



CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST No. 10/ADM/SIGAMP/FR/2023
FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTANT IN CHARGE OF UPDATING THE
ADMINISTRATIVE, FINANCIAL AND ACCOUNTING PROCEDURES MANUAL OF THE ROAD
FUND

I - BACKGROUND

In a bid to promote and consolidate sustainable economic growth, the Government of the Republic of Cameroon has created, with the support of development partners, a special Public Establishment referred to as the "Road Fund". It has been operating since 1st January 1999 under the financial supervision of the Ministry in charge of finance and the technical supervision of the Ministry in charge of roads.

The Road Fund is a permanent mechanism for financing programmes for the protection of the national roads asset, road prevention and safety, and road maintenance, as established by law 96/07 of 8 April 1996.

Law 2004/021 of 22 July 2004 extended these missions to road rehabilitation and development operations within a separate window ("investment" window), which is independent from the one meant for maintenance.

In accordance with article 40 of Decree 2005/239 of 24 June 2005, amended and supplemented by Decree no. 2012/076 of 8 March 2012, on the organisation and functioning of the Road Fund, the administrative, financial and accounting procedures governing the functioning of the Road Fund, in particular its relations with Authorising Officers (MINTP, MINHDU, MINT, RLAs) and service providers, are defined in the Procedures Manual adopted by the Management Committee of the Road Fund and approved by the supervisory authority. Since 2016, a number of legislative, regulatory and organisational reforms have been introduced, including:

- Law No. 2019/024 of 24 December 2016 to institute the General Code of Regional and Local Authorities;
- Law of 27 April 2022 relating to the protection of the national roads asset;
- Law No. 2018/11 of 11 July 2018 to lay down the Code of Transparency and Good Governance in Public Finance Management in Cameroon;
- Decree No. 2018/366 of 20 June 2018 to institute the Public Contracts Code;
- Decree No. 2019/320 of 19 June 2019 to specify the terms and conditions for the implementation of some provisions of Laws No. 2017/10 and No. 2017/011 of 12 July 2017 on the General Status of Public establishments and public enterprises;
- operational changes in the functioning of the Road Fund in response to external constraints;
- the appointment of a specialised Financial Controller at the Road Fund.

In this regard, the Road Fund intends to recruit an individual consultant in charge of updating its existing Procedures Manual, taking into account the above mentioned reforms.

21

X

II- OBJECTIVES

As part of this mission, the Consultant will be in charge of drafting a procedures manual that takes into account the changes that have occurred in the internal or external environment of the Road Fund.

Specifically, the aim is to:

- review existing procedures (administrative, financial and accounting) and ensure their relevance;
- identify the missing procedures or those to be completed;
- propose new procedures and/or adjustments to existing ones, where appropriate, taking into account changes in the internal and/or external environment of the Road Fund;
- ensure the integration and consistency of procedures between windows so as to harmonize processing, as far as possible, in the chain of operations.

III – CONTENTS OF THE PROCEDURES MANUAL

III.1 – Presentation of procedures

The Consultant shall ensure that each procedure described includes the following:

- ✓ the objectives of the procedure;
- ✓ the instructions for carrying out the various tasks identified;
- ✓ documents, printed materials and forms to be used and their contents;
- ✓ the conditions and periods for keeping documents as well as the terms and conditions for their distribution;
- ✓ the required authorisations and approvals;
- ✓ the identification of stakeholders (list and status);
- ✓ Processing timeframe;
- ✓ the role of each stakeholder in the procedure;
- ✓ the flow chart (schematisation) of the procedure.

III.2 – Contents of the current procedures manual

The procedures manual to be updated includes the following modules:

- ✓ **Module 1:** presentation of the Manual as well as the legal and regulatory framework of the Road Fund;
- ✓ **Module 2:** organisation chart, profile and posts;
- ✓ **Module 3:** administrative procedures;
- ✓ **Module 4:** budgetary and financial procedures;
- ✓ **Module 5:** accounting, tax and social security procedures;
- ✓ **Module 6:** Communication to stakeholders.

