



BANQUE DE LA REPUBLIQUE DU BURUNDI

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES POUR LA FOURNITURE D'UN
LOGICIEL DE COLLECTE, D'ANALYSE ET DE TRAITEMENT DE
DONNEES STATISTIQUES ET D'UNE ASSISTANCE TECHNIQUE
EN FORMATION SUR LES OUTILS ET LES TECHNIQUES DE
COLLECTE, D'ANALYSE ET DE TRAITEMENT DE DONNEES
STATISTIQUES**

CAHIER DES CHARGES

JANVIER 2019

PARTIE I – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

I.1. Objet

La Banque de la République du Burundi (BRB) cherche un Consultant local ou international pouvant fournir un logiciel adéquat de collecte, d'analyse et de traitement de données statistiques et ayant une expertise avérée en collecte, compilation, analyse et traitement de données statistiques pour former dix (10) Cadres de la Direction de la Supervision, de la Stabilité Financière et de l'Inclusion Financière de la BRB en la matière.

I.2. Généralités

Cet appel d'offres est assujéti au « Règlement de la passation des marchés de la Banque de la République du Burundi » qui se trouve à l'adresse suivante : http://www.brb-bi.net/se/docs/reglt_pass_march.pdf. Les Termes de référence (TDRs) relatifs aux travaux à réaliser par le Consultant dans le cadre de ce marché se trouvent à la Partie II du présent Cahier des charges.

I.2.1. Intention de soumissionner

Le Consultant ayant l'intention de soumissionner est invité à s'enregistrer auprès de la BRB, par courrier électronique ou par télécopie en vue de recevoir, s'il y a lieu, des informations supplémentaires concernant cet appel d'offres.

Adresse du courrier électronique :

Destinataire : brb@brb.bi

Copie conforme : djbizimana@brb.bi; jcndayisenga@brb.bi

Télécopie: (257) 22 22 31 28

I.2.2. Demandes d'informations supplémentaires

Toutes questions, communications ou demandes d'informations additionnelles concernant cet appel d'offres ne seront permises que par courrier électronique ou par télécopie adressé à la BRB (voir section 2.1), et envoyé **au plus tard le 28 janvier 2019**. Si une clarification de l'appel d'offres s'avère nécessaire, les réponses seront communiquées simultanément, soit par courrier électronique, soit par télécopie, à tous les soumissionnaires qui se seront enregistrés auprès de la BRB, tel que mentionné à la section 2.1.

I.2.3. Changements apportés à l'appel d'offres

Tout changement apporté au Cahier des charges pendant la période de soumission sera communiqué sans délai par courrier électronique ou télécopie à tous les soumissionnaires qui se seront enregistrés auprès de la BRB, tel que mentionné à la **section I.2.1**. De plus, les soumissionnaires seront informés, s'il y a lieu, de tout changement concernant le délai de soumission qui, le cas échéant, pourrait être jugé nécessaire par la BRB pour permettre à ceux-ci de tenir compte du changement apporté.

I.2.4. Délai d'engagement

Le Consultant reste engagé par son offre pendant une période de soixante **(60) jours** calendrier à compter de la date limite de dépôt de son offre.

I.2.5. Ouverture des offres

L'ouverture des offres aura lieu le **07 février 2019** à 10h30, dans la salle de réunion du 4^{ème} étage de la BRB, en présence des soumissionnaires qui le souhaiteraient ou de leurs représentants.

I.2.6. Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus avantageuse. L'attribution du marché sera faite par courrier recommandé ou par tout autre moyen de transmission fiable. Dès la notification, l'attributaire dispose d'un délai de six (6) jours ouvrables pour entrer en contact avec la BRB en vue de la négociation et de la signature du contrat.

I.2.7. Délai d'exécution

Le Consultant doit être disponible pour débiter les activités immédiatement après la signature du contrat et terminer les travaux prévus **au plus tard trente (30) jours** calendrier après la signature du contrat.

I.2.8. Lieu d'exécution des travaux

Le Consultant devra réaliser ses travaux au Burundi.

I.2.9. Contrat

Le contrat-type présenté à l'**Annexe E** contient les clauses habituelles des contrats de la BRB avec des fournisseurs de services.

I.3. PRESENTATION DES OFFRES

I.3.1. Langue de présentation

L'offre préparée par le soumissionnaire doit être rédigée en **langue française**.

