



**CESAG** CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

**APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL**

OK  
12-10-21

*CESAG – Boulevard du Général de Gaulle*

*Site Web : [www.cesag.sn](http://www.cesag.sn) – mail : [courrier@cesag.sn](mailto:courrier@cesag.sn)*

*Tél: 33 839 73 60 / Fax: 33 821 32 15*



**CESAG** CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

**DIRECTION GENERALE**

**APPEL D'OFFRES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INTERNATIONAL CHARGE DE LA MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DU RECOUVREMENT DES CREANCES, D'UNE PART ET D'AUTRE PART, PROCEDER AU RECOUVREMENT DES CREANCES ANCIENNES DU CENTRE**

Le CESAG lance une consultation en vue du recrutement d'un Spécialiste chargé du recouvrement de ses créances anciennes du Centre.

Dépôt des offres

Les offres devront parvenir à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur Général du CESAG

Boulevard du Général De Gaulle x El Hadji Malick SY, BP 3802 Dakar

Date limite de dépôt des offres

Les offres, rédigées en langue française, devront parvenir au bureau de l'assistante du Directeur Général au plus tard le **15 /11/ 2021 à 12 h 00**.

Les offres reçues après cette date seront systématiquement rejetées.

**NB** : Le cahier des charges est téléchargeable sur le site web du CESAG : [www.cesag.sn](http://www.cesag.sn)



**CESAG** CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

**DIRECTION GENERALE**

**TERMES DE REFERENCES :**

**RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INTERNATIONAL CHARGE DE LA MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DU RECOUVREMENT DES CREANCES, D'UNE PART ET D'AUTRE PART, PROCEDER AU RECOUVREMENT DES CREANCES ANCIENNES DU CENTRE**

Octobre 2021

*CESAG – Boulevard du Général de Gaulle*

*Site Web : [www.cesag.sn](http://www.cesag.sn) – mail : [courrier@cesag.sn](mailto:courrier@cesag.sn)*

*Tél: 33 839 73 60 / Fax: 33 821 32 15*

**SOMMAIRE :**

<u>SECTION 1- CONTEXTE</u>	<u>5</u>
<u>SECTION 2-OBJET DE LA MISSION</u>	<u>6</u>
<u>SECTION 3 –TACHES ET MANDAT DU CONSULTANT (OU DU CABINET)</u>	<u>6</u>
<u>SECTION 4- PROFIL DU CONSULTANT</u>	<u>6</u>
<u>SECTION 5- DUREE DE LA MISSION</u>	<u>7</u>
<u>SECTION 6- RESULTATS ATTENDUS</u>	<u>7</u>
<u>SECTION 7 -PRESENTATION DES OFFRES</u>	<u>7</u>
<u>SECTION 8- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</u>	<u>9</u>
<u>SECTION 9 ATTRIBUTION DU MARCHE ET NOTIFICATION</u>	<u>11</u>
<u>SECTION 10 CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES</u>	<u>11</u>

## SECTION 1- CONTEXTE

Le Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG) est une institution sous régionale spécialisée en matière de formation, de recherche et de consultation dans le domaine du management. Entré en activité en 1985, le CESAG s'est rapidement établi un rayonnement régional en s'imposant comme la principale grande école de formation au management en Afrique francophone au Sud du Sahara. Les principaux diplômes qu'il délivre sont reconnus par le Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur (CAMES).

A la suite de la liquidation de la Communauté Economique de l'Afrique de l'Ouest (CEAO), organisme de tutelle du CESAG jusqu'en 1995, la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), sollicitée par les Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), soucieux de conserver les acquis de la CEAO en matière d'intégration régionale, a repris le CESAG et l'a doté d'une large autonomie de gestion pour lui permettre de poursuivre sa mission avec plus d'efficacité.

Le CESAG, dont le siège social est basé au SENEGAL, a pour mission de contribuer, par la formation, la recherche et le conseil, au renforcement des capacités de gestion dans la sous-région.

Le Centre africain d'études supérieures en gestion (CESAG), dispose d'une Direction Comptable et Financière qui est organisée au tour de deux Services. Le Service de la comptabilité, qui dispose d'une Balance AGEE des Créances (dont l'ancienneté court de 2008 à 2013 et de 2012 à 2020) et le Service Financier, qui est chargé d'assurer le recouvrement des créances de l'Institution. Dans la base de suivi des créances, elle présente des soldes différents à celui de la comptabilité.

