**BANQUE OUEST AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT**

**(B. O. A. D.)**

**B.P. 1 172-LOME (TOGO)**



**TERMES DE RÉFÉRENCE RELATIFS AU RECRUTEMENT D’UN CONSULTANT POUR ACCOMPAGNER LA BOAD DANS L’EVOLUTION TECHNIQUE ET L’OPTIMISATION DE LA SOLUTION INFORMATIQUE DE TARIFICATION DE LA BANQUE : optimisation de la solution, simplification des interfaces et revue des modules de calcul et de reportings tarifaires**

**MAI 2025**

1. **PRÉAMBULE**

La Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD) est un établissement public à caractère international qui a pour objectif de promouvoir le développement équilibré des États membres et de réaliser leur intégration en finançant des projets prioritaires de développement. C’est une institution commune aux États de l’Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA). Elle a été créée en 1973 et est opérationnelle depuis 1976. Le siège social de la Banque est situé à Lomé, en République Togolaise. Elle dispose de sept (7) représentations ou Missions Résidentes (MR) localisées dans les autres États membres (Bénin, Burkina-Faso, Côte d’Ivoire, Guinée-Bissau, Mali, Niger, Sénégal).

Ses domaines d’intervention étant larges, la Banque accorde une importance capitale au financement des projets dans les secteurs des infrastructures de transport, des TICs (Technologies de l’Information et de la Communication), de la digitalisation, de l’énergie, de l’agriculture, de l’immobilier, de la santé et de l’éducation, conformément à sa vision indiquée dans son Plan stratégique 2021 - 2025 (Plan DJOLIBA).

1. **CONTEXTE**

Dans le cadre de sa politique de tarification, la Banque détermine des taux de référence. Ces taux correspondent à des taux d'équilibre composés notamment i) du coût des ressources, ii) du coût de fonctionnement, iii) d’une marge de crédit et iii) d'une marge pour le risque de change. A ces différentes composantes du taux de référence, s’applique ensuite la marge commerciale.

Une refonte du modèle de tarification de la Banque est intervenue en 2015 et a abouti au développement d’un outil informatique dédié à la tarification des prêts. Il s’agit une solution dont l’interface est en Excel avec des macros VBA et une base de données SQL serveur. Depuis lors, des ajustements ont été apportés à l’outil afin de prendre en compte certains besoins qui y sont apparus, notamment liés à l’évolution des activités de la Banque et aux observations formulées par les utilisateurs de l’outil. Par exemple, l’outil a été amélioré afin d’intégrer le développement des prêts hybrides, la tarification de certains programmes spéciaux, les impacts de la réorganisation sectorielle de la Banque, etc.

Après 10 ans d’exploitation de la solution, des pistes d’amélioration ont été relevées et méritent d’être adressées en vue d’une optimisation de la solution afin de garantir sa sécurité, son efficacité à répondre aux besoins des différentes équipes au sein de la Banque.

1. **OBJECTIFS**

**3.1 Objectifs généraux**

L’objectif général de la mission est de procéder tout d’abord à une évolution technique de la solution via une simplification de l’utilisation de la solution et des processus existants et d’actualiser les procédures existantes relatives à la solution de tarification.

**3.2 Objectifs spécifiques**

Plus spécifiquement, le présent appel à consultation consiste à atteindre les objectifs spécifiques suivants :

* analyser la solution de tarification existante et réaliser une cartographie de celle-ci (données entrantes – traitements opérées – données sortantes) ;
* réaliser une cartographie des données stockées dans les bases de données de la Banque ;
* élaborer un rapport de performance sur le fonctionnement actuel de la solution ;
* revoir et proposer une amélioration de l’architecture et intégrer lesdites propositions ;
* refondre l’application dans un environnement plus sécurisé (application web) avec une base de données SQL serveur ;
* élaborer deux guides portant i) sur le fonctionnement de la solution optimisée, ii) sur l’utilisation « métier » de la solution et veiller au caractère « user friendly » de chacun de ces guides ;
* établir un guide de bonnes pratiques et de prérequis à destination des utilisateurs métier (compétences fonctionnelles requises, points d’attention dans l’utilisation de la solution) ;
* améliorer le design de l’interface ;
* proposer un dispositif de revue périodique de mise à jour de la solution.
1. **PROFIL DES SOUMISSIONNAIRES**

La présente consultation est ouverte aux consultants correspondant aux profils requis avec des expériences prouvées dans le développement informatique (R, Visual basics, SQL) avec des bases en modélisation financière. Il est en plus demandé aux soumissionnaires de remplir les critères suivants :

* disposer d’une expérience de trois (3) ans au moins dans le développement informatique lié à la modélisation financière ;
* avoir réalisé au moins une (1) mission similaire ;
* avoir une connaissance des SI du secteur d’activité bancaire.

