

TDR RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL POUR L'ELABORATION DU MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE, FINANCIERE ET DE PASSATION DES MARCHES DU BSPP

I. CONTEXTE

Le Bureau de Suivi des Priorités Présidentielles (BSPP) est né de la vision du Président de la Transition, Président du CNRD, Chef de l'Etat, celle de restaurer la confiance du peuple guinéen dans les pouvoirs publics en amorçant une vraie reconversion de l'action publique pour un développement inclusif.

Dans un contexte de défis complexes liés à la gouvernance et de rationalisation des ressources publiques qui exige une meilleure qualité de la dépense publique et une plus grande redevabilité dans l'utilisation de celles-ci, la mise en place du BSPP vise à anticiper, prévenir et résoudre rapidement les obstacles qui entravent la réalisation des projets publics transformateurs et à fort impact socioéconomique.

Après deux années de fonctionnement ayant contribué à mettre en place les fondements d'une institution au service du pouvoir public, le Président de la République a fait le choix de donner une nouvelle impulsion en nommant une nouvelle équipe dirigeante.

Pour répondre plus efficacement aux attentes ayant sous-tendues ce changement, la coordination du BSPP envisage procéder à une restructuration et un recentrage de projets prioritaires, selon les critères ci-après :

1. Alignement avec les axes stratégiques du Programme de Référence Intérimaire (PRI)
2. Projets prioritaires à fort impact à court termes, avec une visibilité accrue de la Présidence et de la Gouvernance actuelle ;
3. Projets prioritaires initiés ou en phase d'initiation, pour lesquels les financements sont mobilisés totalement ou partiellement.

Partant de ces critères, une dizaine de projets sont sélectionnés pour faire partir de la première cohorte de portefeuille de priorités présidentielles. Ce choix stratégique de la Coordination du BSPP amène à restructurer le staff du bureau autour d'expertises de pointes afin de mieux répondre aux attentes des autorités du pays.

Pour son fonctionnement, le BSPP bénéficie d'une subvention de fonctionnement et peut mobiliser, conformément au décret le régissant d'autres ressources de financement nécessaires. La coordination du bureau envisage donc utiliser une partie de ces ressources pour le recrutement d'un consultant individuel pour l'élaboration du manuel de gestion administrative, comptable, financière et de passation des marchés du BSPP.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif de la consultation est d'élaborer un manuel d'exécution qui servira de guide pratique à la gestion administrative et financière, et de passation de marchés du BSPP. Ce manuel développera :

- (i) Le cadrage institutionnel juridique qui encadre le fonctionnement du BSPP ;
- (ii) Les dispositifs et modes opératoires requis pour l'exécution des activités ;
- (iii) Les arrangements institutionnels correspondants ;
- (iv) L'organisation, les rôles et responsabilités des différents acteurs dans le circuit de l'information, le mode de collecte, de traitement et de diffusion des informations et d'élaboration des rapports d'activités.
- (v) La description des procédures de gestion administratives, comptables, financières et de passation de marché pour la mise en œuvre des activités et la mise en place du système de gestion comptable du BSPP.

III. MANDAT DU CONSULTANT

Le Consultant doit élaborer le manuel d'exécution fiduciaire en cohérence avec celui des institutions similaires mises en place en République de Guinée. Le consultant devra utiliser une approche participative dans son travail, de manière à produire des documents cohérents et consensuels de référence en la matière. Il préparera un premier draft sous un délai de 2 semaines ; ce draft sera soumis à une étape de validation par le BSPP, avant de produire la version finale du document.

IV. STRUCTURE DU MANUEL

Le Manuel d'exécution devra être rédigé selon le canevas indicatif ci-après. En outre, sa présentation devra être la plus synthétique possible, donnant la préférence aux schémas, tableaux, chronogrammes, etc... plutôt qu'à de longs développements descriptifs.

PLANIFICATION, BUDGETISATION, GESTION FINANCIERE ET PASSATION DE MARCHES

Section 1 : Financier

- Schématiser les procédures de flux des fonds et paiements ;
- Concevoir le schéma de décaissement du compte du BSPP vers les comptes des partenaires et prestataires ;
- Apprécier le temps de justification des dépenses et le cycle de renouvellement des fonds du compte cité ci-dessus.

