

## Avis d'Appel à Manifestation d'intérêt

N° AMI N03-2021/PRM/EDBM  
27/09/2021

1. Cette sollicitation de Manifestation d'intérêt fait suite au Plan de Passation des marchés en date du 03/08/2021.
  2. Le ECONOMIC DEVELOPMENT BOARD OF MADAGASCAR invite les candidats admissibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessous. Les candidats intéressés doivent fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les services (brochures, références concernant l'exécution de contrats analogues, expérience dans des conditions semblables, disponibilité des connaissances nécessaires parmi le personnel, etc.). Les consultants peuvent s'associer pour renforcer leurs compétences respectives.
  3. Les services comprennent Mise à jour manuel de procédure de l'EDBM.
  4. La procédure de passation de marché applicable est l'Appel d'Offres Ouvert tel qu'il est défini dans la loi N° 2016 - 055 du 25 Janvier 2017 portant Code des Marchés publics notamment en ses articles 32 et 42 en vue d'une invitation publique à soumettre des expressions d'intérêt afin de mettre en concurrence des candidats pré-sélectionnés.
  5. Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires au sujet des documents de référence à l'adresse mentionnée ci-dessous à 08h:30min à 16h:30min.
  6. Les manifestations d'intérêts doivent être déposées à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le 13/10/2021 à 15h:00min.
- Nom du Responsable: RAVALOMANDA Andry Tiana
  - Fonction:: PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS
  - Adresse: Immeuble EDBM Avenue Général Ramanatsoa Antaninarenina

à Antananarivo..... Le 28 SEPT 2021

La PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS



## Termes de Référence

### Mise à jour manuel de procédures administratives comptables et financières

\*\*\*\*\*

#### I. Contexte et justification

L'Economic Development Board of Madagascar (EDBM) est un Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC) créé par le Décret n° 2006-082 du 31 mai 2006, modifié par le Décret n°2014-1822 du 04 décembre 2014, modifié et complété par le Décret N°2018-900 du 01 août 2018. Il est rattaché à la Présidence de la République, et placé sous la tutelle budgétaire du Ministère chargé du Budget et sous la tutelle comptable du Ministère chargé de la Comptabilité Publique.

L'EDBM a fonctionné en tant qu'EPIC à partir du mois de mai 2015, date de nomination du premier Agent comptable.

L'établissement a un manuel de procédures administratives comptables et financières mis à jour en 2016 en vue notamment de l'adaptation au contexte de l'époque et de l'intégration de la procédure administrative et financière du projet d'Appui à la Promotion des Investissements suivant les exigences de la Banque Africaine de Développement et de la Direction de la Dette Publique du Ministère chargé des Finances.

L'EDBM est administré par un Conseil d'Administration composé de seize (16) membres, désignés par Arrêté de SEM le Président de la République, pour un mandat de trois (03) ans renouvelables, dont :

- Huit (08) administrateurs ès-qualité du secteur public
- Six (06) administrateurs issus du secteur privé
- Deux (02) administrateurs reconnus pour leurs compétences et expériences particulières

L'EDBM est dirigé et géré par un Directeur Général, qui est l'ordonnateur principal du budget. Actuellement l'établissement a trois directions techniques, à savoir la Direction des Services aux Investisseurs, la Direction des Reformes et du Développement du Secteur Privé et la Direction de la Communication et des Relations Corporate ainsi et d'une Direction Administrative et Financière.

La Direction Administrative et Financière prépare et soumet pour approbation le budget annuel, effectue l'engagement de toutes les dépenses et ordonne l'Agence comptable pour paiement. Elle tient ainsi la compatibilité des engagements et établit le Compte administratif à chaque fin d'exercice comptable tandis que l'Agence comptable tient la comptabilité de l'établissement suivant les normes et recommandations du PCG 2005.

L'établissement fonctionne avec des recettes propres fixées par l'Arrêté du Ministère des Finances n°297/2015/MFB déterminant l'assiette, le taux et les modalités de recouvrement des ressources financières de l'EDBM.

L'établissement gère également des projets financés par les partenaires financiers à travers d'un Contrat de subvention, de contrat de Maîtrise d'ouvrage délégué et d'agence d'exécution.

En vue de la pérennisation et du renforcement des moyens financiers de l'établissement, des nouvelles prestations payantes sont également insérées dans le budget à partir de l'année 2021 telles que la facturation de certaines activités.

En vue du respect des textes régissant l'établissement, le Conseil d'administration a demandé à la Direction Générale de l'EDBM de séparer le manuel de procédures administratives et financières sur ressources propres EDBM à celui de projet, de les mettre à jour et de les présenter pour leur approbation.