IV – SCOPE OF THE CONSULTANT'S MISSION

The consultant activities shall consist in:

- ✓ analysing the current functioning of the windows, based on the legal and regulatory provisions in force;
- ✓ describing the procedures applied and recording the tasks performed by each (internal and/or external) stakeholder;

- ✓ carrying out a comparative analysis of the practice and procedures codified in the manual and identifying any shortcomings, inconsistencies, incompatibilities and improvements required;
- ✓ proposing amendments and/or new procedures to be included in the manual;
- ✓ Updating job descriptions to make them compatible with the reality of the tasks carried out;
- ✓ As concerns accounting procedures, drafting new procedures manual that comply with the current accounting framework and are consistent with the new financial and accounting management system based on the TOMPORTAIL software package. These procedures must include all the projected processing, irrespective of the position of those involved in implementing the process;
- ✓ Regarding the procedures that are specific to the operations (programming, control of the mobilisation of resources, approval of contracts, verifications of invoices, payments, replenishment of accounts, etc.), the consultant must ensure that they are described in as much detail as possible, right down to the most basic tasks. The consultant must lay special emphasis on the following aspects:
 - identifying all the processing phases of the main operations (programming, control of the mobilisation of resources, approval of contracts, verifications of invoices, payments, replenishment of accounts, etc.) from entry to the preservation of documents after processing. All step-by-step details should be included;
 - fixing a time interval necessary for the execution of each phase;
 - managing interfaces between internal and external structures;
 - useful recommendations for:
 - ✓ reducing the workload;
 - ✓ improving operational performance.

The consultant may make any valuable suggestions that can help enrich these terms of reference.

The Road Fund will provide the Consultant with all the internal documentation necessary for the proper fulfilment of its mission, including:

- procedures manual;
- technical, financial and accounting audit reports;
- a compendium of memos since the date of entry into force.

The Consultant shall, however, supplement this documentation with materials that are useful for the provision of this service.

V- EXPERIENCE AND QUALIFICATION OF THE CONSULTANT

The mission will be carried out by a qualified Chartered Accountant, registered with the National Order of Chartered Accountants of Cameroon and approved by CEMAC, with at least fifteen (15) years of work experience, having led missions to draft procedure manuals and with experience in public administrations.

The consultant must mobilise a team made up of a minimum of:

- one (1) qualified Organisational Expert in Management, holder of BAC/GCE A/L + 5, with a minimum of ten (10) years of experience and having participated in this capacity, in missions of similar scope and significance.
- one (1) Civil Engineer, holder of BAC/GCE A/L + 5, with ten (10) years of professional experience in maintenance, rehabilitation and/or construction of roads or engineering structures;

- one (1) Computer Engineer, level BAC/GCE A + 5, with proven knowledge of information systems, networks and the Web, having ten (10) years of work experience and having participated in this capacity, in missions of similar scope and significance;
- one (1) Expert in archiving and/or documentary information, holder of BAC/GCE-AL + 4 and having participated in this capacity, in missions of similar scope and significance;
- one (1) qualified Organisational Expert in Management, holder of BAC/GCE-AL + 4 and having participated in this capacity, in missions of similar scope and significance.

PPRE-QUALIFICATION CRITERIA

Pre-qualification will be based on the following criteria:

A- Expert Qualifications 80 pts

The mission will be carried out by a Chartered Accountant.

The rating grid shall include the following:

- o chartered accountant diploma: 25 pts;
- o at least fifteen (15) years of general experience: 15 pts;
- o references in the drafting of procedures manual: 30 pts (10pts/mission);
- o references in the drafting of procedures manual in public administrations: 10 pts (5 pts/mission).

B – Presentation of file : 5 pts

- o Table of contents, page numbering : 2 pts
- o Legibility of documents presented : 2 pts
- o Separator sheets : 1pt.

C – Mobilisation of experts (15 points)

- One (1) Organisational Expert, holder of a diploma in Management (BAC/GCE-AL +5 at least), with a minimum of 10 years of experience in the drafting of procedures manual: 5 pts;
- One (1) Civil Engineer (BAC/GCE-AL +5 at least), with a minimum of 10 years of experience in missions for the maintenance, rehabilitation and/or construction projects for roads or engineering structures: 4 pts;
- One (1) Computer Engineer (BAC/GCE-AL +5 at least) with 10 years of experience: 2 pts;
- one (1) Expert in archiving and/or documentary information, (BAC/GCE-AL +4 at least). 2 pts;
- one (1) Expert in Human Resources Management (BAC/GCE-AL+4 at least): 2 pts.

Upon acceptance of the pre-qualification file by the Tenders Board, the best ranked consultant having scored at least 80/100 will be notified by the Project Owner for further proceedings.

Note: References must be supported by acceptance reports, copies of the first and last pages of contracts, or certificates of employment, or letters of commitment, or purchase orders, etc.).

VI- DELIVERABLES

The expected deliverables of the mission are as follows:

- scoping report:
It helps identify difficulties and draw up a provisional timetable including the detailed schedule for the mobilisation of experts, various data collection and use and submission of different reports;
- diagnosis of the current situation:

It will help highlight the loopholes identified and the proposed improvements to be approved by a committee (5 copies);

- an updated procedures manual;
- an updated procedures manual incorporating the comments made.