Section 2 : Gestion administrative, comptable et financière

- Élaborer les procédures budgétaires concernant la préparation, la présentation, et le suivi de son exécution ;
- Concevoir l'organisation d'un système comptable et financier simple, efficace, adapté à la structure et au fonctionnement du BSPP ; il s'agit notamment de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique et de la comptabilité budgétaire ;
- Mettre en place les procédures de gestion et de suivi des immobilisations concernant l'affectation et le suivi des affectations, l'entretien et les inventaires périodiques ;
- Définir les procédures de contrôle interne en matière des cycles, achats et décaissements ;
- Décrire les procédures relatives à la gestion des comptes bancaires et de caisse, de préciser les signataires des chèques ; Aussi, mentionner la procédure de rapprochement bancaire mensuel qui doit être réalisée pour chaque compte bancaire, et le procès-verbal (PV) mensuel de la caisse. Le principe de séparation de tâches incompatibles doit être rappelé ;

- Synthétiser les procédures de vérification et audits des comptes annuels et des états financiers du programme.
 - a) Procédures de décaissements : Il s'agit de rappeler les différentes méthodes de décaissements qui seront utilisées par le BSPP ;
 - b) Gestion des immobilisations : Il s'agit de décrire les procédures d'entrée et de sortie des immobilisations ainsi que leur comptabilisation. Le registre des immobilisations doit être tenu et cadré avec ses éléments essentiels à savoir le numéro, le prix et la localisation. Une codification des immobilisations doit être proposée par le consultant ;
 - c) Procédures d'inventaire des immobilisations et des stocks : Il s'agit de décrire les procédures d'inventaire des immobilisations et des stocks de fin de période ;
 - d) Gestion budgétaire : Il s'agit de présenter le processus d'élaboration du budget avec les différentes dates de démarrage jusqu'à finalisation du plan d'action et budget annuel. Le manuel doit préciser les étapes du suivi de l'exécution budgétaire sur un programme informatique à partir de l'enregistrement des données jusqu'à l'édition des états d'exécution par catégorie, par source de financement et en comparant les prévisions aux réalisations. Le paramétrage du programme et la définition des états récapitulatifs devraient être précisés, en liaison avec le paramétrage au niveau de la comptabilité générale ;
 - e) Comptabilité générale : il s'agit de présenter les méthodes et principes comptables à suivre : le plan comptable détaillé en tenant compte des spécificités d'une institution non génératrice de revenus ; les nomenclatures budgétaires et analytiques ; les schémas d'écritures comptables des principales opérations financières ; les modèles des états financiers et les sources des informations financières, le modèle de notes aux états financiers ;
 - f) Trésorerie : Il s'agit de décrire les procédures relatives à la gestion des comptes bancaires et de caisse, de préciser les signataires des chèques. Aussi, il faut mentionner la procédure de rapprochement bancaire mensuel qui doit être réalisée pour chaque compte bancaire et le PV mensuel de la caisse. Le principe de séparation de tâches incompatibles doit être rappelé ;
 - g) Archivage : Il s'agit de décrire les procédures d'archivage des pièces justificatives des dépenses, des relevés bancaires, des états de rapprochement, des dépenses par caisse, des journaux des salaires et des indemnités, des demandes de retrait de fonds ;
 - h) Procédures de reporting : Il s'agit de décrire les procédures d'établissement des rapports de suivi des finances du BSPP et d'acquisition, leur contenu et périodicité.

Section 3 : Procédures de passation des marchés

- Cadre réglementaire de la passation des marchés
- Cadre institutionnel de la passation des marchés
- Principaux intervenants
- Organes de gestion du processus d'évaluation et d'attribution des marchés
- Seuils et supervision des marchés
- Description générale des procédures de passation des marchés
- Planification et suivi des marchés
- Organisation d'un dossier pour les marchés des travaux et biens
- Organisation d'un dossier pour les services de consultants

- Méthodes de passation des marchés

La section 3 sur les procédures de passation de marchés décrira clairement :

L'ensemble du circuit de passation des marchés en tenant compte de l'ensemble des intervenants ainsi que des catégories de marchés et des méthodes de passation en lien avec les activités du BSPP.

