



BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT
BANCO DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO

**Termes de Référence pour le Recrutement d'un Consultant en
Gestion des Processus Métier (BPM) pour la Documentation et
l'Analyse des Processus en Préparation à la Mise en Œuvre d'un
Progiciel de Gestion Intégré (PGI/ERP) à la BIDC.**

Mars 2026

I. PRÉSENTATION SOMMAIRE DE LA BIDC

La Banque d'investissement et de développement de la CEDEAO (BIDC) est l'institution de financement du développement de la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), composée de quinze (15) États membres, à savoir : le Bénin, le Burkina Faso, le Cap Vert, la Côte d'Ivoire, la Gambie, le Ghana, la Guinée, la Guinée-Bissau, le Libéria, le Mali, le Niger, le Nigéria, le Sénégal, la Sierra Léone et le Togo.

La Banque a son siège à Lomé, en République togolaise.

La Banque a été créée le 28 mai 1975 sous le nom de Fonds de Coopération, de Compensation et de Développement de la CEDEAO, l'institution a fait l'objet d'une restructuration et fonctionne depuis janvier 2007 comme une entité unifiée dotée de deux guichets de financement dédiés respectivement au secteur public et au secteur privé.

Vision

La vision de la BIDC est de devenir la première banque régionale de développement et d'investissement en Afrique de l'Ouest, moteur de création de richesse, de croissance économique et d'industrialisation pour le bien-être des populations de la région.

Mission

La Banque s'est assignée pour mission de promouvoir le financement des programmes et projets de développement nationaux et régionaux afin de soutenir l'émergence d'une Afrique de l'Ouest économiquement forte, industrialisée et compétitive sur le plan mondial.

Objet social

Conformément à ses statuts, la BIDC :

- accorde des prêts et garanties pour le financement de projets et programmes d'investissement relatifs au développement économique et social des États membres.
- mobilise à l'intérieur et hors de la Communauté des ressources destinées au financement des interventions de développement.
- fournit l'assistance technique nécessaire pour l'étude, la préparation, le financement et l'exécution des projets de développement.
- gère les fonds spéciaux et les ressources communautaires destinées au développement.
- procède à des prises de participation et fait recours à d'autres instruments de financement en soutien de son mandat.

Domaines d'intervention

La BIDC finance des projets nationaux et régionaux dans des secteurs clés, notamment :

- infrastructures et équipements de base
- développement rural et environnement
- industrie et énergie

- développement du secteur social
- services et intermédiation financière.

Échelle opérationnelle

Au 31 décembre 2024 :

- le capital autorisé de la Banque est de 2,5 milliards d'UC (soit **3,5 milliards USD**), détenu à 70 % par les États membres de la CEDEAO,
- les interventions cumulées depuis la création de l'institution s'élèvent à 3,41 milliards d'UC (soit **4,54 milliards USD**) pour 318 projets,
- l'infrastructure représente environ 43,66% des engagements nets cumulés de la Banque.

Empreinte institutionnelle

La BIDC fonctionne avec une structure institutionnelle légère de moins de 200 membres du personnel couvrant les fonctions opérationnelles, de risque, de finance et d'appui à l'institution. Cette organisation reflète le mandat de développement ciblé de la Banque et son modèle de gouvernance rigoureux.

Outre son siège à Lomé, la BIDC a récemment renforcé sa présence régionale par l'ouverture d'un bureau régional en Côte d'Ivoire. Un autre bureau régional est prévu au Nigeria dans le cadre de son programme stratégique de croissance et de son engagement renforcé auprès des États membres.

Gouvernance

La BIDC opère dans un cadre de gouvernance comprenant :

- le Conseil des gouverneurs, qui est l'autorité décisionnelle suprême,
- le Conseil d'administration, qui est chargé des opérations générales de la Banque, puis
- le Président, assisté de trois Vice-présidents qui sont notamment chargés des finances et des services institutionnels, des opérations et du risque et contrôle.

Valeurs fondamentales

La BIDC se fonde sur les principes d'intégrité, de professionnalisme et d'excellence.