The various reports will be validated by a monitoring and technical validation committee set up under the contract.

Note: The Consultant will produce the procedures manual in the form of loose-leaf binders. The different sections should be separated by dividers. The final document must be clear and user-friendly.

VII- DURATION OF THE MISSION

The duration of the mission shall be roughly ninety (90) calendar days from notification of the start-up service order.

VIII- DATE AND PLACE OF SUBMISSION OF APPLICATION

The sealed envelope, containing the expression of interest in sextuplicate (6), including one (1) original and five (5) copies, shall bear the following: *Call for expression of interest for the recruitment of a consultant in charge of updating the administrative, financial and accounting procedures manual "To be opened only during bids opening session"* and be submitted no later than 19 September 2023 at 3:30 p.m. to the following address:

ROAD FUND:

SNH building, 12th floor, Room 12-21 - MAIL OFFICE

P O Box: 6221 Yaounde – CAMEROON

Tel.: (237) 222 22 47 52/

IX- FINANCING

The mission shall be financed by the Road Fund's operating budget for the Financial Year 2023 - Maintenance Window.

Yaounde, 26 AOUT 2023

The Administrator,

ESSAIE MOUSSA Aubin



APPEL A MANIFESTATION D'INTERET N°10/ADM/SIGAMP/FR/2023

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGÉ DE LA MISE A JOUR DU MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES DU FONDS ROUTIER

I- CONTEXTE

Dans le souci de promouvoir et consolider une croissance économique durable, le Gouvernement de la République du Cameroun avec l'appui des partenaires au développement a mis en place un Établissement Public de type particulier dénommé Fonds routier. Il fonctionne depuis le 1er janvier 1999 sous la tutelle financière du Ministère chargé des Finances et sous la tutelle technique du Ministère chargé des routes.

En effet, le Fonds routier est un mécanisme pérenne de financement des programmes de protection du patrimoine routier national, de prévention et sécurité routières, et d'entretien routier institué par la loi 96/07 du 08 avril 1996.

La loi 2004/021 du 22 juillet 2004 a élargi ces missions aux opérations de réhabilitation et d'aménagement des routes dans le cadre d'un guichet distinct (guichet « investissement ») et indépendant de celui destiné à l'entretien.

Conformément à l'article 40 du décret 2005/239 du 24 juin 2005, modifié et complété par le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012, portant organisation et fixant les modalités de fonctionnement du Fonds routier, les procédures administratives, financières et comptables régissant le fonctionnement du Fonds routier, notamment ses relations avec les Ordonnateurs (MINTP, MINHDU, MINT, CTD) et les prestataires sont définies par le Manuel de procédures adopté par le Comité de gestion et approuvé par l'autorité de tutelle.

Depuis 2016, plusieurs reformes législatives, réglementaires et organisationnelles ont vu le jour, notamment :

- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2016 portant code général des collectivités territoriales décentralisées ;
- la loi du 27 avril 2022 portant protections du patrimoine routier national ;
- la loi 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
- le décret n°2019/320 du 19 juin 2019 précisant les modalités d'applications de certaines dispositions des lois n°2017/10 et 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics et des entreprises publiques ;
- les changements opérationnels intervenus dans le fonctionnement du Fonds routier en réponse à des contraintes exogènes ;
- la nomination d'un Contrôleur financier spécialisé auprès du Fonds routier.

Dans cette perspective, le Fonds routier envisage de recruter un consultant individuel chargé de mettre à jour son Manuel de procédures, existant en tenant compte des reformes sus évoquées.

Handwritten signature and initials.

II- OBJECTIFS

Dans le cadre de la présente mission, le Consultant sera chargé d'élaborer un manuel de procédure qui tient compte des changements intervenus dans l'environnement interne ou externe du Fonds routier.

De manière spécifique, il s'agira:

- de passer en revue les procédures (administratives, financières et comptables) existantes et de s'assurer de leur pertinence ;
- d'identifier les procédures qui manquent ou celles qui sont à compléter ;
- de proposer de nouvelles procédures et /ou des aménagements à celles qui existent, le cas échéant, en tenant compte des changements intervenus dans l'environnement interne et/ou externe du Fonds routier.
- de s'assurer de l'intégration et de la cohérence des procédures entre les guichets de manière à harmoniser les traitements autant que possible dans la chaîne d'opérations.

