

A. Afficher
le 24.07.2023

EGLISE DU CHRIST AU CONGO
COMMUNAUTE BAPTISTE AU CENTRE DE L'AFRIQUE
ECC / 3e CBCA
DEPARTEMENT DE L'ADMINISTRATION
B.P. 485 GOMA

Association sans but lucratif
Arrêté Royal du 12 mai 1932
Ord. N° 170 du 12 Juin 1964
Arrêté Départ. N° 78 du 10-07-1980
Arrêté Ministériel N° 713 du 11 Janvier 2005
Arrêté Min. n°402 du 14.7.2009
Arrêté Ministériel n°077 du 31-12-2012
Arrêté Ministériel n°088 du 29-01-2021
Arrêté Ministériel n° 071 du 03 mars 2023



Q. les Volcans, Av. Nzumuka James, n°028,
Ville de Goma. Tél: +243 0995292285 ; 0993440693
E-mail : idarayauongozi@gmail.com
Site web : www.cbca-kanisa.org
Banque : BIC/Goma n° 24087017901-72USD
Numéro d'impôt fiscal : A1102459X

APPEL D'OFFRE

Conception et Mise en place d'un Logiciel de Gestion Intégrée pour toutes les entités de la CBCA

A. Contexte et Justification de l'Offre

La Communauté Baptiste au Centre de l'Afrique a actuellement plus de 10000 Serviteurs de Dieu déployés dans 8 départements, plus de 1000 chapelles /paroisses regroupées en 19 postes, plus de 4 hôpitaux ainsi que plus de 160 Centres de santé, plus 723 Ecoles, plus 2 Universités et Instituts supérieurs, plus de 4 centres hôteliers, plus de 4 Centre de formation professionnelle, plusieurs projets des bailleurs de fond nationaux et internationaux, plusieurs unités de production (AGR).

L'information dans la CBCA est traitée soit sur papier, soit oralement, soit par électronique (téléphone, courriel, logiciel...) pour guider les décisions. En cas d'incompatibilité entre système de gestion, certains travaux sont faits plus d'une fois à différent niveau de décision pour passer d'un système manuel (papier) à un système informatisé (logiciel) et vice versa.

Pour le moment la CBCA a plusieurs logiciels de gestion adaptés à chaque entité et au besoin exprimé par les utilisateurs.

Plus les jours passent (bientôt 100 ans), plus certaines informations ne sont plus accessibles soit pour raison de catastrophe, soit pour raison d'avoir été orale mais non sauvegardé, soit parce qu'elles sont tombées dans une adresse électronique ou un ordinateur privé non joignable et bien d'autres raisons similaires.

La CBCA avait adopté le système de la Réforme Budgétaire dans sa 39ième Assemblée Générale parmi les stratégies de la mobilisation et gestion de ressources. (MGR).

La Mobilisation et Gestion des Ressources nécessitent une maîtrise de toutes les ressources de la CBCA où qu'elles se trouvent. Ceci n'est faisable qu'avec un logiciel de gestion intégrée qui prend en compte toutes les ressources de la CBCA à tous les niveaux (Finances, Humaines, Matériels, Services, Procédures...) c'est-à-dire permettant d'avoir l'information fiable souhaitée en temps réel pour guider les décisions et les actions.

[Signature]

B. Présentation sommaire de la CBCA

- 1) Avec plus de 10000 Serviteurs de Dieu déployés dans :
 - 8 départements/Secteurs ;
 - Plus de 1000 chapelles /paroisses regroupés en 18 postes ;
 - Plus de 4 hôpitaux et plus de 160 centres de santé ;
 - Plus 723 Ecoles ;
 - Plus 2 Universités ;
 - Plus de 4 Hôtels ;
 - Plus de 4 Centres de formation professionnelle ;
 - Plusieurs Projets des bailleuses de fond nationaux et internationaux
 - Plusieurs unités de production (AGR).
- 2) A un grand lot des flux d'opérations et des ressources à prendre en charge efficacement ;
- 3) En action en RDC et à l'étranger ;
- 4) La CBCA œuvre dans les villes et les zones rurales.
- 5) A part la structure détaillée sur le site www.cbca-kanisa.org tenez compte de ce qui suit :
 - Au siège (Secrétariat Général) à Goma, il y a 8 départements qui rapportent tous au Président et Représentant Légal CBCA ;
 - Les responsables des écoles, des hôtels, des projets, les universités, les paroisses rapportent d'abord au bureau intermédiaire, qui à son tour soumet son rapport au Directeur du Département de tutelle avant de le faire parvenir au Président et Représentant Légal CBCA.