II. CONTEXTE

Institution financière de développement régional, la Banque d'investissement et de développement de la CEDEAO a pour mandat de financer, de promouvoir et de soutenir des projets et programmes d'investissement qui contribuent au développement économique et social des États membres de la CEDEAO.

La BIDC intervient dans plusieurs secteurs d'activité, à savoir, mais sans s'y limiter :

- le financement du secteur public et les opérations souveraines,
- le financement du secteur privé et des entreprises,
- le financement de projets et de programmes,
- le financement du commerce et les garanties,
- la trésorerie, la mobilisation de ressources et la gestion actif-passif,
- la prise de participation, le cofinancement et la syndication,
- les programmes financés par des bailleurs et fonds spéciaux,
- les fonctions d'appui à l'entreprise, telles que les finances, les ressources humaines, les services juridiques, les risques, l'audit, la logistique et les services généraux.

Afin de soutenir ces activités, la BIDC gère des opérations complexes, multidevises, puis des contreparties diverses, des structures de gouvernance et d'approbation à plusieurs niveaux, ainsi que des obligations strictes en matière de reporting et de conformité aux niveaux institutionnel, régional et international.

L'ambition de la transformation numérique

La BIDC poursuit un programme de transformation numérique visant à renforcer l'efficacité opérationnelle, la gouvernance, la résilience, la transparence et la prise de décision.

Cette transformation vise à :

- éliminer les systèmes fragmentés et cloisonnés,
- réduire le traitement manuel et le risque opérationnel,
- améliorer la qualité, la cohérence et la disponibilité des données,
- permettre l'établissement de rapports de gestion consolidés et en temps réel,
- renforcer les contrôles internes, le caractère auditable et la conformité,
- soutenir la croissance évolutive et l'évolution future de l'institution.

Dans le cadre de cette ambition de transformation numérique, la BIDC met en œuvre un progiciel de gestion intégré (PGI/ERP) afin d'améliorer l'efficacité institutionnelle, la transparence et la qualité du service.

La Banque entend retenir un cabinet ou un consultant qualifié en gestion des processus métier (BPM), afin de garantir un alignement efficace entre les processus métier de la Banque et les capacités fonctionnelles du PGI/ERP,

Le consultant pilotera l'analyse, la refonte, l'optimisation et la documentation des processus métier de bout en bout.

III. OBJECTIFS DE LA MISSION

Objectif général

Assurer l'identification, la documentation, la refonte, l'optimisation et la normalisation complètes des processus métier, en parfaite adéquation avec les systèmes PGI/ERP, tout en renforçant l'efficacité opérationnelle, les contrôles internes et la conformité réglementaire.

Objectifs spécifiques

- Examiner, analyser et redéfinir les processus métier existants, y compris les flux de travail de bout en bout, les flux de données, avant la configuration et le déploiement du système.
- Garantir l'alignement fonctionnel entre le modèle économique de la Banque, ses besoins en matière de processus métier et les aspirations (financières, opérationnelles et réglementaires) de la Haute Direction.
- Définir et documenter les récits des parties prenantes, les flux de processus, les contrôles d'intégration, les schémas d'échange de données, les règles de gestion, les responsabilités et la traçabilité.
- Faciliter le transfert de connaissances et le renforcement des capacités institutionnelles pour permettre l'adoption effective et l'utilisation durable des livrables.

IV. DÉLIMITATION DES SERVICES

Dans le cadre des domaines fonctionnels définis à l'annexe C (Spécifications des processus fonctionnels), le consultant BPM accompagnera la BIDC dans la transformation et l'optimisation de ses processus métier de bout en bout. L'étendue des services comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants :

4.1 Évaluation des processus métier (phase pré-PGI/ERP)

- Examiner les stratégies et les politiques institutionnelles, ainsi que les cadres juridiques et réglementaires applicables.
- Examiner les exigences de processus documentées à l'annexe C et valider les lacunes identifiées auprès des fonctions métier.
- Organiser des entretiens avec les parties prenantes et des ateliers sur les processus.
- Documenter les récits des parties prenantes et les flux de processus quant aux exigences de l'annexe C, y compris les lacunes et les processus nouvellement identifiés.