Les consultants devront couvrir les aptitudes et compétences suivantes :

* au moins BAC +4/5 en systèmes d’information, en informatique, en modélisation financière ou diplôme équivalent ;
* au moins cinq (05) ans d’expérience en gouvernance des données, modélisation financière, développement informatique (mission “commando”) ;
* avoir réalisé des missions similaires, avoir une connaissance du domaine bancaire ;
* excellente capacité d’analyse ;
* rigoureux et méthodique ;
* sens du travail en équipe et du relationnel ;
* capacité d’adaptation ;
* aptitude à former et sensibiliser sur les procédures établies et bonnes pratiques de gestion des données.
1. **MANDAT DU CONSULTANT ET LIVRABLES**

Le mandat du consultant est d’accompagner la BOAD pour l’optimisation de sa solution de tarification, l’élaboration de procédures techniques et fonctionnelles. Son intervention devrait intégrer, au minimum, les activités suivantes :

**Analyse de la situation existante** :

* réaliser une analyse approfondie de la solution actuelle ;
* mise à jour/Production d’un rapport de synthèse sur la solution existante ;
* identifier les pistes d’optimisation entre la solution actuelle et les attendus métier.

 **Proposition de solutions** :

* optimiser la solution actuelle de tarification ;
* définir un ensemble de contrôles opérationnels de niveau 1 (contrôles métier)
* production d’une procédure technique à destination du DTSI pour assurer la maintenance dans le temps de la solution optimisée.

 **Elaboration des procédures opérationnelles** :

* élaborer une procédure métier à destination des équipes métiers pour faciliter la mise à jour périodique de l’outil de tarification (solution informatique optimisée) ;
* établir un guide de bonnes pratiques et de prérequis à destination des utilisateurs métier (compétences fonctionnelles requises, points d’attention dans l’utilisation de la solution).

 **Gestion du changement et accompagnement** :

* former les équipes internes (DTSI et DRP) à l’utilisation de la solution de tarification optimisée, procédures et outils ;
* accompagner la mise en œuvre des phases de test et de validation ;
* proposer un processus de revue périodique pour garantir la pérennité des mises à jour des données et fichiers tarifaires.

 **Documentation complète et remise des livrables** :

* produire une documentation détaillée et exhaustive pour chaque procédure et mode opératoire conçu.

|  |
| --- |
| **Livrables** |
| * Etat des lieux de la solution existante et production des rapports.
* Optimisation de la solution de tarification : revue des modules, des codes, simplification des données, mise en place de contrôles de 1er niveau.
* Dossier d’analyse de la solution.
* Code source de la solution.
* Manuel utilisateur.
* Manuel d’exploitation et de paramétrage.
 |

1. **LIEU ET DURÉE DE LA MISSION**

Les prestations seront exécutées au siège de la BOAD à Lomé, en présentiel/distanciel.

La durée estimée de la mission est de 12 semaines.

ANNEXE I : Organisation et méthodologie

**À remplir par le soumissionnaire**

Veuillez fournir les informations suivantes :

# **Raisonnement**

* Observations éventuelles sur les termes de référence, importantes pour la bonne exécution des activités, montrant le degré de compréhension du marché. Avis sur les principaux sujets relatifs à la réalisation des objectifs du marché et des résultats escomptés.
* Explication des risques et des hypothèses ayant une incidence sur l’exécution du marché.

# **Stratégie**

* Aperçu de l’approche proposée pour la mise en œuvre du marché
* Liste des missions proposées considérées comme nécessaires pour atteindre les objectifs du marché.
* Participation et résultats.

# **Moyens d'appui, sous-traitance et entités pourvoyeuses de capacités**

* Description des moyens d’appui qui seront mis à la disposition de l’équipe d’experts par le contractant pendant l’exécution du marché. Le rôle de la fonction d’appui sera évalué et doit être clairement expliqué dans le document intitulé «Organisation et méthodologie», y compris la liste des membres du personnel et leur nombre, la capacité du personnel permanent intervenant régulièrement en tant qu’expert sur des projets similaires, l’expertise fournie dans la région/le pays d’origine et dans les pays partenaires, la structure organisationnelle ou autre supposée assurer cette fonction, ainsi que les systèmes de contrôle de la qualité disponibles, et les méthodes et outils d’excellence pour la capitalisation du savoir, disponibles parmi les différents membres du consortium.
* Présentation des accords de sous-traitance, y compris la sous-traitance visant uniquement à mettre à disposition des experts principaux et non principaux, et la sous-traitance avec des entités pourvoyeuses de capacités (si de telles entités ont été identifiées au cours de la phase de présélection), indiquant clairement les missions confiées aux sous-traitants et incluant une déclaration du soumissionnaire garantissant l’éligibilité des sous-traitants et des entités pourvoyeuses de capacités.

