



**AUTORITE NATIONALE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS
(ANRMP)**

**AVIS DE CONSULTATION EN PROCEDURES SIMPLIFIEES A COMPETITION
OUVERTE (PSO) N° SI 07/2022**

**« SELECTION DE CABINETS POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE
FORMATIONS DE L'ANRMP AU TITRE DE L'ANNEE 2022 »**

1. L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) de Côte d'Ivoire est une Autorité Administrative Indépendante (AAI) régie par l'ordonnance n°2018-594 du 27 juin 2018 qui la rattache à la Présidence de la République de Côte d'Ivoire. Elle est chargée notamment de :

- définir les politiques et les stratégies de formation et d'information des acteurs de la commande publique ;
- veiller à l'application des principes de bonne gouvernance, notamment par la mise en œuvre des moyens préventifs permettant de lutter contre la fraude et la corruption dans les marchés publics et les contrats de Partenariats Public-Privé ;
- réaliser les audits indépendants de la passation et de l'exécution des marchés publics et des contrats de Partenariats Public-Privé et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
- régler les litiges et différends nés à l'occasion de la passation des marchés publics et des contrats de Partenariats Public-Privé.

Ainsi, dans le cadre du renforcement des capacités de son personnel, elle se propose de recourir à des services d'un cabinet pour la mise en œuvre du plan de formations au titre de l'année 2022.

2. Les services du Cabinet consisteront à dérouler les sessions de formations au profit des agents de l'ANRMP.

3. Les candidats seront sélectionnés selon la méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC), conformément aux procédures nationales décrites par l'ordonnance n°2019-679 du 24 juillet 2019 portant Code des marchés publics.

4. Les candidats retenus sur les listes restreintes seront invités à déposer leur proposition technique et financière pour analyse selon les critères qui seront établis dans la demande de proposition qui leur sera envoyée.

5. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires à l'adresse ci-dessous indiquée, les jours ouvrables de 07 heures 30 minutes à 12 heures 30 minutes et de 13 heures 30 minutes à 16 heures 30 minutes.

6. Les candidats intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations ci-dessus, notamment : (i) les **références pertinentes concernant l'exécution de missions similaires** (joindre fiche projet à cet effet dont le modèle est joint en annexe) et (ii) **les ressources humaines à mobiliser**.

Les candidats peuvent se mettre en groupement pour augmenter leurs chances de qualification. Dans ce cas, un contrat ou accord de groupement signé par les représentants des cabinets précisant clairement le consultant chef de file et la nature des liens qui unirait les différents candidats associés, doit être fourni.

7. Les Manifestations d'Intérêt doivent être rédigées en langue française.

Tous les candidats devront joindre à leur dossier les documents ci-dessous :

- la lettre de manifestation d'intérêt signée par le Candidat ou le chef de file du groupement;
- une copie du Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) ou tout autre document équivalent pour les entreprises étrangères ;
- une attestation de non faillite pour les entreprises étrangères datant de moins de 6 mois à la date limite de dépôt des manifestations d'intérêt ;
- une copie de l'accord de groupement ou celle de la lettre d'intention de regroupement, si le Candidat est constitué en groupement ;
- la présentation du candidat (son existence légale, organigramme, personnel) ;
- la liste du personnel que le soumissionnaire compte faire intervenir dans la réalisation de la mission.

NB₁ : « Ne sont admis à participer à la procédure de passation du marché public que les candidats qui sont à jour de la redevance de régulation. Le quitus de non redevance délivré par l'ANRMP en est une preuve ».

En cas de non production du quitus de non redevance par un candidat, le marché ne peut lui être attribué que s'il est établi par l'ANRMP qu'il était à jour, à la date limite de réception des offres, de la redevance de régulation sur l'ensemble des marchés qui lui ont été attribués.

8. Les manifestations d'intérêt doivent être déposées sous plis fermés en cinq (05) exemplaires dont un original à l'adresse ci-dessous le **28/07/2022 à 10 heures 00 minutes, Temps Universel**.