- Évaluer la maturité des processus, les lacunes, les problèmes de conformité/contrôle et les défis liés aux données, et convenir d'une approche d'amélioration à documenter lors de l'exercice BPR en vue de sa validation et de sa mise en œuvre dans le PGI/ERP.

4.2 Cartographie des processus actuels [AS-IS]

- Documenter les processus actuels en utilisant des normes reconnues (de préférence BPMN).
- Identifier les redondances, les contrôles manuels, les goulets d'étranglement et les activités sans valeur ajoutée.
- Élaborer des cartographies de processus, des flux de travail et des matrices RACI.
- Valider les processus actuels [AS-IS] auprès des responsables métier désignés.

4.3 Conception des processus futurs [TO-BE] (axée sur le PGI/ERP)

- Redéfinir les processus pour optimiser et améliorer la mise en œuvre des fonctionnalités dans le PGI/ERP, conformément aux normes acceptables et aux meilleures pratiques.
- Promouvoir la simplification, la normalisation et l'automatisation des processus.
- Documenter les exigences des parties prenantes sous forme de récits d'utilisateurs.
- Définir les rôles, les flux d'approbation et la séparation des tâches pour l'avenir.
- Garantir la conformité avec les exigences institutionnelles en matière de gestion financière, de contrôle interne et de réglementation.

4.4 Soutien à la préparation et à la documentation du PGI/ERP

- Documenter les exigences fonctionnelles indépendantes du PGI/ERP dérivées de la conception des processus TO-BE.
- Préparer les exigences des parties prenantes, les récits, les processus et la documentation fonctionnelle en appui aux activités ultérieures d'acquisition et de mise en œuvre du PGI/ERP.

4.5 Procédures, contrôles et gestion des performances

- Élaborer des procédures opérationnelles standard (POS) alignées sur le PGI/ERP.
- Définir des indicateurs clés de performance (KPI) basés sur les processus.
- Soutenir la mise en place de cadres d'appropriation et de gouvernance des processus.
- Veiller à ce qu'à l'issue du projet, la BIDC dispose d'un système d'information plus fonctionnel permettant de maximiser le contrôle des risques, en particulier les risques opérationnels.

4.6 Transfert de connaissances

- Élaborer du matériel de formation, des guides d'utilisateurs et la documentation de référence sur les processus.
- Organiser des sessions et des ateliers de transfert de connaissances à l'intention des utilisateurs métier, des responsables de processus et des principales parties prenantes.
- Renforcer les capacités internes pour maintenir, actualiser et exploiter la documentation sur les processus dans le cadre d'une future mise en œuvre du PGI/ERP et d'un processus d'amélioration continue.
- Travailler avec l'ensemble des départements utilisateurs/parties prenantes pour obtenir la validation de tous les documents BPR générés, y compris les exigences des parties prenantes, les récits, les flux de processus, les documents fonctionnels et non fonctionnels, ainsi que les livrables connexes.

V. LIVRABLES ATTENDUS

Le consultant soumettra l'ensemble des livrables en formats électroniques et modifiables.

Tous les livrables seront examinés et validés par la BIDC et le comité de pilotage du projet conformément au plan de travail convenu.

Le consultant fournira une documentation claire, détaillée et complète de toutes les activités menées, y compris, mais sans s'y limiter :

5.1 Rapport de démarrage

Le rapport de démarrage confirme la compréhension de la mission par le consultant et détaille l'approche proposée. Il comprendra :

- la méthodologie et le plan de travail,
- la structure de gouvernance et les modalités de reporting,
- l'approche des échanges et de communication avec les parties prenantes.