Les créances du Centre peuvent être structurées comme suite :

- Des créances estudiantines (autofinancement direct) ;
- Et des créances institutionnelles (prises en charge des bailleurs).

Le Centre dispose d'une procédure de recouvrement des créances, pour compter de l'exercice 2020.

Face aux risques encourus sur les créances, les recommandations ci-dessous sont des références à la définition des présents termes de référence :

- a) Recommandations issues des 37ème session ordinaire du Conseil d'Administration du 28 janvier 2019 et 38ème session ordinaire du Conseil d'Administration du 02 juillet 2019.

...

- b) Recommandations issues de l'audit de la BCEAO au titre de 2017 :  
mettre en place une politique efficace d'encaissement des recettes (par exemple, exiger le règlement intégral des frais d'inscription avant la participation aux séminaires, la délivrance des relevés de notes et des attestations de réussite pour les formations diplômantes) ;

Les présents termes de référence présentent le profil du spécialiste recherché, détaille le contenu et les modalités pratiques de conduite de la mission et précisent les livrables et l'accompagnement attendus.

Le CESAG mettra à la disposition du Cabinet ou du Consultant, tous les documents juridiques, comptables, financiers et toutes les informations jugées nécessaires pour le bon déroulement de sa mission.

## SECTION 2 - OBJET DE LA MISSION

La mission a pour objectif de d'assister le Centre, sur le recouvrement de ses créances anciennes à plus d'un an.

Plus spécifiquement les objectifs de la mission visent à :

- Prendre connaissance de la procédure de recouvrement des créances du Centre et procéder à son analyse ;
- Proposer au Centre un état des lieux de la situation actuelle sur le recouvrement ;
- Proposer au CESAG des Procédures actualisées répondant au besoin de son environnement et portant sur le recouvrement des produits de la formation, des séminaires et consulting, des produits de la recherche, des autres produits ;
- Assurer un diagnostic portant :
  - sur la base comptable des créances et sur celle tenue par l'agent en charge du recouvrement ;
  - sur la base d'estimation des créances douteuses et sur le taux d'ancienneté des étudiants, sur le risque inhérent ;
- Définir une seule base de recouvrement en adéquation avec la comptabilité ;
- Définir une base crédible des créances à recouvrer avec l'identité complète des clients, leur localisation et le montant dû au Centre ;
- Proposer au Centre une méthode souple de recouvrement des créances dans un délai raisonnable ;
- Procéder au recouvrement des créances du Centre avec rigueur.

### **SECTION 3 - TACHES ET MANDAT DU CONSULTANT (OU DU CABINET)**

La mission du Cabinet ou du Consultant sera réalisée conformément aux normes des procédures de recouvrement des créances du Centre et de la BCEAO.

Pour l'accomplissement de son mandat, le Cabinet ou le Consultant devra développer, une approche méthodologique détaillée par étape, pour atteindre les objectifs poursuivis en vue de permettre, une lisibilité et une compréhension à leur mise en œuvre, sur le déroulement des travaux à mener.

### **SECTION 4 - PROFIL DU CONSULTANT**

Être un Cabinet International ou un Consultant International spécialisé en recouvrement des créances et qui remplit les critères ci-après :

- être régulièrement implanté dans un des pays membres de l'UEMOA ;
- être en règle de ses obligations administratives et fiscales vis-à-vis de son pays d'origine et fournir les documents de preuve l'attestant ;
- faire prévaloir et justifier une grande expérience en matière de recouvrement des créances ;
- Avoir la notoriété, le sens de l'intégration communautaire et une bonne maîtrise du droit de l'OHADA ;
- le Cabinet ou le Consultant doit fournir les supports de probation de ses références prouvant son expérience ainsi que les informations spécifiques éventuellement (CV, références, mission similaires, etc...).

### **SECTION 5 - DUREE DE LA MISSION**

La durée de la mission sera définie entre la partie mais ne saurait dépasser 10 mois à compter de la signature du contrat.