I.3.2. Date de soumission

La date limite de dépôt des offres auprès de la BRB est fixée **au plus tard le 07 février 2019 à 10 h 00** (heure de Bujumbura). Après ce délai, aucune offre ne sera acceptée. Les offres seront transmises par les soumissionnaires, soit par voie postale sous pli recommandé avec accusé de réception, soit déposées directement contre récépissé, soit transmises par service de courrier international avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

Banque de la République du Burundi

Secrétariat de Direction (5^{ème} étage)

1, Avenue du Gouvernement

Tél. (+257) 22 20 40 00/Fax. (+257) 22 22 31 28

E-mail : brb@brb.bi

I.3.3. Format de la soumission

Les offres préparées par les soumissionnaires doivent comprendre une « **Proposition technique** » et une « **Proposition financière** » et doivent être présentées comme suit :

- a) une **première** enveloppe sous plis fermé portant indication « **Proposition technique** » qui doit contenir :
 - le présent Cahier des charges dûment paraphé à chaque page et signé à la dernière page par le soumissionnaire, avec mention « **lu et approuvé** » ;
 - toutes les informations demandées à la section « I.4 – Contenu de la proposition technique » de la Partie I de ce Cahier des charges;
- b) une **deuxième** enveloppe sous plis fermé portant indication « **Proposition financière** » qui doit contenir toutes les informations demandées à la section « I.5 – Contenu de la proposition financière » de la Partie I de ce Cahier des charges.

Les deux propositions doivent être revêtues de la signature et du cachet du soumissionnaire et soumises en un exemplaire portant la mention **ORIGINAL** et 5 copies intégrales.

Les **deux enveloppes** susmentionnées seront mises dans une **grande enveloppe** sous plis fermé ne portant aucun signe distinctif du soumissionnaire sauf les indications « **OFFRE POUR LA FOURNITURE D'UN LOGICIEL DE COLLECTE, D'ANALYSE ET DE TRAITEMENT DES DONNEES STATISTIQUES ET D'UNE ASSISTANCE TECHNIQUE EN FORMATION SUR LES OUTILS ET LES TECHNIQUES DE COLLECTE, D'ANALYSE ET DE TRAITEMENT DES DONNEES STATISTIQUES** ». Outre l'adresse de la BRB (indiquée à la section I.3.2), il faut mentionner sur la grande enveloppe « **A n'ouvrir qu'en séance d'ouverture des soumissions** ».

I.3.4. Monnaie de la proposition financière

La Proposition financière sera exprimée en franc burundais, Toutes Taxes Comprises (TTC), ou en toute autre monnaie cotée par la BRB.

I.4. CONTENU DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

La proposition technique doit comprendre les éléments suivants :

I.4.1. Présentation du Consultant

Le Consultant et, le cas échéant, son /ses associé(s), doit (doivent) succinctement présenter (maximum 1 page) son (leur) expertise et ses (leurs) qualifications démontrant sa (leur) capacité de réaliser les travaux décrits dans les Termes de référence (TDRs).

Dans le cas d'une association, les postulants devront désigner un Chef de file et préciser la forme que prendra l'association (groupement, sous-traitance ou autre) pour les fins de l'offre. C'est le Chef de file qui devra signer les offres technique et

financière au nom de l'association, et, si l'offre était retenue, signer le contrat au nom de l'association. Les autres membres de l'association devront fournir une « Déclaration d'intention » qui fera partie intégrante de l'offre du Consultant.

Le Consultant utilisera le modèle présenté à l'**Annexe A** pour présenter les services qu'il a rendus pendant les cinq (5) dernières années qui illustrent le mieux ses qualifications.

Le Consultant peut, s'il le désire, inclure en annexe à sa proposition technique, des informations supplémentaires (par ex. brochures) démontrant ses qualifications et compétences. Cependant, celles-ci ne seront pas utilisées dans l'évaluation de la proposition technique.

I.4.2. Logiciel proposé

Le Consultant doit décrire le logiciel proposé pour la collecte, l'analyse et le traitement de données statistiques en montrant les avantages et les désavantages dudit logiciel ainsi que les services qu'il entend offrir après son installation, le cas échéant.

I.4.3. Commentaires et observations sur les Termes de référence

Le Consultant est invité à formuler, le cas échéant, des commentaires et observations sur les TDRs.

I.4.4 Méthodologie et plan de travail

Les textes et informations contenus dans la proposition technique seront présentés de manière à établir un rapport clair et cohérent avec les travaux à réaliser qui sont décrits dans les TDRs.

Le Consultant doit décrire comment il entend réaliser les travaux décrits dans les TDRs en fonction des éléments suivants :

- **Approche conceptuelle et méthodologique**

Le Consultant est invité à ne pas répéter les TDRs, mais à démontrer l'adéquation de son approche et de sa méthodologie par rapport à ceux-ci, en tenant compte des commentaires et observations qu'il a pu formuler. La manière dont la mission sera conduite et les stratégies qui seront mises en avant pour une exécution harmonieuse des travaux devront aussi être présentées.