5.2 Inventaire des processus métier et documentation actuelle [AS-IS]

Une documentation complète couvrant l'état actuel (AS-IS), notamment :

- l'inventaire de l'ensemble des processus métier,
- les cartographies et descriptions des processus AS-IS (conformes à BPMN), couvrant les flux de travail de bout en bout,
- les matrices RACI pour tous les processus concernés,
- les diagrammes d'interaction des systèmes et des flux de données,
- l'identification des inefficacités, des risques, des lacunes en matière de contrôle interne, des problèmes de données et des faiblesses en matière d'intégration.

5.3 Rapport d'évaluation AS-IS et diagnostic

Une analyse diagnostique structurée présentant :

- l'évaluation de la maturité des processus et de l'efficacité opérationnelle
- les lacunes identifiées dans les processus,

- l'analyse des lacunes en matière de conformité, de contrôle interne et d'audit,
- une liste de problèmes, de risques et d'opportunités d'amélioration classés par ordre de priorité, puis
- un inventaire des points forts éventuels.

5.4 Conception et optimisation du processus TO-BE

Documentation du processus à l'état futur (TO-BE), y compris :

- les modèles de processus TO-BE (exigences fonctionnelles et non fonctionnelles, flux de processus et autres livrables) alignés sur les normes internationales,
- des processus harmonisés et normalisés entre les départements et les systèmes,
- la définition des rôles, des responsabilités, des circuits d'approbation et de la séparation des tâches conformément aux meilleures pratiques,
- des définitions claires du système de référence et des principes de propriété des données,
- l'intégration de contrôles internes, d'exigences de conformité et des pistes d'audit.

5.5 Procédures opérationnelles normalisées et manuels de procédures

À l'issue des activités prévues à la section 4.5, le consultant soumettra une documentation opérationnelle finalisée et validée, comprenant les éléments suivants :

- des procédures opérationnelles standard (POS)
- des manuels de procédures complets reflétant les conceptions de processus TO-BE approuvées, et
- des politiques, des flux de travail et des documents de contrôle interne mis à jour, le cas échéant.

5.6 Livrables de transfert de connaissances

À l'issue des activités de transfert de connaissances décrites dans la section 4.6, le consultant fournira les livrables suivants quant au renforcement des capacités :

- supports de formation, guides d'utilisateurs et documentation de référence finalisés et alignés sur les processus approuvés,
- documentation complète de transfert afin de garantir l'appropriation institutionnelle et la durabilité de l'ensemble des livrables du BPM.

5.7 Rapports d'avancement périodiques

Tout au long de la mission, le consultant soumettra des rapports d'avancement périodiques décrivant :

- les activités réalisées au cours de la période de référence,
- les progrès réalisés par rapport au plan de travail,
- les problèmes, les risques et les mesures d'atténuation,
- les activités prévues pour la période suivante.

5.8 Rapport final d'achèvement

- Résumé des activités réalisées, des livrables remis et de l'état de préparation pour la phase de mise en œuvre du PGI/ERP.

VI. LIEU ET DURÉE DE LA MISSION

La mission se déroulera au siège de la BIDC à Lomé, en République togolaise (avec possibilité d'appui à distance).

La durée totale de la mission sera **comprise entre deux (2) et quatre (4) mois**, à compter de la date de notification par la BIDC de la signature du contrat.

VII. REPORTING ET COORDINATION

- Le consultant rendra compte au comité de pilotage du projet PGI/ERP BPR, dirigé par le Directeur de la technologie et de l'innovation de la Banque.
- Une étroite coordination avec l'équipe informatique et les unités opérationnelles de la Banque est nécessaire.
- Des réunions régulières sur l'état d'avancement du projet seront tenues avec les points focaux désignés.

VIII. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

La mission sera confiée à un cabinet de conseil disposant d'une expertise avérée en gestion des processus métier (BPM).

Le consultant devra mobiliser une équipe pluridisciplinaire et bilingue (anglais et français, sans que tous les membres ne soient nécessairement bilingues).

Les experts proposés par le cabinet/consultant devront répondre aux exigences minimales suivantes.

Expérience (cabinet et experts clés)

1. Expérience générale du cabinet en matière de BPM et de systèmes financiers

Le cabinet de conseil devra justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience avérée dans la fourniture de services d'évaluation et de conseil en gestion des processus métier (BPM), transformation métier ou réingénierie des processus métier au sein d'institutions financières.