### **SECTION 6 - RESULTATS ATTENDUS**

La mission doit aboutir au dépôt d'un dossier complet comportant :

- Une procédure actualisée du recouvrement des produits de la formation, des séminaires et consulting, des produits de la recherche, des autres produits ;
- Un rapport portant sur un état des lieux de la situation actuelle sur le recouvrement ;
- Un rapport portant sur une base crédible des créances à recouvrir avec l'identité complète des clients, leur localisation et le montant dû Centre ;
- Un rapport portant sur base d'estimation des créances douteuses, du taux d'ancienneté des étudiants sur le risque inhérent ;

- Etablir une méthodologie et un plan adapté au recouvrement des créances du Centre ;
- Un rapport sur le recouvrement des créances réalisées.

## SECTION 7- PRESENTATION DES OFFRES

Le Consultant doit produire une offre technique et une offre financière.

### 1. OFFRE TECHNIQUE

La proposition technique du Cabinet (ou du consultant) devra indiquer de manière détaillée les expériences pratiques du consultant ou (le cas échéant) des experts composant l'équipe de la mission du consultant ainsi que l'organisation interne de l'équipe quant à l'exécution des travaux. L'organisation générale de la mission devra être matérialisée dans un chronogramme d'activités mettant en relief les différentes phases de l'étude.

Les capacités d'organisation du Consultant doivent également être mises en exergue à travers les expériences acquises. Les grandes lignes à développer seront :

- La compréhension des TDR ;
- La méthodologie proposée ;
- Le chronogramme d'intervention ;
- La présentation du consultant, ses références et preuves de références ;
- La présentation de l'équipe de la mission, le cas échéant (CV à l'appui).

#### 1.1- Composition des Offres Techniques

Chaque offre technique comprendra les documents ci-après :

- a) une (01) attestation originale ou certifiée conforme justifiant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis du Fisc jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres;
- b) les attestations originales ou certifiées conformes de la Caisse de Sécurité Sociale, de l'IPRES, et de l'Inspection Régionale du Travail prouvant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis de la législation du travail;
- c) les attestations d'attribution de marchés, de bonne fin d'exécution ou de procès-verbaux de réception définitive de marchés (avec si possible précision des montants des marchés) délivrés par d'autres Maîtres d'Ouvrages ;
- d) le devis descriptif ;
- e) les Instructions aux Soumissionnaires

Toutes les pièces ci-dessus énumérées sont obligatoires. **Toutefois, un délai de cinq (05) jours ouvrables après la date d'ouverture des plis peut être exceptionnellement accordé.**

## 1.2- Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre une proposition technique, une proposition financière et les documents administratifs requis contenus dans des enveloppes distinctes et fermées, lesquelles seront mises dans une enveloppe fermée portant la mention suivante : « **Recrutement d'un Expert en recouvrement des créances** ».

## 2. OFFRE FINANCIERE

Elle doit porter sur les honoraires. Les offres rédigées en langue française, doivent parvenir au CESAG, en version électronique au plus tard dans un délai de deux semaines (2), à l'adresse électronique : [courrier@cesag.edu.sn](mailto:courrier@cesag.edu.sn),

### 2.1- Composition des Offres Financières

L'enveloppe intérieure scellée portant la mention "**Proposition Financière**" devra contenir les pièces suivantes :

- a) la soumission datée, signée et cachetée avec précision des noms et qualité du signataire ;
- b) le bordereau des prix unitaires, paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page par le soumissionnaire ;
- c) un devis quantitatif et estimatif paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page par le soumissionnaire.

## SECTION 8 - OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

### a) Ouverture des plis

L'ouverture des plis aura lieu en présence des représentants dûment mandatés des candidats qui choisiront d'assister à l'ouverture, le même jour, à **15 heures** précises au CESAG. Les Représentants des candidats qui seront présents signeront la fiche d'ouverture des plis attestant leur présence.

Tout représentant non muni d'un mandat formellement délivré par le soumissionnaire ne sera pas autorisé à participer à la séance d'ouverture.

## **b) Evaluation des offres**

L'évaluation se fera en trois étapes :

- l'évaluation préliminaire ;
- l'évaluation des offres techniques ;
- l'évaluation financière.

## **c) Evaluation préliminaire**

Elle consiste à vérifier la validité des pièces administratives (y compris le respect du modèle de soumission). Le Comité chargé du dépouillement examinera les offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies et si tous les documents ont été correctement signés.

Seules les offres dont les pièces administratives valides seront évaluées.

Ainsi, le Comité chargé du dépouillement écartera toute offre dont elle déterminera qu'elle n'est pas conforme. Le Soumissionnaire pourra exceptionnellement disposer d'un délai de cinq (05) jours à compter de l'ouverture des plis pour fournir l'ensemble des pièces administratives.