Le Consultant devra proposer une structure des travaux exprimée en termes de composantes, elles-mêmes subdivisées en activités pour démontrer clairement comment il entend réaliser la mission. Chaque activité devra être déclinée en termes de sous-activités.

- **Calendrier des travaux**

Le Consultant montrera, sous forme d'un chronogramme, comment les activités de la structure des travaux se dérouleront les unes par rapport aux autres, leur durée ainsi

que leurs interactions. Le chronogramme utilisera la semaine comme référence temporelle et indiquera également les jalons et les étapes importantes du calendrier de formation en fonction des travaux à réaliser, des « livrables » à produire et des échéances qui pourraient nécessiter une prise de décision de la part de la BRB. Le Consultant pourra, s'il le juge nécessaire, établir son chronogramme au niveau des sous-activités dans la mesure où le chronogramme pourra être contenu sur une seule feuille (format A4 ou lettre).

- **Plan d'intervention du personnel**

Le Consultant proposera, sous forme d'un chronogramme¹, un plan d'intervention du personnel comprenant, pour chaque personnel clé auquel il est fait référence dans les TDRs, l'effort requis en termes de jours-personnes (par activité et pour l'ensemble) ainsi que les moments de leur affectation.

Le Consultant indiquera aussi, l'effort requis en termes de jours-personnes pour le personnel proposé autre que le personnel clé.

- **Organisation du travail**

Le Consultant présentera comment le travail sera organisé au sein de son équipe et quelles sont les interactions prévues avec la BRB et d'autres parties prenantes à la formation. Il doit aussi définir les responsabilités respectives de chaque personnel clé au sein de son équipe. La liste des autres personnels (personnel non clé) appelés à participer au mandat doit être fournie et le rôle qu'ils auront à jouer dans l'exécution des travaux doit être précisé.

- **Contributions attendues**

Le Consultant présentera ses attentes concernant la contribution de la BRB à la formation. Cette contribution pourra être exprimée en termes d'efforts à fournir, de logistique, de disponibilité (en relation avec le calendrier des travaux), d'obtention d'information, d'autorisation, etc.

I.4.5 Personnel

Le Consultant présentera l'équipe qu'il entend mobiliser dans l'exécution du mandat. Il indiquera le nom de chaque personnel clé et mettra en évidence l'expertise et l'expérience qu'il possède en relation avec les tâches à accomplir selon les TDRs. Le Consultant fournira le curriculum vitae de chaque personnel clé selon le format en **Annexe B**.

Le Consultant fournira également une Déclaration d'exclusivité et de disponibilité (**Annexe C**) pour chaque personnel clé. Le personnel clé présenté dans l'offre du Consultant ne pourra pas être remplacé sans l'accord préalable de la BRB. Le Consultant ne remplacera ce personnel clé que par une personne disposant au moins des qualifications égales.

¹ Le même chronogramme que celui utilisé pour le Calendrier des travaux devra être utilisé.

I.5. CONTENU DE LA PROPOSITION FINANCIERE

La Proposition financière doit séparer les frais comme suit (conformément à l'**annexe D** relative à la proposition financière) :

I.5.1 Valeur du Logiciel

Le Consultant doit renseigner sur le coût d'achat du logiciel, les frais de son installation et de services après installation.

I.5.2 Frais du personnel

Les frais de personnels doivent être spécifiés pour chaque personnel proposé, incluant le personnel clé et les autres personnels auxquels la proposition technique fait référence. Ils comprennent les éléments suivants :

1) Honoraires

Les honoraires doivent être exprimés en taux journalier. Ils comprennent la rémunération des experts et tous les frais administratifs y afférents.

2) Perdiem

Le perdiem comprend les frais d'hébergement et de subsistance (petit déjeuner, déjeuner, dîner et faux-frais), exprimés en taux journalier, pour chaque nuitée passée au Burundi par le Consultant international affecté à la formation et qui ne réside pas au Burundi.

I.5.3 Frais de voyages internationaux

Les frais de voyage internationaux comprennent les éléments suivants :

- 1) le coût des billets d'avion aller-retour, en classe économique, pour le(s) voyage(s) du Consultant international au Burundi;
- 2) les frais de voyages internationaux supplémentaires² pour le(s) voyage(s) du Consultant international au Burundi :

- transport vers et à partir des aéroports;
- frais d'obtention de visas;
- supplément de bagages (lorsque justifié);
- frais de transit.

I.5.4 Frais divers

Les frais divers incluent toutes les dépenses non énumérées ci-haut et qui sont justifiées en fonction de l'approche méthodologique du Consultant.

