionnels à savoir ; Administration et Finance, Pêches et Aquacultures, Environnement, Suivi et Evaluation, du personnel d'appui et des travailleurs manuels (ouvriers).

1. Objectif de la mission du consultant

L'objectif général de la mission est d'analyser le système d'organisation et de gestion qui est en place et chercher à le rendre plus performant, afin qu'il réponde aux besoins spécifiques du Secrétariat de l'ALT et de s'assurer que le Manuel des procédures deviennent des véritables outils de travail en fournissant des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des documents administratifs et financiers et également en fixant les tâches et niveau de responsabilité des différents intervenants impliqués dans le fonctionnement des procédures ;

Particulièrement il sera aussi question de mettre à jour le manuel des procédures de gestion administrative, comptable, financière et de passation des marchés qui existent depuis 2009 pour permettra à l'ALT d'œuvrer sur les bases de gestion saine, transparente et cohérente répondant ainsi aux objectifs qui lui sont assignés.

2. Objectifs spécifiques de la mission :

- décrire les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion mis en place pour le Secrétariat de l'ALT notamment celles relatives à ;
- la situation fiable et sincère sur le point d'exécution du budget, des engagements financiers, des risques, des consommations et des coûts,
- la référence pour le contrôle périodique de l'ensemble des opérations administrative, comptable et financière.

3. Etendue de la mission

A l'issue de la revue des descriptions des tâches et de l'analyse des activités du Secrétariat de l'ALT, le Consultant procédera à la mise à jour des différentes parties du Manuel des Procédures.

A l'issue de ces travaux, le Consultant élaborera le Manuel décrivant dans un langage clair et concis, les aspects, tels que : les règles de gestion et d'organisation ; les responsabilités de chaque intervenant dans le processus ; les tâches à effectuer ; les flux de documents et d'informations ; les flux financiers ; les modalités d'archivage, de numérotation et de classement ; la mise en exergue des points de contrôle et d'approbation et les dispositifs de système de contrôle interne et de Suivi et Evaluation, etc.

Le Manuel doit inclure dans ses annexes tous les modèles des documents-clés, formulaires-type, etc. Par ailleurs, le Manuel comprendra à la fois une description narrative et graphique (Diagramme de circulation des documents sous forme de flow chart) des circuits d'informations des différents cycles d'activités cités ci-dessus.



Et enfin, le Manuel devra être allégé de toutes données superflues et ne contenir que les informations clés pour que le Secrétariat de l'ALT puisse en faire un véritable outil de travail quotidien.

La description des procédures doit permettre d'identifier les tâches des différents intervenants afin de s'assurer d'une coordination efficace. A cet effet, l'organisation générale de la structure d'exécution et/ou de gestion et son ancrage institutionnel doivent être clairement définis. La description des tâches du personnel devra servir comme élément de base dans l'élaboration des procédures administratives.

D'une manière spécifique et détaillée, le travail du consultant consistera à :

- a) Procédures administratives : vérifier si le règlement du personnel et les conditions de service de l'ALT énoncent les conditions fondamentales de service, les droits, les obligations et les devoirs fondamentaux des membres du personnel afin de s'assurer que les fonctions de l'ALT sont exercées correctement et efficacement dans la prestation des services
- b) Procédures budgétaires : s'assurer si l'élaboration du budget partant du plan de travail et budget annuel (PTBA) intègre la détermination des coûts des activités, les centres de coûts et/ou de gestion et la programmation au moins trimestrielle, l'exécution, le suivi et l'analyse.
- c) Procédures de passation des marchés et de sélection des consultants : prévoir l'élaboration du plan de passation des marchés et de sélection des fournisseurs et consultants y compris les différentes responsabilités dans la préparation des données de sélection des consultants et d'appels d'offres. Les procédures de passation des marchés et de sélection des consultants (acquisition des biens, réalisations des travaux, la fourniture des services) devront être conformes aux règles et procédures en vigueur chez nos partenaires notamment ; la BAD, Union Européenne, FAO, PNUE, Banque Mondiale, etc. les différents intervenants doivent être identifiés et leurs responsabilités respectives établies durant les différentes phases du processus allant de la préparation des dossiers de sélection des consultants et d'appels d'offres jusqu'au paiement des factures, en passant par la signature des contrats et le suivi de leur exécution.
- d) Procédures comptables : vérifier et prévoir le plan des comptes de la comptabilité générale, codification analytique et budgétaire, principes comptables répondant aux normes internationales, principaux schémas de comptabilisation des opérations, format de l'ALT, modèles de documents de synthèse des opérations tels que les états financiers, les journaux (banque, caisse, engagements, etc.) système d'archivage des pièces justificatives et autres documents à produire lors des audits internes et externes qui seront effectués périodiquement durant la vie de l'ALT. Au-delà des procédures comptables, les procédures de contrôle interne doivent notamment faire ressortir les mécanismes de justification et de contrôle des dépenses exécutées par les différents acteurs au niveau de l'ALT.
- e) Procédures de reporting : le consultant devra présenter les procédures détaillées de reporting entre les différents niveaux d'exécution ainsi que des modèles personnalisés permettant d'établir trimestriellement les rapports financiers intermédiaires non audités comprenant un tableau Ressources/Emplois et un état d'exécution financière.