C'est dans ce contexte que l'EDBM souhaite recruter un cabinet (ci-après le consultant) afin de mettre à jour manuel de procédures administratives comptables et financières de l'établissement.

## **II. Objectifs de la mission**

L'objectif principal de la mission du consultant est de revoir le manuel de procédure existant en séparant celles rattachées aux ressources propres à celles des projets ainsi que de les mettre à jour suivant le contexte existant actuellement.

Le manuel de procédure devrait être mis à jour en vue de s'assurer que :

- 1- Le système et les dispositifs de contrôle interne mis en place garantisse la sécurité des ressources et la fiabilité des données financières,
- 2- les ressources et tous les moyens de l'EDBM soient utilisés à bon escient et de manière efficace et économique,
- 3- l'information financière soit exacte, fiable et opportune, et
- 4- les actifs du projet soient bien sauvegardés.

## **III – ETENDUE DE LA MISSION**

La mission consiste à la mise à jour et adaptation du manuel de procédures administratives, comptables et financières de l'EDBM au contexte actuel.

Pour pouvoir mener à bien sa mission, le consultant devrait avoir une bonne compréhension des activités de l'établissement par la maîtrise des documents régissant l'EDBM et les textes régissant les Etablissements Publics à Caractère Industriel et Commercial.

### **Activité : Mis à jour et revue du manuel de procédures**

Le manuel des procédures de l'EDBM a été mis à jour dernièrement en 2016. La mission va se dérouler en deux étapes,

- a) Analyse du manuel de procédures actuel : après des années d'activité, l'équipe de la DAF est renforcée et les tâches de chaque personnel ont été actualisées suivant le volume de travail. Afin de garantir le contrôle interne le fonctionnement actuel de la DAF est à analyser minutieusement.
- b) Séparation du manuel de procédures sur financement propres RPI et sur financement partenaire financier.

- c) Adaptation du manuel de procédures existant au contexte actuel.
- d) Formulation des recommandations dans le manuel de procédures mis à jour.
- e) Présentation des manuels de procédures mis à jour devant le Conseil d'Administration.

#### **IV – RESULTATS ATTENDUS**

Au terme de la mission du consultant, il est attendu que :

- Le manuel de procédures administrative, comptable et financière soit mis à jour et scinder en manuel sur les ressources propres et manuel sur les financements des partenaires financiers
- Le manuel soit mis à jour 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'archivages, 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 évaluation etc.
- Les nouveaux manuels mis à jour soient présentés par le consultant au Conseil d'Administration et soient validés.

#### **V – PRODUITS LIVRABLES**

Le consultant remettra les livrables suivants :

- Un manuel de procédures administrative, comptable et financière sur ressources propres mis à jour, validé par la Direction Générale de l'EDBM en DIX HUIT (18) exemplaires version papier et en version électronique office Word.
- Un manuel de procédures administrative, comptable et financière sur financement partenaire financier mis à jour, validé par la Direction Générale de l'EDBM en DIX HUIT (18) exemplaires version papier et en version électronique office Word.
- Une fiche résumant les ajouts et modifications apportés sur le manuel de procédures existant.
- Un manuel de procédures administratives, comptables et financières mis à jour approuvé par le Conseil d'Administration en deux (02) exemplaires version papier et en version électronique office Word.

#### **SECTION V – DUREE ET ORGANISATION DE LA MISSION**

La durée de la mission est estimée à 30 jours/hommes s'étalant sur une période de 2 mois.

Les temps d'intervention des consultants sont laissés à l'appréciation des candidats qui définiront également leur chronogramme d'intervention.

## SECTION VI – PROFIL DU CONSULTANT ET COMPOSITION DE L'EQUIPE

Le Consultant doit prouver d'une expérience confirmée en matière de conception et mise en place de manuel de procédures administratives, comptables et financières des établissements publics et des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux. Il mettra en place le personnel qualifié et en nombre suffisant pour assurer les prestations requises pendant toute la durée de réalisation de la mission. Le Consultant devra posséder les aptitudes et qualifications reconnues. Les compétences suivantes sont exigées :

- Compétences en matière de Gestion administratives, comptables et financières d'un EPIC ;
- Compétence en procédure de comptabilisation suivant le PCG 2005 et d' au moins un bailleur de fonds international ;

Le Consultant fournira dans son offre la liste et les CV du personnel qu'il compte mobiliser pour la réalisation des prestations demandées. Toutefois, la présentation d'au moins un Consultant chef de mission ci-dessous est obligatoire.

- Un Chef de mission, spécialiste confirmé en matière de Gestion administratives, comptables et financières, ayant au moins un diplôme de niveau BAC + 5 avec au moins 5 ans d'expériences et justifiant des qualifications professionnelles appropriées à la gestion administrative, comptable et financière.