² Les frais d'obtention de passeport et d'assurance (santé, voyage, responsabilité civile) ne sont pas admissibles.

I.6 MODALITES DE FACTURATION DES PRESTATIONS ET DE PAIEMENT

Les services rendus par le Consultant seront payés, sur présentation de déclarations de créances par le Consultant, au plus tard 20 jours ouvrables après leur approbation par la BRB et dans les proportions suivantes :

- 40 % du montant du marché après installation du logiciel et au démarrage de la formation;
- 20 % du montant du marché lorsque le Consultant aura couvert la moitié de la matière de formation;
- 40 % du montant du marché après la formation et la présentation du rapport de formation.

Le Consultant pourra, s'il le désire, obtenir une avance de démarrage moyennant cautionnement bancaire tel que stipulé à l'Article 41 du Règlement de la passation des marchés de la BRB.

I.7 EVALUATION DE L'OFFRE

I.7.1 Proposition technique

La proposition technique sera évaluée sur une échelle de 0 à 100 points, conformément aux critères d'évaluation présentés au Tableau 1 qui seront examinés par rapport à leur conformité avec les exigences formulées dans les TDR. La colonne « Note » indique le poids relatif de chacun des critères d'évaluation les uns par rapport aux autres.

Tableau 1: Critères d'évaluation - Proposition technique

Critères d'évaluation		Note
1) Qualité du logiciel : 20	Capacité et fonctionnalités du logiciel	20
2) Expérience pertinente du Consultant pour la mission : 27	Expérience avérée dans la conduite d'enquêtes de grande envergure, de préférence dans le secteur financier, suivies de production de rapports ad hoc	12
	Expérience avérée dans la compilation, l'analyse et le traitement des données statistiques	15
3) Conformité de la méthodologie et du plan de travail aux TDRs : 20	Approche technique et méthodologique	10
	Plan de travail	4
	Organisation et Personnel	6

Critères d'évaluation		Note
4) Qualifications et compétences du Consultant : 27	Qualifications générales	9
	Pertinence avec la mission	5
	Connaissance des outils et techniques de collecte, d'analyse et de traitement des données statistiques	13
Total		100

Le Consultant devra obtenir une note égale ou supérieure à 70 pour que sa proposition financière puisse être évaluée. Dans le cas contraire, la proposition financière du Consultant ne sera pas ouverte.

I.7.2 Proposition financière

La formule suivante sera utilisée pour calculer la note de chaque proposition financière :

$$NF = 100 \times FM / F$$

Dans laquelle :

- NF est la Note financière de la proposition considérée ;
- FM est la proposition financière la moins disant ;
- F est le montant de la proposition considérée.

Les montants de chaque proposition financière sont ramenés à une devise commune.

I.7.3 Offre globale

La formule suivante sera utilisée pour calculer la note globale de chaque offre :

$$NG = (NT \times PT) + (NF \times PF)$$

Dans laquelle :

- NG est la note globale de l'offre considérée;
- NT est la note technique de l'offre considérée;
- PT est le facteur de pondération de la proposition technique : **0,75**;
- NF est la note financière de l'offre considérée;
- PF est le facteur de pondération de la proposition financière : **0,25**.

L'offre qui obtient la note globale (NG) la plus élevée sera considérée comme étant la meilleure.

Annexe A – Expérience du Consultant

A l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque projet pertinent que vous avez obtenu par contrat, soit en tant qu'individu, soit comme société ou comme l'un des principaux partenaires d'une association. Les projets doivent avoir été réalisés il y a au plus cinq (5) ans.

Nom du Projet:		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:		Nombre d'employés ayant participé au projet :
Adresse :		Nombre de mois de travail ; durée du projet :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en USD courants) :
Noms des Consultants associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail des Consultants associés :
Noms et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Description du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

Annexe B – Modèle de curriculum vitae – Personnel clé

Rôle proposé dans le projet:

1. **Nom de famille:**
2. **Prénoms:**
3. **Date de naissance:**
4. **Nationalité:**
5. **Etat civil:**
6. **Diplômes:**

Institution [Date début - Date fin]	Diplôme(s) obtenu(s):

7. **Connaissances linguistiques: Indiquer vos connaissances sur une échelle de 1 à 5 (1 - niveau rudimentaire; 5 - niveau excellent)**

Langue	Lue	Parlée	Ecrite

8. **Affiliation à une organisation professionnelle:**
9. **Autres compétences:** (par ex. connaissances informatiques, etc.)
10. **Occupation actuelle:**
11. **Années d'ancienneté auprès de l'employeur:**
12. **Qualifications principales:** (pertinentes pour le projet)
13. **Expérience spécifique dans la région:**