2. Expérience spécifique dans les environnements PGI/ERP

Le cabinet devra justifier de la réalisation réussie, au cours des dix (10) dernières années, d'au moins deux (2) missions portant sur la transformation des processus métier au sein d'institutions disposant d'un système PGI/ERP.

3. Expert clé - Responsable BPM / Architecte de processus

Le responsable BPM proposé devra disposer de :

- un minimum de sept (7) ans d'expérience professionnelle en BPM ou en architecture de processus métier,
- une participation avérée à au moins deux (2) projets impliquant la conception ou l'optimisation de processus intégrés à un PGI/ERP, et
- une expérience avérée de pilotage de la modélisation des processus AS-IS / TO-BE selon des normes reconnues (BPMN de préférence).

4. Expertise en matière d'intégration, de données et de contrôles internes (obligatoire)

Le cabinet devra démontrer une expérience avérée des flux de données inter-systèmes, des rapprochements et des contrôles internes entre plusieurs systèmes d'entreprise.

5. Expertise supplémentaire (atout)

Les compétences suivantes constitueront un atout supplémentaire :

- Expérience avérée de l'exposition fonctionnelle aux environnements PGI/ERP au sein d'institutions financières.
- Expérience avérée de l'exposition fonctionnelle aux environnements de logiciels bancaires de base (CBS).

Compétences techniques

Le cabinet de conseil devra justifier d'une expertise avérée dans les domaines suivants :

- méthodologies et normes de gestion des processus métier (BPM), y compris BPMN et, le cas échéant, UML, Lean ou Six Sigma,
- applications pratiques de la gestion des processus métier, y compris la modélisation, l'analyse et la documentation formelle des processus à l'aide d'outils BPM reconnus,
- transformation numérique et systèmes d'entreprise, abordés sous l'angle des processus, des données et des fonctions (hors mise en œuvre système).

Exigences relatives aux experts clés

La présence sur site d'experts BPM clés est obligatoire lors des phases critiques de la mission, notamment lors de la phase de validation des processus.

Le consultant fournira des CV datés et signés de tous les experts, accompagnés de copies de leurs diplômes et de leurs certifications professionnelles pertinentes.

XI. LANGUES DE TRAVAIL

Les offres seront rédigées en anglais et en français.

Tous les livrables doivent être obligatoirement en anglais et en français.

XII. MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA MISSION

Les modalités pratiques d'exécution de la mission susmentionnée seront définies dans le contrat de prestation de service qui sera conclu avec le consultant.

XIII. GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

Les propositions seront évaluées selon la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût (Quality and Cost-Based Selection – QCBS). L'offre technique sera pondérée à 80 points et l'offre financière à 20 points. Une note technique minimale de 70 % sera exigée pour être admis à l'évaluation financière. Le marché sera attribué à l'adjudicataire ayant obtenu la meilleure note technique et financière combinée.

La BIDC procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres qu'elle aura préalablement jugées substantiellement conformes aux dispositions du dossier d'appel d'offres.

Les propositions déclarées recevables à l'issue de l'examen préliminaire seront évaluées comme suit :

A - NOTE TECHNIQUE (NT) :

Cette note atteste de la capacité du consultant à fournir une documentation de haute qualité sur les processus AS-IS/TO-BE, les contrôles et les résultats en matière de préparation au PGI/ERP.

A-1. Critères d'évaluation et de notation

Les propositions seront évaluées sur la base de 6 domaines principaux, pour un total de 100 points.