Le consultant va s'appuyer principalement sur les textes et documents suivants dans l'élaboration du manuel :

- Les textes nationaux en vigueur relatifs aux Marchés Publics notamment la nouvelle loi L/2018/028/AN du 05 Juillet 2018 portant modification de la loi L/2012/020/CTN du 11 octobre 2012 et ses textes d'application dont entre autres : le nouveau Code des Marchés Publics, décret 333/PRG/SGG du 17 décembre 2019 ; le décret D/2020/030/PRG/SGG du 23 janvier 2020 relatif à l'organisation et au fonctionnement de la direction générale du Contrôle des Marchés Publics (DGCMP); le décret D/2020/031 /PRG/SGG du 23 janvier 2020 relatif à la création, à l'organisation et au fonctionnement des organes de passation des Marchés Publics au sein des Autorités contractantes ; l'Arrêté A/2020/ 1118/MEF/CAB/SGG du 10 avril 2020 du Ministre de l'Economie et des Finances portant attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Passation des Marchés Publics et Partenariat Public Privé au sein des Autorités contractantes ; et tous autres textes réglementaires en vigueur relatifs aux marchés publics.
- Tout autre document jugé pertinent pour la mission.
- Le manuel décrira clairement :
 - Les rôles et responsabilités de chaque intervenant ;
 - Les méthodes de passations propres à chacune des catégories de marche ;
 - Les seuils de revue de la DGCMP

Résultats attendus :

1. Un manuel ou un volume de manuel contenant :

- La présentation du cadre juridique de la passation des marchés du projet ;
- La présentation du cadre institutionnel de la passation des marchés du projet (les principaux acteurs et leurs rôles respectifs) ;
- La présentation des principes et des méthodes de passation des marchés du projet ;
- La présentation des seuils de revue du processus de passation des marchés.
- La présentation du cadre de gestion des marchés (le suivi de l'exécution) etc...

2. Description du processus de planification -le classement et l'archivage des documents.

V. CALENDRIER ET DUREE DU MANDAT

La durée de l'étude est d'au maximum de 4 semaines :

- Deux (2) semaines : Préparation d'un manuel provisoire ;
- Deux (2) semaines : Finalisation du manuel après prise en compte des Observations de l'atelier de validation.

VI. LIVRABLES

Les différents livrables dans le cadre de cette mission sont :

- La version provisoire du manuel (2 semaines après le début de la mission) ;
- La version définitive du manuel en compte les commentaires et observations du BSPP (2 semaines après la version provisoire).

Toutes les productions élaborées dans le cadre de cette étude doivent être reversées et restent propriétés du commanditaire.

VII. QUALIFICATIONS REQUISES

Le Consultant doit avoir une capacité technique et une expérience confirmée dans l'élaboration de manuels de procédures de gestion. Il doit avoir rédigé de manière satisfaisante au moins trois (03) manuels de procédures dans des projets similaires au cours des six dernières années.

Les compétences requises pour mener l'élaboration du manuel préconisé sont celles d'un consultant couvrant les domaines suivants :

- Avoir un diplôme universitaire dans l'un de ces domaines (minimum niveau maîtrise – Bac+4)
- Disposer d'au moins 10 ans d'expérience dans la réalisation de prestations similaires (élaboration des manuels), notamment la mise en place de manuels de procédures administratives, financières, comptables, et de système informatisé de gestion (logiciel de comptabilités) dans des structures analogues
- Justifier d'une bonne connaissance des procédures de gestion surtout pour les aspects de mise en œuvre en matière de gestion administrative, d'immobilisations, d'audit et de passation de marchés ;
- Avoir une bonne connaissance du processus de réforme engagée par l'administration publique sur le système de passation de marchés en Guinée serait un atout.
- Excellente capacité de rédaction en français ainsi qu'une bonne capacité de conception et de rédaction de documents techniques.