Pays	Date début - Date fin

14. **Expérience professionnelle:**

De (date) - à (date)	Lieu	Société et personne de référence (nom & coordonnées de contact)	Position	Description

15. **Autres informations pertinentes (par ex. références de publications)**

Annexe C – Déclaration d'exclusivité et de disponibilité

DECLARATION D'EXCLUSIVITE ET DE DISPONIBILITE

APPEL D'OFFRES POUR LA FOURNITURE D'UN LOGICIEL DE COLLECTE, D'ANALYSE ET DE TRAITEMENT DE DONNEES STATISTIQUES ET L'ASSISTANCE TECHNIQUE EN FORMATION SUR LES OUTILS ET LES TECHNIQUES DE COLLECTE, D'ANALYSE ET DE TRAITEMENT DE DONNEES STATISTIQUES

Je déclare, par la présente, que je m'engage à participer à l'appel d'offres relatif au projet ci-dessus exclusivement dans le cadre de l'offre soumise par le [CABINET TECHNIQUE], offre dans laquelle figure mon CV.

Je déclare, en outre, être disponible et vouloir rendre les services tels que prévus dans l'offre (position, périodicité, contenu, etc.) dans l'éventualité où celle-ci serait retenue.

Par la présente déclaration, je suis conscient du fait que je ne suis pas autorisé à poser ma candidature auprès de tout autre soumissionnaire remettant une offre dans le cadre de la présente procédure.

Poste :

Nom :

Signature :

Lieu et date :

Annexe D – Modèle de tableaux – Proposition financière

A. Valeur du logiciel

Nom/Type du logiciel	Coût d'achat (BIF/USD/EURO)	Frais d'installation (BIF/USD/EURO)	Frais de services après installation (BIF/USD/EURO)	Montant Total (BIF/USD/EURO)

B. Frais du personnel

1) Honoraires

NOM	POSTE	Jours-personnes	Taux par jour (BIF/USD/EURO)	Montant (BIF/USD/EURO)
(1) Total Honoraires				

2) Perdiem

NOM	POSTE	Nuitées	Taux par jour (BIF/USD/EURO)	Montant (BIF/USD/EURO)
(2) Total Perdiem				
A. Total Frais de personnel (1) + (2)				

B. Frais de voyages internationaux

1) Coût des billets d'avion

NOM	POSTE	Description	Quantité	Coût unitaire (USD/EURO)	Montant (USD/EURO)
(1) Total Coût des billets d'avion					

2) Frais de voyage internationaux supplémentaires

NOM	POSTE	Description	Qualité	Coût unitaire (BIF/USD/EURO)	Montant (BIF/USD/EURO)
(2) Total frais de voyages internationaux supplémentaires					
B. Total Frais de voyages internationaux (1) + (2)					

C. Frais divers

Rubrique	Quantité	Coût unitaire (BIF/USD/EURO)	Montant (BIF/USD/EURO)
C. Total Frais divers			

SOMMAIRE DES COÛTS	Montant (BIF/USD/EURO)
A. Frais du personnel	
B. Frais de voyages internationaux	
C. Frais divers	
Total	

Annexe E – CONTRAT-TYPE

BANQUE DE LA REPUBLIQUE DU BURUNDI

CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE

Entre

La Banque de la République du Burundi, BRB en sigle, ayant son siège à Bujumbura, B.P. 705, 1, Avenue du Gouvernement, tél. (257) 22 20 40 00 ; Fax. (257) 22 22 31 28 ; e-mail : brb@brb.bi, représentée par [GOUVERNEUR] de la Banque de la République du Burundi, ci-après dénommée « **LA BANQUE** », d'une part ;

ET :

[CONSULTANT], d'autre part;

II EST CONVENU CE QUI SUIT:

Article 1 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la fourniture des prestations relatives au [projet] dont le détail figure dans les Termes de Référence du Cahier des charges élaborés par La BANQUE et repris dans la proposition technique du CONSULTANT.

Article 2 : Prestations du consultant

Les prestations du CONSULTANT concernent les travaux décrits à la **Section II.3** des TDRs ou tels qu'amendés par les parties et décrits à l'**Annexe 1** de ce contrat.

Article 3 : Services fournis par la Banque

La BANQUE s'engage à fournir au CONSULTANT, à titre gracieux, les services décrits à la **Section II.6** des TDRs ou tels qu'amendés par les parties et décrits à l'**Annexe 2** de ce contrat.

Article 4 : Pièces constitutives du présent contrat

Les documents ci-après font partie intégrante du présent contrat:

- 1) le présent contrat et toutes ses annexes;
- 2) le Cahier des charges et toutes ses annexes ;
- 3) l'Avis d'Appel d'Offres ;
- 4) les propositions Technique et Financière du CONSULTANT à la BANQUE ;
- 5) la lettre de notification du marché.