1. Compréhension de la mission et du contexte institutionnel (15 points)

Sous-critère	Objectif de l'évaluation	Max.
1.1 Compréhension des objectifs BPM dans un contexte pré-PGI/ERP	Clarté du champ d'application, des limites et des livrables	5
1.2 Compréhension des contraintes de processus liées au PGI/ERP	Connaissance des implications d'une préparation au PGI/ERP (hors mise en œuvre)	5
1.3 Compréhension des risques et contraintes majeurs	Risques liés à l'intégrité des données, à la réglementation, à l'audit et au contrôle	5
Sous-total		15

2. Méthodologie et approche BPM (30 points)

Sous-critère	Objectif de l'évaluation	Max.
2.1 Évaluation et modélisation des processus AS-IS	Couverture, rigueur, qualité BPMN	7
2.2 Conception des processus TO-BE	Clarté, simplification, normalisation	7

Sous-critère	Objectif de l'évaluation	Max.
2.3 Intégration des contrôles internes et de la conformité	Séparation des tâches, pistes d'audit, contrôles dès la conception	6
2.4 Orientation de la préparation au PGI/ERP	Alignement sur le PGI/ERP, adaptation des fonctionnalités standard	5
2.5 Harmonisation des processus et atténuation des risques	Cohérence entre les départements, logique de rapprochement	5
Sous-total		30

3. Expérience pertinente en BPM et auprès d'institutions financières (20 points)

Sous-critère	Objectif de l'évaluation	Max.
3.1 Missions BPM dans des institutions financières	Périmètre BPM comparable (pré-PGI/ERP / transformation)	8
3.2 Expérience dans des environnements réglementés	Institutions de financement du développement, banques, institutions financières publiques	6
3.3 Expérience en préparation PGI/ERP ou en alignement fonctionnel	Cartographie processus – PGI/ERP, hors mise en œuvre	6
Sous-total		20

4. Qualifications et expérience des experts clés (20 points)

Sous-critère	Objectif de l'évaluation	Max.
4.1 Responsable BPM / Architecte des processus	Leadership BPM de l'entreprise, conception TO-BE	8
4.2 Expert en processus et contrôles	Contrôles internes, conformité, audit	6
4.3 Sensibilisation aux données et à l'intégration	Propriété des données, logique de rapprochement (conceptuelle)	6
Sous-total		20

5. Transfert de connaissances et qualité de la documentation (10 points)

Sous-critère	Objectif de l'évaluation	Max.
5.1 Qualité de la documentation et facilité d'utilisation	Clarté, structure, réutilisation	5
5.2 Approche du transfert de connaissances	Appropriation du processus et durabilité	5
Sous-total		10

6. Plan de travail, livrables et assurance qualité (5 points)

Sous-critère	Objectif de l'évaluation	Max.
6.1 Réalisme du plan de travail	Séquençage logique et jalons	2

Sous-critère	Objectif de l'évaluation	Max.
6.2 Alignement des livrables	Conformité aux livrables du TdR	2
6.3 Assurance qualité	Mécanismes de validation et d'approbation	1
Sous-total		5

A-2. Échelle de notation

Pour tous les critères, la notation utilise l'échelle suivante (échelle de 0 à 100 appliquée par critère) :

- **90-100** = Excellent ($\geq 90\%$ des exigences satisfaites, solution solide)
- **70-89** = Très bon (approche claire, lacunes mineures)
- **50-69** = Acceptable (répond aux exigences, peu de différenciation)
- **30-49** = Insuffisant (lacunes ou risques importants)
- **0-29** = Non conforme

A-3. Modèle d'évaluation pondérée

Domaine	Pondération (%)
Compréhension de la mission (A)	15
Méthodologie et approche BPM (B)	30
Expérience pertinente (C)	20
Experts clés (D)	20
Transfert de connaissances et documentation (E)	10
Plan de travail et assurance qualité (F)	5
TOTAL	100

A-4. Calcul de la note totale

NOTE TECHNIQUE (NT) = $(A \times 0,15) + (B \times 0,30) + (C \times 0,20) + (D \times 0,20) + (E \times 0,10) + (F \times 0,05)$

B - NOTE FINANCIÈRE (NF) :

Les notes financières (20%) seront déterminées en pondérant le montant de l'offre financière par rapport au montant minimum des offres reçues.

NF = (Montant minimum des offres financière / Montant de l'offre financière) × 20.