# **Participation de tous les membres du consortium et des entités pourvoyeuses de capacités**

* Si une offre est soumise par un consortium, description de la participation de chaque membre du consortium ainsi que de la répartition et de l’interaction des missions et des responsabilités entre les membres. L’implication de tous les membres du consortium sera en outre considérée comme une valeur ajoutée lors de l'évaluation de l'offre. Si l’offre est soumise par une seule entreprise, le total des points disponibles dans cette rubrique de la grille d’évaluation sera alloué.
* Si le soumissionnaire s'est appuyé sur la capacité d’autres entités pour remplir les critères techniques et professionnels, la preuve de l’engagement écrit, fourni par ces entités, à exécuter les services pour lesquels leurs capacités techniques et professionnelles sont requises doit être fournie.
* Si le soumissionnaire s'est appuyé sur la capacité d’autres entités pour remplir les critères économiques et financiers, la preuve de l’engagement écrit fourni par ces entités aux fins d’établir leur responsabilité conjointe pour l’exécution du marché doit être fournie.

# **Calendrier des activités**

* Calendrier, chronologie et durée des missions proposées, en tenant compte du temps de trajet.
* Identification et répartition dans le temps des principales étapes de l’exécution du marché, en précisant notamment comment les résultats obtenus seront pris en compte dans les rapports, en particulier dans ceux prévus dans les termes de référence.
* Les méthodologies prévues dans l’offre doivent inclure un programme de travail envisageant les ressources à mobiliser.

**ANNEXE II : Budget**

BUDGET : MARCHE FORFAITAIRE

**Prix forfaitaire :** <***Montant à insérer par le soumissionnaire***>

 *Ne pas ventiler le budget*

Signature et Nom du soumissionnaire : [ ]

**Annexe III : AUTRES formulaires**

**MODELE DE GARANTIE DE DEMANDE D’AVANCE**

**<A remplir sur le papier à en-tête de l’institution financière>**

A l'attention de la BOAD,

**Objet :** **Garantie n°…**

**Garantie financière pour remboursement d'une demande d’avance payable dans le cadre du contrat de services <*intitulé et n° du contrat*> (à rappeler dans toute correspondance)**

Nous, soussignés <*nom et adresse de l’institution financière*> déclarons irrévocablement par la présente, garantir comme débiteur principal, et non seulement solidairement, pour le compte de <*nom et adresse du titulaire du contrat*>, ci-après « le Bénéficiaire », au profit de la BOAD, le paiement de <*montant du préfinancement en FCFA*>, correspondant à la garantie mentionnée au contrat de services <*intitulé et n° du contrat*> conclu entre le Bénéficiaire et la BOAD, ci-après « le Contrat »*.*

Le paiement sera effectué sans contestation ni procédure judiciaire, dès réception de votre première demande écrite (par lettre recommandée avec accusé de réception), déclarant que le Bénéficiaire n'a pas satisfait à une demande de remboursement du préfinancement ou que le Contrat a été résilié. Nous ne retarderons pas le paiement et nous ne nous y opposerons pour aucune raison. Nous vous informerons par écrit dès que le paiement aura été effectué.

Nous convenons notamment qu’aucune modification aux termes du Contrat ne peut nous libérer de notre responsabilité au titre de cette garantie. Nous déclarons renoncer à être informés de tout changement, addition ou modification au Contrat.

Nous avons pris bonne note de ce que la libération de la garantie s'effectuera au plus tard 45 jours après la première des deux échéances suivantes :

- le montant total du préfinancement au titre du Contrat, après apurements éventuels conformément aux conditions générales du Contrat, est de nouveau inférieur au seuil indiqué aux Conditions Générales du contrat ;

- le paiement du solde prévu dans le Contrat a été effectué ;

[et en tout état de cause au plus tard le [*date à l’expiration d’un délai de 12 mois après la période de mise en œuvre de l’Action mentionnée dans le Contrat*][[1]](#footnote-1).

La loi applicable à la présente garantie est la Loi Togolaise. Tout litige découlant ou relatif à la présente garantie sera porté devant les tribunaux du Togo.

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès la réception du préfinancement sur le compte du Bénéficiaire sur lequel les paiements doivent être effectués.

…………………….. …………………………

 (lieu et date) (signature)*[[2]](#footnote-2)*

1. Insérer cette mention uniquement lorsque cela est requis, par exemple lorsque le droit applicable à la garantie impose une date d’échéance déterminée [↑](#footnote-ref-1)
2. Les nom(s) et qualité(s) de la ou des personnes qui signent pour le garant doivent être mentionnés en caractères imprimés. [↑](#footnote-ref-2)