En cas de discordance entre les différents documents faisant partie intégrante du présent contrat, ceux-ci prévalent suivant l'ordre dans lequel ils sont énumérés.

Article 5 : Modalités et durée d'exécution de la mission

Le CONSULTANT s'engage à réaliser sa mission dans un délai maximum de 30 jours (calendrier) suivant la date d'attribution du marché.

Le CONSULTANT ne cède ni ne sous-traite le présent contrat.

Le CONSULTANT s'engage à organiser son travail de manière à assurer le strict respect des délais impartis à chaque activité tels qu'indiqués dans le **Tableau 2** des TDRs ou tels qu'amendés par les parties et décrits à l'**Annexe 3** de ce contrat.

Article 6 : Résultats attendus

Les résultats attendus de la mission du Consultant sont décrits à la **Section II.3** des TDRs ou tels qu'amendés par les parties et décrits à l'**Annexe 4** de ce contrat.

Article 7 : Représentant de la Banque

Dans le cadre de l'exécution de ce contrat, la BANQUE sera représentée par le [Représentant de la BANQUE]. Toutes les requêtes du CONSULTANT devront lui être adressées.

Article 8 : Validation des Prestations

La validation des travaux du CONSULTANT par la BANQUE se fera dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables comme spécifié à la **Section II.4** des TDRs, à compter de la date de réception des travaux du CONSULTANT. A défaut, la validation sera acquise à l'expiration de ce délai.

En cas d'insuffisances du travail du Consultant, la BANQUE devra lui notifier par écrit les raisons du refus de validation.

Article 9 : Montant du marché

Le montant du présent marché est fixé à de francs burundais (... BIF), Toutes Taxes Comprises. Le montant est ferme et non révisable.

Article 10 : Modalités de facturation des prestations et de paiement

Les modalités de facturation des prestations et de paiement sont décrites à la **Section I.6** du Cahier des charges ou telles qu'amendées et décrites à l'**Annexe 5** de ce contrat.

Article 11 : Langue de travail

La langue de travail est le français.

Article 12 : Pénalités de retard

En cas de non-respect des délais convenus, la partie lésée appliquera automatiquement la formule de pénalité suivante sans que cette pénalité excède 10 % du montant du marché:

$$P = (M \times N) / 1000 :$$

P = Pénalités ;

M = Montant du marché ;

N = Nombre de jours calendrier de retard.

Article 13 : Confidentialité des informations

Le CONSULTANT est soumis au secret professionnel pour toutes les informations et documents auxquels il aura accès dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

Il doit se garder, avant, pendant et après sa mission, de communiquer les informations ou les documents à quelque personne ou entité que ce soit, à moins d'y avoir été autorisé, au préalable, par la BANQUE.

Article 14 : Propriété des résultats

La BANQUE acquiert la propriété des documents découlant de l'exécution du présent contrat. Le CONSULTANT accepte de lui transférer tous les droits d'exploitation et de reproduction.

Article 15 : Références

En cas de bonne exécution, la BANQUE accepte que le CONSULTANT puisse faire figurer parmi ses références les travaux accomplis dans le cadre du présent contrat.

Article 16: Assurance

Le CONSULTANT prend toute mesure appropriée pour s'assurer lui-même ainsi que son personnel.

Article 17 : Résiliation

Le contrat peut être résilié par chacune des deux parties contractantes en cas de défaillance de l'une ou de l'autre partie face à ses obligations. La partie ayant subi un préjudice devra alors signifier à l'autre en quoi consiste l'inexécution du contrat en lui laissant la possibilité d'y remédier dans un délai de 10 jours ouvrables, à dater de la réception de la mise en demeure par l'autre partie.

Si la partie défaillante n'a pas donné suite aux observations lui signalées à l'expiration de ce délai, la résiliation du contrat interviendra de plein droit sans préjudice de la réclamation des dommages et intérêts éventuels par la partie lésée et de l'application de l'article 12 ci-dessus.

Article 18 : Force majeure

Le CONSULTANT ne sera pas exposé à la résiliation du présent contrat en cas d'inexécution du marché si son retard ou tout autre manquement relevé dans l'exécution des obligations qui lui incombent sont dus à un cas de force majeure.

On entend par « force majeure » tout acte ou événement imprévisible, échappant au contrôle des parties, qui empêcherait de manière absolue l'exécution régulière du marché.

La partie qui invoque le cas de force majeure devra en faire une notification expresse et écrite à l'autre partie dans un délai ne dépassant pas cinq (5) jours calendrier à compter de l'événement, faute de quoi elle ne pourra plus s'en prévaloir.