**Secrétariat de l’Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP)
Boulevard Usher ASSOUAN, rue du Lycée Français, Cocody-Riviera 3
Lot 1085 Ilot n°118 - 25 BP 589 Abidjan 25 –
Téléphone : 27 22 40 00 40 – fax : 27 22 40 00 44**

9. L’ouverture des plis sera effectuée par la Commission d’Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) en séance publique le **28/07/2022 à 10 heures 30 minutes** à l’adresse ci-dessous :

**Salle de réunion du Secrétariat Général de l’Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP), Boulevard Usher ASSOUAN, rue du Lycée Français, Cocody-Riviera 3
Lot 1085 - Ilot n°118 - 25 BP 589 Abidjan 25 –
Téléphone : 27 22 40 00 40 – fax : 27 22 40 00 44**

Les demandes d’éclaircissement pourront être adressées auprès de :

- **Monsieur DJORO Rodrigue : 05 46 01 95 70 - r.djoro@anrmp.ci**

NB₂ : les envois des plis par voie électronique ne seront pas admis. Les plis doivent porter la mention suivante : « PSO N°SI 07/2022 – Sélection d’un cabinet pour la mise en œuvre du plan de formations au titre de l’année 2022 ».

Annexe

Modèle de fiche projet

Expérience du Candidat

[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par marché, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]

Nom de la Mission :	Valeur du contrat (en FCFA) :
Pays : Lieu (ville, commune, quartier) :	Durée de la mission (mois)
Nom de l'Autorité contractante:	Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse postale et géographique de l'Autorité contractante :	
Contacts téléphoniques et adresse électronique de l'Autorité contractante :	
Date de démarrage (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année) :	Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
Noms des consultants associés/partenaires éventuels :	Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer

	les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Description du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :	

Nom et signature du Candidat :

TERMES DE REFERENCE

I. Contexte et justification

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) est une Autorité Administrative Indépendante régie par l'Ordonnance n° 2018-594 du 27 juin 2018 ratifiée par la loi n° 2020-484 du 27 mai 2020. Elle est rattachée institutionnellement à la Présidence de la République.

Dans le cadre du renforcement des capacités de ses agents, l'ANRMP élabore et publie un plan de formations à l'attention de son personnel.

Ces formations permettront aux bénéficiaires de développer leurs compétences, de sécuriser leurs acquis et d'accroître leur qualification au sein de la structure.

Les présents termes de référence ont donc pour objet de recruter un (01) cabinet pour la mise en œuvre de ce plan de formations.

II. Objectifs de la mission

L'objectif général de la mission est de renforcer les capacités des agents de l'ANRMP par le truchement de sessions formations qualifiantes à dispenser au personnel. Il s'agira pour le cabinet retenu d'employer les moyens matériels, logistiques et didactiques en vue d'assurer des formations de qualité aux agents.

III. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, la mission du Cabinet consistera à :

- proposer des formateurs qualifiés et expérimentés pour l'animation des thèmes contenus dans le plan de formations;
- proposer un calendrier de réalisation des formations ;
- exécuter le plan de formations.

III. Résultats attendus

Les résultats clé attendus pour cette mission sont les suivantes :

1. les formateurs qualifiés et expérimentés sont proposés par thèmes
2. le calendrier de réalisation du plan de formation est proposé ;
3. le plan de formations est exécuté.

IV. Tâches attendues du Cabinet

Le Cabinet devra déployer le plan de formation. La réalisation de cette mission se déclinera en plusieurs phases :

- faire valider le calendrier de formation à l'ANRMP ;
- proposer les lieux et sites qui abriteront la formation ;

- mettre à la disposition des auditeurs les moyens matériels, logistiques et didactiques.

V. Méthodologie adoptée

Le cabinet décrira la méthodologie et le plan proposé pour accomplir la mission, et le cas échéant formulera des observations et/ou suggestions sur les termes de référence.

VI. Profil du Cabinet

La présente mission s'adresse aux cabinets de formation agréés et régulièrement immatriculés au fichier des contribuables de l'administration fiscale et qui justifient des qualifications suivantes :

- avoir une expérience générale d'au moins cinq (5) ans dans les domaines de formation suivants : en bureautique, gestion électronique des documents, comptabilité matière, GPEC, ingénierie de la formation, management des risques et de la qualité, techniques rédactionnelles des dossiers de presse, la Légistique, développement personnel, passation des marchés publics, audit interne et suivi-évaluation.