L'offre financière (ou coût global) comprend : les services professionnels, l'assistance limitée à la documentation, les outils - les frais de licence de logiciel et les dépenses remboursables sur une période de 5 ans.

C - NOTE GLOBALE (NG) :

Le processus d'analyse sera le suivant :

1. Analyse des offres techniques sur la base du dossier, attribution d'une note technique (NT) sur 100 points.
2. Pour les offres ayant obtenu $NT \geq 80$, analyse des offres financières et attribution d'une note financière (NF) ;
3. Calcul de la note globale (NG) = NT + NF.
4. Sélection finale du prestataire.

XIV. DÉPÔT DES OFFRES

1. Canal de soumission

Les offres doivent être soumises électroniquement par courrier électronique à une boîte aux lettres dédiée aux marchés publics et désignée par la BIDC.

L'adresse électronique de soumission et la date limite de soumission seront indiquées dans l'avis d'appel d'offres.

La soumission physique de copies papier, de dispositifs USB ou d'enveloppes scellées n'est pas requise et ne sera pas acceptée.

2. Structure du dossier de soumission

Chaque soumissionnaire devra présenter deux fichiers distincts :

- Offre technique
- Offre financière

Les offres technique et financière doivent être clairement séparées. Aucune information financière ne doit figurer dans l'offre technique.

Le non-respect de cette séparation entraînera la disqualification du soumissionnaire.

3. Modèles et annexes obligatoires

Les modèles annexés aux présents TdR et devant être complétés et soumis sont les suivants :

- Annexe A : Modèle de calcul du CTP/TCO sur 3 ans
- Annexe B : Modèle de réponse du consultant

La non-présentation des annexes dûment remplies entraînera une disqualification automatique.

4. Format des fichiers et sécurité

Les documents narratifs doivent être soumis au format PDF.

Les modèles financiers et de conformité doivent être soumis dans leur format original Excel ou Word.

L'ensemble des fichiers doivent être protégés par un mot de passe.

Le mot de passe pour l'offre financière doit être communiqué séparément et uniquement à la demande de la BIDC pendant la phase d'évaluation financière.

5. Délai de soumission et validité

Les offres doivent être reçues par la BIDC au plus tard à la date limite précisée dans l'avis d'appel d'offres.

Les soumissions tardives ne seront pas acceptées.

Les offres resteront valables pendant une période de 90 jours à compter de la date limite de dépôt.

6. Clarifications et droits de la BIDC

Toutes les communications et demandes d'éclaircissement doivent être faites par écrit aux coordonnées officielles indiquées dans les présents TdR.

La BIDC se réserve le droit de demander des éclaircissements, d'organiser des présentations ou des démonstrations virtuelles et de demander une démonstration de faisabilité dans le cadre de la procédure d'évaluation.

La BIDC se réserve le droit de ne pas donner suite à l'appel d'offres ou de rejeter tout ou partie des offres sans obligation d'attribution.

7. Calendrier de la passation des marchés et coordonnées des personnes à contacter

Date d'émission	05 Mars 2026
Clarifications	Toutes les clarifications doivent être demandées avant le : 26 mars 2026, 23 H 59 GMT
Date limite de soumission des réponses à la demande d'information	Vendredi le 03 avril 2026, 10 H 00 GMT
Contacts	Toutes les soumissions doivent être transmises exclusivement aux adresses suivantes : • ichabimougnan@bidc-ebid.org • secretariatdasq@bidc-ebid.org Toute demande de clarification ou question relative au présent dossier d'appel d'offres devra être adressée exclusivement à : • RFP_response_team@bidc-ebid.org

Les soumissions ou communications envoyées à toute autre adresse ne seront pas prises en compte.

XV - ANNEXE :

Les annexes suivantes sont fournies en fichiers séparés et font partie intégrante des présents termes de référence.

- 1. Annexe A - Modèle de calcul du CTP/TPO sur trois ans (voir fichier Excel)**
- 2. Annexe B - Modèle de réponse du consultant (voir fichier Word)**
- 3. Annexe C - Spécifications fonctionnelles des processus (voir fichier PDF)**