Le manuel devra présenter les modèles de fiches et registres nécessaires pour la mise en œuvre des procédures, le suivi et le contrôle des opérations et transactions telles que tableaux financiers, dossiers du personnel, demandes d'achat, bons de commande, fiches d'engagements, procès-verbaux de réception, réception des factures ou décomptes des travaux, certificats et ordres de paiement, fiches d'immobilisations, fiches de stocks, registre des immobilisations, registres des demandes de paiement et des ordres de paiement, etc.

Le manuel devra préciser les dispositions et mesures permettant d'identifier et d'évaluer les risques de fraude et ceux qui peuvent nuire au bon fonctionnement de la structure pour une bonne prise de décision.

4. Résultats attendus

Le Consultant remettra à l'ALT, le Manuel des Procédures mis à jour, incluant en annexe les modèles des documents-clés et formulaires-types sous format provisoire et en version définitive.

Les livrables seront soumis à l'approbation de l'ALT et les versions finales devront inclure les remarques apportées par cette dernière. Le Consultant sera sollicité à effectuer une présentation du résultat de ses travaux. Les livrables seront rédigés en français ou en anglais et traduit par la suite en l'une ou l'autre langue en collaboration avec l'ALT et en définitive remis à l'ALT en version électronique sous format Word et/ou Excel et en support papier.

L'ALT organisera un atelier régional de validation des manuels auquel le consultant sera invité pour y participer afin d'effectuer des amendements éventuels sans coûts additionnels et remettre par la suite le document final à l'ALT dans un délai d'une semaine.

5. Durée de la mission

La durée de la mission est de deux (2) mois calendaires à compter de la date de signature du contrat.

6. Conditions et qualifications requises

Le consultant (firme, cabinet d'audit, bureau d'études ou une institution spécialisée) doit réunir les conditions et qualifications ci-dessous détaillées :

- Avoir déjà élaboré au moins deux (2) manuels d'exécution des projets dûment approuvés par les bailleurs de fonds (BAD, Banque mondiale, Union européenne etc.) ;
- Avoir déjà élaboré au moins deux (2) manuels des procédures administratives et financières dûment approuvés par des organismes internationaux ou les bailleurs de fonds tels que la BAD, Banque mondiale, Union européenne etc... ;
- Avoir une bonne connaissance du secteur économique, financière, administrative et sociale dans un pays en voie de développement ;



- Avoir des compétences avérées en organisation administrative, comptable, gestion financière des projets et en passation des marchés et gestion des contrats ;
- Disposer d'un personnel clé hautement qualifiée ayant tous au moins un diplôme de licence, et de fortes capacités de communication écrite et orale ;
- Avoir une expérience avérée d'au moins cinq (5) ans dans la mise en œuvre des projets de développement financés par les bailleurs de fonds ;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes et outils de gestion des projets ;
- Avoir une forte capacité rédactionnelle et une maîtrise parfaite du français et une bonne connaissance de l'anglais sur un support informatique (la maîtrise de ces deux langues constitue un atout). Le personnel-clé sera composé de :
 - Un Chef de mission, ayant un diplôme d'au moins un master avec une expérience d'au moins dix ans et Expert en gestion de projet, la maîtrise en passation des marchés serait aussi un atout majeur ;
 - Un Expert en organisation administrative, comptable et gestion financière ayant une expérience d'au moins cinq ans ;
 - Un Expert en suivi et évaluation des projets ayant une expérience d'au moins cinq ans
 - Un Auditeur interne et contrôleur de gestion ayant une expérience d'au moins cinq ans
 - Un spécialiste en informatique pratiquant du logiciel TOMPRO et ayant une bonne connaissance des produits de la société TOMATE pour suivre tous les aspects de mise en place du système et ayant au moins 5 années d'expérience.