III – CONTENU DU MANUEL DES PROCEDURES

III.1 – Présentation des procédures

Le Consultant veillera à ce que chaque procédure décrite comporte les indications ci-après :

- ✓ les objectifs visés par la procédure ;
- ✓ les consignes d'exécution des différentes tâches identifiées ;
- ✓ les documents, imprimés et formulaires à utiliser ainsi que leur contenu ;
- ✓ les conditions et la durée de conservation des documents ainsi que les modalités de leur diffusion ;
- ✓ les autorisations et approbations nécessaires ;
- ✓ l'identification des acteurs (liste et statut) ;
- ✓ les délais de traitement ;
- ✓ le rôle de chaque acteur dans le déroulement de la procédure ;
- ✓ le logigramme (schématisation) de la procédure.

III.2 – Contenu du manuel de procédures actuel

Le manuel de procédures objet de la présente mise à jour comporte les modules ci-après :

- ✓ **Module 1** : présentation du manuel et du cadre légal et réglementaire du Fonds routier ;
- ✓ **Module 2** : organigramme, profil et fonctions ;
- ✓ **Module 3** : procédures administratives ;
- ✓ **Module 4** : procédures budgétaires et financières ;
- ✓ **Module 5** : procédures comptables, fiscales et sociales ;
- ✓ **Module 6** : Communication à l'adresse des parties prenantes.

IV – CONSISTANCE DE LA MISSION DU CONSULTANT

Le travail du consultant consiste à :

- ✓ analyser le fonctionnement actuel des guichets en s'appuyant sur les dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- ✓ décrire les procédures appliquées et relever les tâches exécutées par chaque acteur (interne et ou externe);



- ✓ procéder à une analyse comparée entre la pratique et les procédures codifiées dans le manuel et ressortir les insuffisances, incohérences, les incompatibilités ainsi que les améliorations nécessaires ;
- ✓ proposer les amendements et/ou les nouvelles procédures à intégrer dans le manuel ;
- ✓ mettre à jour les fiches de postes à l'effet de les rendre compatibles avec la réalité des tâches exécutées ;
- ✓ pour les procédures comptables, rédiger de nouvelles procédures conformes au cadre comptable en vigueur et en cohérence avec le nouveau système de gestion financière et comptable qui s'appuie sur le progiciel TOMPORTAIL. Les procédures devront intégrer tous les traitements prévus, indépendamment de la position des intervenants dans la mise en œuvre du processus ;
- ✓ pour ce qui est des procédures spécifiques aux opérations (la programmation, le contrôle de la mobilisation des ressources, le visa des contrats, les vérifications sur les décomptes, les paiements, l'alimentation des comptes, etc...), le consultant veillera à les restituer avec le plus de détail possible, allant jusqu'aux tâches les plus élémentaires. Le consultant devra particulièrement insister sur les points ci-après :
 - la détermination exacte de toutes les phases de traitement des principales opérations (la programmation, le contrôle de la mobilisation des ressources, le visa des contrats, les vérifications sur les décomptes, les paiements, l'alimentation des comptes, etc...) de l'entrée à la conservation des pièces après traitement. Tous les détails étape par étape doivent être inclus ;
 - la détermination d'un intervalle de temps utile à l'exécution de chaque phase ;
 - la gestion des interfaces entre les structures internes et externes ;
 - les recommandations utiles pour :
 - ✓ alléger la charge du travail ;
 - ✓ accroître les performances opérationnelles.

Le consultant pourra apporter toutes suggestions qu'il estime utile pour enrichir les présents termes de référence.

Le Fonds routier mettra à la disposition du Consultant toute la documentation interne nécessaire au bon fonctionnement de sa mission entre autres :

- le manuel de procédure ;
- les rapports des audits techniques, financiers et comptables ;
- le recueil des notes de service depuis l'entrée en vigueur.

Le Consultant devra cependant œuvrer à compléter cette documentation par des supports utiles pour la réalisation.

V- EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU CONSULTANT

La mission sera réalisée par un **Expert-comptable diplômé**, agréé CEMAC, inscrit à l'Ordre National des Experts Comptables du Cameroun, quinze (15) ans d'expérience au minimum, avoir dirigé des missions d'élaboration des manuels de procédure et disposant d'expérience dans les administrations publiques.

Le Consultant doit mobiliser une équipe minimale composée de :

- un (1) **Expert en Organisation diplômé en Management, niveau BAC + 5**, avec un minimum d'expériences de dix (10) années ayant participé en cette qualité à des missions de consistance et d'importance similaires.