VII. Profil des formateurs

Les formateurs proposés par thème doivent avoir ayant les qualifications suivantes :

- ✓ être titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC+4/5 avoir une bonne connaissance et une expérience pratique de cinq (5) ans minimum dans le domaine ;
- ✓ avoir réalisé au moins trois (3) formations dans le domaine d'expertise.

VIII. COMPOSITION DE DOSSIER

Tous les candidats devront joindre obligatoirement à leur dossier :

- Une déclaration de manifestation d'intérêt signée du représentant du consultant faisant apparaître son nom, sa qualité, son adresse et les pouvoirs qui lui sont délégués ;
- Une note de présentation du Cabinet (firmes, bureau d'études ou consultants ;
- Les références récentes et pertinentes relatives à l'exécution de missions dans les domaines similaires (objet, description, années de réalisation, et coût de la mission, nom et adresse du client, etc.) ;

IX. Représentation

Le cabinet retenu devra avoir une représentation ou un correspondant en Côte d'Ivoire.

X. Durée et lieu d'intervention

La Cabinet disposera de trois (03) mois maximum pour mettre en œuvre le plan de formation. Les sessions se dérouleront en Côte d'Ivoire. Il conviendra au Cabinet retenu de proposer les sites qui abriteront les formations.

XI. Livrables

Le cabinet doit au terme de la formation fournir les documents suivants :

- des supports de formation en version papier et numérique,
- des attestations de formation ;
- des certificats de la formation.

XII. Financement du projet

Les dépenses issues des présents termes de référence seront imputées sur le budget de l'ANRMP, au titre de la gestion 2022.

XIII. Méthode de sélection du Cabinet

Le cabinet sera sélectionné sur la base de la méthode de Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SQC). A cet effet, le consultant qui présentera le meilleur niveau de qualification et d'expérience sera invité à soumettre une proposition technique et financière aux fins de négociations.

XIV. Allotissement

Lot unique

XV. Suivi-évaluation

Une mini-évaluation sera réalisée par le formateur six (6) mois après la fin de la réalisation de la session de formation.

PLAN DE FORMATIONS DE L'ANRMP AU TITRE DE L'ANNEE 2022

N°	Intitulé de la formation	Résultats clé attendus	Type de formation	Durée de la formation	Public cible	Nombre d'apprenants
1	Bureautique pack office Word-Excel-Powerpoint	Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports ; Appliquer les premiers automatismes Word pour gagner du temps ; Acquérir les bases utiles à une meilleure utilisation d'Excel ; Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.	Qualifiant	3 jours	Cadres	10
2	Initiation à l'informatique et utilisation des logiciels de bureautique	Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement- Savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows - Apprendre les fonctions de base et les logiciels essentiels de la bureautique : Word, Excel et PowerPoint - Travailler avec Internet et les e-mails	Qualifiant	3 jours	Employés	03
3	Gestion Electronique des Documents (GED)	Maîtriser les différents éléments intervenant dans une solution de Gestion Electronique de Documents (GED) - Connaître les différentes applications possibles d'un système GED - Identifier les spécifications techniques d'un système GED et sa relation avec une solution de Workflow - Acquérir une méthodologie de conduite de projet et évaluer les effets de l'implantation du système au sein d'une administration	Certifiant	12 jours	Cadre archiviste	1