7. Proposition technique et financière

Le soumissionnaire devra présenter une proposition technique et financière au Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika, avec les composantes suivantes :

1. La proposition technique devra indiquer :
 - La méthodologie proposée pour la conduite de la mission ;
 - Le chronogramme d'exécution de la mission ;
 - Le personnel-clé prévu.
2. La proposition financière devra indiquer :
 - Les coûts totaux des composantes de la mission en USD (Toutes Taxes Comprises)
 - Les modalités de paiement (échancier)
 - Le total du budget prévu pour cette mission est de 15 000 USD (**QUINZE MILLE DOLLARS AMERICAINS**), par conséquent les coûts totaux de toutes les activités de cette mission ne doivent pas excéder ce montant.
 - Les modalités de paiement (échancier)



8. Calendrier de l'appel d'offres

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 9. Publication des termes de référence | : 20 février 2023 |
| 10. Début de dépôt des dossiers de soumission | : 28 février 2023 |
| 11. Fin de dépôt du dossier de soumission à 16h | : 16 mars 2023 |
| 12. Date d'ouverture des offres
(en présentielle et en ligne de tous les soumissionnaires) | : 22 mars 2023 |
| 13. Dates d'examen des offres et sélection | : 23 au 28 mars 2023 |
| 14. Signature du contrat (date limite maximum) | : 30 mars 2023 |
| 15. Réunion de lancement
(pour intégrer les commentaires dans l'approche méthodologique proposée dans l'offre) | : 05 mars 2023 |
| 16. Début prévu de la mission | : 07 avril 2023 |
| 17. Remise du rapport final | : 07 juin 2023 |

Délai estimé d'exécution : 60 jours

Supervision : Directeur Exécutif de l'ALT

E-mail : sylvain.tusanga@lta-alt.org christelle.nijimbere@lta-alt.org

Tél : +257 22 27 35 80 _____ + 257 22 27 61 66

Adresse : Autorité du Lac Tanganyika
Kigobe Sud, Avenue des Etats Unies n°17
B.P : 4910 – Ngagara / Bujumbura - Burundi

Les détails de ces termes de référence sont disponibles au Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika et dans le site web « www.lta-alt.org » et/ou sur demande à l'e-mail : christelle.nijimbere@lta-alt.org

10. Informations techniques

Tech-1 Lettre de soumission est adressée au Directeur Exécutif de l'ALT sous plis fermé et portant clairement la mention suivante « Services de Consultant relatif à l'élaboration et la mise à jour du manuel des procédures administratives, comptables, financières, et de passation des marchés de l'ALT et doit être déposée à l'adresse ci-dessous au plus tard le 16 Mars 2023

Autorité du Lac Tanganyika
Kigobe Sud, Avenue des Etats Unies n°17
B.P 4910 – Ngagara / Bujumbura – Burundi

Ou peut être envoyée également à l'assistante personnelle du Directeur Exécutif, Madame Christelle Nijimbere à l'e-mail christelle.nijimbere@lta-alt.org avec copie à l'e-mail sylvain.tusanga@lta-alt.org



Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessus aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : de 8 h 00' à 16 h 00' (heure locale, TU+2) au Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika

Tech-2	organisation et expérience du candidat (firme, cabinet ou institution)
Tech-3	Observation et ou suggestion du candidat sur les termes de référence
Tech-4	Descriptif de la méthodologie pour accomplir la mission
Tech-5	Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
Tech-6	Curriculum Vitae (CV) condensé pour le personnel clé proposé
Tech-7	Calendrier des activités (programme de travail)

11. Proposition financière

Fin-1	Etat récapitulatif de coût
Fin-2	Ventilation des coûts par activité
Fin-3	Modalité de paiement