- un (1) Ingénieur de Génie Civil, niveau BAC + 5, dix (10) années d'expériences professionnelles dans des missions d'entretien, de réhabilitation et/ou de construction de routes ou d'ouvrages d'art ;
- un (1) Ingénieur Informaticien, niveau BAC + 5, ayant des connaissances avérées en systèmes d'informations, réseaux et Web, dix (10) années d'expériences professionnelles, ayant participé en cette qualité, à des missions de consistance et d'importance similaires ;
- un (1) Expert en archivage et/ou en information documentaire, niveau BAC + 4, ayant participé en cette qualité, à des missions de consistance et d'importance similaires ;
- un (1) Expert en Gestion des ressources humaines, niveau BAC + 4, ayant participé en cette qualité, à des missions de consistance et d'importance similaires.

CRITÈRES DE PRÉQUALIFICATION

La pré-qualification se fera sur la base des critères ci-après :

A- Qualifications de l'Expert 80pts

La mission sera réalisée par un Expert-Comptable.

La grille de notation est définie comme suit :

- o diplôme d'expert-comptable : 25 pts ;
- o au moins 15 ans d'expérience professionnelle générale: 15 pts ;
- o références dans l'élaboration des manuels de procédures : 30 pts (10pts/mission) ;
- o références en élaboration des manuels de procédure dans les administrations publiques : 10 pts (5 pts/mission).

B – Présentation du dossier : 5 pts

- o Sommaire, pagination : 2 pts
- o Lisibilité des documents présentés : 2 pts
- o Intercalaires : 1 pt.

C – Mobilisation des experts (15 points)

- Un Expert en Organisation diplômé en Management (BAC+5 minimum), justifiant d'une expérience de 10 ans minimum dans l'élaboration des manuels de procédure : 5 pts ;
- Un Ingénieur en Génie Civil (BAC+5 minimum), justifiant d'une expérience de 10 ans minimum dans l'élaboration des missions d'entretien, réhabilitation et/ou de construction de routes ou ouvrages d'art : 4 pts ;
- Un Ingénieur Informaticien, (BAC+5 minimum) justifiant d'une expérience de 10 ans : 2 pts ;
- un (1) Expert en archivage et/ou en information documentaire, (BAC+4 minimum): 2 pts ;
- un (1) Expert en Gestion des ressources humaines, (BAC+4 minimum): 2 pts.

Dès l'adoption du dossier de pré qualification par la Commission de Passation des Marchés, le consultant classé meilleur et ayant obtenu un score d'au moins 80/100 sera notifié par le Maître d'ouvrage pour la suite de la procédure.

NB : Les références doivent être justifiées par les procès-verbaux de réception, les copies de la première et de la dernière page des contrats, ou certificats de travail, ou lettres d'engagement, ou bons de commande, etc.).

VI- LIVRABLES

Les livrables attendus de la mission sont les suivants :

- le rapport de cadrage :
Il permet d'identifier les difficultés et d'élaborer le calendrier prévisionnel comprenant le planning détaillé de mobilisation des experts, de collecte et d'exploitation des différentes données, de remise des différents rapports ;
- le rapport diagnostic de l'existant :
Il permet de mettre en évidence les faiblesses identifiées et les améliorations proposées que devra valider une commission (5 exemplaires) ;
- le manuel de procédures mis à jour ;
- le manuel de procédures mis à jour intégrant la prise en compte des observations.

Les différents rapports seront validés par une commission de suivi et de recette technique encadrée dans le marché.

NB : Le Consultant présentera le manuel de procédures sous la forme de classeurs à feuillets mobiles. Les différentes sections devront être séparées par des intercalaires. Le document final devra être aéré et facile à exploiter.

VII- DURÉE DE LA MISSION

La durée de la mission est estimée à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

VIII- DATE ET LIEU DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

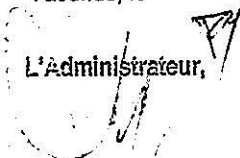
Le pli fermé contenant la manifestation d'intérêt en six (06) exemplaires dont un (01) original et six (05) copies et portant la mention : *Appel à manifestation d'intérêt en vue du recrutement d'un consultant chargé de la mise à jour du manuel de procédure administrative, financières et comptables « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »* devra être déposé au plus tard le 19 septembre 2023 à 15h30mn l'adresse suivante :

FONDS ROUTIER :

Immeuble SNI 12^{ème} étage – porte 12-21 – COURRIER
BP 6221 Yaoundé – CAMEROUN
Tél. : (237) 222 22 47 52

IX- FINANCEMENT

Le financement de la mission sera assuré par le budget de fonctionnement du Fonds routier – Exercice 2023
- Guichet Entretien.

Yaoundé, le 24 AOUT 2023
L'Administrateur,

ESSAIE MOUSSA Aubin