Il appartiendra à la partie avisée d'apprécier le cas de force majeure et les preuves fournies à des fins d'un nouveau compromis où les parties détermineront ensemble les conditions de poursuite de l'exécution du contrat ou de sa résiliation.

Dans tous les cas, la partie défaillante ne pourra s'exonérer des obligations dont l'accomplissement ne serait pas entravé par l'événement allégué comme cas de force majeure.

Article 19 : Avenant au contrat

Toute modification éventuelle du présent contrat se fera par avenant écrit et signé par les deux parties.

Article 20 : Des différends et litiges

Les deux parties s'engagent à privilégier le règlement à l'amiable des différends et litiges pouvant survenir entre elles au titre du présent contrat.

A défaut, le litige sera porté devant les juridictions compétentes de Bujumbura.

Article 21: Élection de domicile

Pour toute notification relative au présent contrat, les parties élisent domicile à leur siège respectif.

Article 22 : Nombre d'exemplaires

Le présent contrat est fait en trois exemplaires originaux. Le CONSULTANT en garde un (1) et la BANQUE en garde deux (2).

Article 23 : Date d'entrée en vigueur du contrat

Le présent contrat entre en vigueur dès sa signature par les deux (2) parties.

Fait à Bujumbura, le .../.../2018.

POUR LE CONSULTANT

POUR LA BANQUE DE LA REPUBLIQUE DU BURUNDI

Jean CIZA

Gouverneur.-

Annexe 1: Amendements – Prestations du CONSULTANT

Annexe 2: Amendements – Services fournis par la BANQUE

Annexe 3: Amendements – Modalités et durée d'exécution de la mission

Annexe 4: Amendements – Résultats attendus

Annexe 5: Amendements – Modalités de facturation et de paiement

PARTIE II : TERMES DE REFERENCE

II.1 Contexte de la mission

La Banque de la République du Burundi (BRB) a mené en 2012, par le truchement d'un cabinet technique recruté par avis d'appel d'offres international, la première enquête nationale sur l'inclusion financière au Burundi dont les résultats ont servi de référence dans le suivi de l'évolution des indicateurs clé d'inclusion financière en matière d'accès et d'utilisation des produits et services financiers formels et dans la mise en place de la Stratégie Nationale d'Inclusion Financière 2015-2020.

En vue de suivre l'évolution de l'état des lieux de l'inclusion financière au Burundi, et dans l'attente d'une nouvelle enquête nationale sur la demande des produits et services financiers, la BRB mène annuellement, depuis 2014, une enquête nationale sur l'offre des produits et services financiers en administrant un questionnaire aux institutions financières sous sa supervision.

Les données d'enquête sont collectées, compilées et analysées par la BRB qui en produit un rapport intitulé « Rapport d'enquête sur l'offre des services financiers formels au Burundi au 31 décembre ... » assorti d'un tableau récapitulatif de l'évolution des indicateurs clé de l'inclusion financière depuis 2012. Le travail d'analyse a toujours suivi le modèle du rapport de l'enquête nationale sur l'inclusion financière menée en 2012 par un cabinet technique international qui a, en plus, proposé un modèle de questionnaire à utiliser auprès du secteur financier supervisé par la BRB pour permettre à celle-ci de suivre l'évolution de l'inclusion financière au Burundi au fil des années.

Les rapports d'enquête produits par la BRB contiennent, bien évidemment, des informations essentielles mais dont la présentation nécessite d'être améliorée pour une meilleure visualisation de l'état de l'inclusion financière au Burundi en faisant parler le rapport avec plus de dessins que de textes.

Pour ce faire, la BRB lance un avis d'appel d'offres pour la fourniture d'un logiciel de collecte, d'analyse et de traitement de données statistiques et d'une assistance technique en formation, sur une période de trente (30) jours calendrier au maximum, sur les outils et les techniques de collecte, d'analyse et de traitement des données statistiques en faveur de dix (10) Cadres de la Direction de la Supervision, de la Stabilité Financière et de l'Inclusion Financière.

Le soumissionnaire peut être une personne physique ou morale ayant une expérience confirmée dans la conduite d'enquêtes de grande envergure, de préférence dans le secteur financier, et une maîtrise des outils et techniques de collecte, d'analyse et de traitement de données statistiques.

II.2 Objectifs de la mission

L'objectif général de la formation est de doter les participants d'un outil technique adéquat de collecte, d'analyse et de traitement de données statistiques permettant à ces derniers d'être à mesure de produire, de façon professionnelle, des rapports d'enquêtes de meilleure qualité.