4	Comptabilité matière	Mieux intégrer les concepts et les techniques de la comptabilité-matières - Tenir les livres et documents comptables conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur - Produire les comptabilités mensuelles et les comptes de gestion-matières à date et dans les règles de l'art - Contribuer efficacement à la maîtrise et à la sécurisation du patrimoine de l'entreprise à travers une lisibilité et une traçabilité de la gestion-matières, de l'acquisition à l'aliénation des biens	Qualifiant	3 jours	Un cadre et un agent de maîtrise	2
5	GPEC : Mobilité interne et passerelle inter-métier	Montage de plan de développement professionnels - Anticipation de l'évolution des métiers et planification des besoins de développement- Pouvoir planifier les effectifs à l'image du service recrutement et faire le suivi de la signature du contrat jusqu'à la retraite- Savoir rédiger les référentiels (Emplois, compétence, métier, cartographie des emplois)	Qualifiant	3 jours	Cadre des Ressources humaines	1
6	Ingénierie de la formation	Général : Définir les objectifs et la typologie des formations Spécifique: - Décrire l'approche ingénierie de la formation - Contribuer à l'élaboration d'une politique de formation - Bâtir un plan de formation annuel et pluriannuel	Qualifiant	3 jours	Agent de maîtrise	1
7	Management des risques	Comprendre l'approche ISO 31000 en management du risque- Maîtriser les concepts, approches, méthodes et techniques permettant de gérer le risque dans un organisme- Savoir établir un plan efficace de communication relative au risque ainsi qu'un processus d'enregistrement et de rapport du risque- Acquérir l'expertise nécessaire pour soutenir un organisme dans la gestion et la	Certifiant	5 jours	Cadre	1

		surveillance efficaces du risque selon les meilleures pratiques				
8	Management de la qualité	Etre capable de conduire une démarche Qualité à la certification- Réaliser des audits Qualité-Elaborer un plan Qualité- Mettre en œuvre une démarche Qualité selon les normes ISO 9001 : 2015	Certifiant	6 mois	Cadre	1
9	Techniques rédactionnelles (Discours et notes techniques/ dossiers de presse)	Perfectionner ses techniques rédactionnelles - Produire, en temps limité, des écrits clairs, fluides et pertinents : discours, notes techniques, compte-rendu, etc. - Créer des notes techniques/ dossier de presse efficaces et séduisants	Qualifiant	5 jours	Cadre	1
10	Légistique	Maîtriser les techniques de rédaction d'un texte juridique- Apprendre à rédiger les textes juridiques (arrêté, décret, loi etc.)- Apprendre à rédiger une note de présentation d'un texte juridique	Qualifiant	3 jours	Cadre	1
11	Construction de la personnalité	Renforcer sa confiance en soi et vivre en bonne intelligence avec soi-même - Mettre en place les bonnes conditions pour créer des relations de confiance - Développer sa confiance en soi et en tirer le meilleur parti - Avoir confiance pour donner confiance	Certifiant	12 jours	Agent de maîtrise	1
12	Suivi-évaluation	Approfondir les connaissances en suivi-évaluation et acquérir les aptitudes et compétences devant permettre sa mise en place- Connaître les techniques d'harmonisation des méthodes et du processus d'évaluation dans un programme ou projet- Définir des actions et des travaux pour l'organisation de la fonction de suivi-évaluation	Qualifiant	3 jours	Cadre	1

13	Certification en audit interne	Anticiper sur les challenges à relever par le DAIESE- Répondre efficacement aux sollicitations des partenaires en matière d'audit à réaliser par le département;- répondre efficacement aux différents challenges à relever eu égard aux exigences du métier d'audit;- apporter une valeur ajoutée au SMQ, en sa qualité d'auditeur interne	Certifiant	15 jours	Cadre	1
14	Passation des marchés publics	Avoir une meilleure compréhension des règles qui régissent les marchés publics-Connaître les enjeux de la passation des marchés publics- Connaître la notion de marché public- Connaître le champ d'application des marchés publics	Qualifiant	5 jours	Agent de maîtrise	2
15	Passation et gestion des marchés publics	Maîtriser la gestion des marchés publics Spécifique: - Savoir élaborer un Dossier d'Appel d'Offres (DAO) - Savoir élaborer une Demande de Proposition (DP) - Faire le suivi et le contrôle de l'exécution d'un marché public	Certifiant	12 jours	Cadre	1
16	Gestion électronique des courriers	Comprendre l'enjeu d'une bonne gestion des documents produits par l'organisme - Etre capable d'organiser les documents de façon à en faciliter les gestion : accès à l'information, pré archivage, éliminations- Découvrir les différentes méthodes de classement et les indications	Qualifiant	5 jours	Agent de maîtrise	1