## **d) Evaluation des offres techniques**

Il s'agit de la vérification des spécifications techniques des prestations proposées. Le lot étant indivisible, les offres financières des candidats n'ayant pas soumissionné pour toutes les prestations détaillées à la section III des présentes instructions ne seront pas retenues pour être ouvertes (sauf option contraire précisée dans l'avis d'appel d'offres).

Le non-respect des instructions du cahier des charges peut entraîner le rejet de l'offre.

## **e) Evaluation financière**

Toutes les offres financières des soumissionnaires ayant respecté les spécifications techniques seront évaluées.

Cette évaluation s'effectuera sur la base des prix indiqués dans le Bordereau des Prix Unitaires et dans le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (les soumissionnaires doivent respecter scrupuleusement les modèles de formulaire de bordereau et de devis présentés dans le dossier). En cas d'erreur sur un prix unitaire, le montant écrit en lettres dans le Bordereau des Prix Unitaires fera foi.

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base ci-après. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé. Si le fournisseur n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée. S'il y a contradiction entre les lettres et les chiffres, le montant en toutes lettres prévaudra.

#### **f) Adjudication**

A l'issue de l'évaluation, sera déclaré adjudicataire, le soumissionnaire le mieux disant.

### **SECTION 9 - ATTRIBUTION DU MARCHE ET NOTIFICATION**

#### **a) Attribution du marché**

Sous réserve des dispositions de l'alinéa suivant, le CESAG attribuera le marché au candidat retenu, dont on aura déterminé que l'offre est substantiellement conforme aux conditions de l'appel d'offres et qu'elle est la plus avantageuse.

Toutefois, le CESAG se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre et d'annuler la procédure d'appel d'offres, à un moment quelconque avant l'attribution du marché, sans encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des candidats affectés, ni être tenu d'informer le ou les candidats affectés des préjudices de sa décision.

#### **b) Notification de l'attribution du marché**

Avant que n'expire le délai de validité des offres, le CESAG notifiera au candidat choisi, par écrit, que son offre a été acceptée.

### **SECTION 10 - CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES**

#### **a) Les offres seront évaluées sur la base des critères suivants :**

- Proposition technique (70 %) ;
- Présentation du Cabinet (date de création, forme juridique, capital. Il faut attacher à son offre la copie des états financiers certifiés par un expert) ;
- Expérience (références d'audit, y compris celles similaires au CESAG, en indiquant les durées des mandats) ;
- Effectif et qualification de l'équipe d'intervention proposée (CV, déclaration sur l'honneur, fonction de chaque membre).

**b) Proposition financière (30 %)**

- Montant global de la proposition financière ;
- Modalités de règlement.

**c- Grille d'évaluation des offres**

<b>A – Notation de l'offre technique sur 100 points</b>		
<b>Rubriques</b>	<b>Note attribuée</b>	<b>Note maximale</b>
<b>I – Expérience du Cabinet en matière recouvrement des créances</b>		
1. Expérience du Cabinet dans le domaine du recouvrement des créances institutionnelles		25 points
2. Expérience dans le domaine de la formation		10 points
<b>Sous-total 1</b>		<b>35 points</b>
<b>II – Qualité de la méthodologie proposée</b>		
1. Perception de la mission		10 points
2. Perception des étapes du déroulement de la mission		10 points
3. Contenu des travaux		10 points
<b>Sous-total 2</b>		<b>30 points</b>
<b>III – Qualifications et compétences des intervenants</b>		
1. Qualifications des intervenants		10 points
2. Références du Cabinet		10 points
3. Références similaires au CESAG		10 points
4. Effectif des intervenants		5 points
<b>Sous-total 3</b>		<b>35 points</b>
<b>Note minimale requise : 70/100</b>		
<b>B – Notation de l'offre financière sur 100 points</b>		
$N_i = 100 * S_o / S_i$		

100, correspondant à la note attribuée à l'offre financière la plus basse ;		
$N_i$ = note attribuée		
$S_o$ = le montant de l'offre financière la plus basse ;		
$S_i$ = le montant de l'offre financière évaluée.		
<b>C - Note finale : pondération</b>		
Les notes de l'offre technique et financière représentent respectivement 70% et 30% de la note globale.		