Plus spécifiquement, les participants doivent acquérir des connaissances théoriques et pratiques leur permettant de maîtriser les outils et les techniques de compilation, d'analyse et de traitement de données statistiques.

II.3 Résultats attendus

Les résultats attendus sont présentés dans le **Tableau 1**. Ils sont regroupés en lots constitués de « livrables » qui serviront de référence pour le paiement d'une partie des travaux réalisés par le Consultant. Les « livrables » doivent être considérés comme étant des obligations contractuelles.

Tableau 1: Résultats attendus

Etape	Lot	Livrables
1. Planification de la formation	1	1.1 Calendrier de fourniture et d'installation du logiciel
		1.2 Calendrier de la formation
		1.3 Matière de la formation et autres documents de travail
		1.4 Questionnaire d'évaluation pré-formation des participants
		1.5 Questionnaire d'évaluation post-formation des participants
		1.6 Questionnaire d'évaluation de la formation par les participants
2. Réalisation de la formation	2	2.1 Rapport d'évaluation des participants avant la formation
3. Cas d'étude : analyse et traitement des données statistiques de l'enquête sur l'offre des produits et services financiers -Edition 2018	3	3.1 Cas d'étude : Rapport d'enquête sur l'offre des produits et services financiers -Edition 2018
		3.2 Rapport d'évaluation des participants après la formation
4. Production du rapport de formation	4	4.1 Questionnaires remplis d'évaluation de la satisfaction des

Etape	Lot	Livrables
		participants à la formation
		4.2 Rapport de formation comprenant les résultats des différentes évaluations

II.4 Calendrier des travaux

L'ensemble des travaux devra être réalisé et les « livrables » (Tableau 1) reçus et approuvés par la BRB dans un délai maximum de 30 jours calendrier suivant la date d'attribution du marché. Le Tableau 2 présente les exigences temporelles intermédiaires. On notera que le délai maximum est exprimé en termes de nombre de jours-calendrier suivant la date d'attribution du marché. Ils sont donc cumulatifs d'une étape à l'autre.

Tableau 2: Calendrier d'ensemble des travaux

Etape	Délai maximum cumulatif (jours - calendrier)	Commentaires
1. Planification de la formation	5	Prévoir un délai maximum de 3 jours-ouvrables pour la révision et l'approbation des livrables du Lot 1 par la BRB.
2. Réalisation de la formation	15	Prévoir un délai maximum de 2 jours-ouvrables pour la révision et l'approbation des livrables du Lot 2 par la BRB.
3. Cas d'étude : analyse et traitement des données statistiques de l'enquête sur l'offre des produits et services financiers -Edition 2018	25	Prévoir un délai maximum de 3 jours-ouvrables pour la révision et l'approbation des livrables du Lot 3 par la BRB.
4. Production du rapport de formation	30	Prévoir un délai maximum de 2 jours ouvrables pour la révision et l'approbation des livrables du Lot 4 par la BRB.

On notera que le Consultant doit contribuer à la production d'un rapport de l'enquête sur l'offre des produits et services financiers-Edition 2018 comme un cas d'étude avec les participants au cours de la formation et que le calendrier du Tableau 2 représente le délai maximum de réalisation des travaux. Le Consultant aurait, cependant, avantage à proposer un calendrier plus court en fonction de sa méthodologie et de sa stratégie d'allocation des ressources.

II.5 Qualifications et expériences du Consultant

Le Consultant et, le cas échéant, ses associés, devront démontrer leur expérience avérée dans les domaines suivants :

- Réalisation d'enquêtes de grande envergure, de préférence sur l'offre et la demande des produits et services financiers;
- Logiciels modernes de collecte, d'analyse et de traitement de données statistiques;
- Compilation, analyse et traitement de données d'enquêtes;
- Formation en statistiques.

Le Consultant doit avoir :

- au moins un Diplôme universitaire (minimum BAC+4) en Statistiques ou dans un domaine similaire;
- au minimum 10 ans d'expérience professionnelle en compilation, analyse et traitement des données d'enquêtes;
- Au moins cinq (5) ans d'expérience en formation en statistiques;
- la capacité de communication et de travail en équipe;
- la Maîtrise de la langue française (lue, parlée et écrite).

On notera que les personnels clé alignés par le Consultant, en fonction de la méthodologie proposée pour la formation, feront l'objet d'une notation dans l'évaluation de sa proposition technique.

II.6 Services fournis par la BRB

Dans le cadre de cette mission, la BRB s'engage à assurer le transport des Cadres de la BRB au lieu de formation et vice-versa et à faire preuve de disponibilité pour assurer le bon déroulement de la formation compte tenu des besoins formulés par le Consultant sous le point I.4.4 « méthodologie et plan de travail » et entendus de commun accord.