C. Exigence Minimum du Logiciel Recherché

- 1) Le circuit de l'information financière passe par ces 5 étapes :
 - Pièces justificatives (seul déclencheur d'une opération conformément à la procédure de la CBCA) ;
 - Journal des opérations ;
 - Grand livre ;
 - Balance ;
 - Les états financiers (en SYSCOHADA suivant l'acte uniforme de la comptabilité des entités à but non lucratif).
- 2) La partie Ressources Humaines doit prendre en compte ce qui suit :
 - Le logiciel devra avant tout être assez intuitif et arborescent aux utilisateurs en fonction de la structure hiérarchique de la CBCA ;
 - L'accessibilité du logiciel : il devra prendre en charge un bon nombre d'utilisateurs accédant simultanément aux ressources du logiciel. Il faut garder à l'esprit que chaque utilisateur doit pouvoir y accéder avec des identifiants qui lui sont propres.
Ex : La CBCA pourra transmettre le bulletin de paie aux agents de toutes les entités et ces derniers dans la même plateforme auront le pouvoir d'accéder aux fiches de paie de leurs agents et facilitant certaines démarches administratives numérisées pour les salariés, ces derniers, chacun pouvant être aussi en mesure d'accéder à sa fiche et à des informations le concernant ;
La gestion des ressources humaines avec un module RH devra notamment inclure le suivi :



- L'organisation des processus de recrutement, l'analyse de compétences, etc.
- Le logiciel prendra en charge la gestion des absences et congés, les missions de services, la planification des rémunérations, la gestion des formations et la supervision de la mobilité des agents (sachant que dans la CBCA les mutations se font d'une entité vers une autre) ;
- Les contrats de performance des agents et les suspensions des contrats ;
- Positions administratives des agents ;
- Le journal d'exécution et suivi des activités planifiées ;
- Le rapport d'activités, des missions et le statistique des agents ;
- Les informations essentielles qui pourraient être disponibles pour chaque employé sont entre autres la formation, les expériences et compétences, la qualité des prestations ;
- Garantir le suivi des prestations de service des employés : le logiciel devra être dotés d'une fonctionnalité qui permet de gérer les prestations de services de chaque employé. La CBCA pourra améliorer la gestion des plannings de façon automatique : programmation des congés, visualisation de la rendue des comptes à la hiérarchie, contrôle des présences et des absences du personnel ; la gestion du régime de retraite et des assurances santé ;
- La discipline du travail.

3) La partie Gestion matériel sous attend les aspects tels que:

- Suivis précis des états de tous les biens et établissements de la CBCA ;
- Des tableaux de bord du patrimoine pour le gestionnaire et décideurs de la communauté ;
- Un suivi et une répartition des affectations comprenant l'occupation des locaux et la gestion des zones d'occupation ;
- Gestion de la maintenance préventive : A partir d'indicateurs des certains critères paramétrés, le logiciel fournira des programmes de maintenance futurs avec les tâches à réaliser et les moyens matériels nécessaires. Cela facilitera de planifier et d'optimiser les charges d'entretien et de limiter les pannes et le recours au curatif ;
- Le dossier foncier de tous les terrains et leur localisation CPS ;
- L'inventaire complet de chaque entité par entité en deux groupes bien repris dans le bilan (Véhicule, centrale électrique, animaux, système solaire, équipement de sonorisation, kit de salle d'opération) et les petits matériels ;
- La gestion de mouvement de biens dont la vente, le don, la cession, etc.

4) La partie procédures doit prendre en compte au minimum :

- Les actions des organes de gestion dans le délai et suivi de décisions ;
- L'intégration de procédures d'autorisations financières, RH, logistique ainsi que des organes de gestion (autorisation de voyage, de cogné, de vente/cession de bien...) de biens dont la vente, le don, la cession ;
- Archivage de toute la documentation associée ;
- Intégration de textes de référence pour guider les actions et décisions.

5) Autres options à prendre en compte sont notamment :

- Avec un niveau élevé de sécurité prenant en compte un backup physique et au moins un backup automatique sur le cloud ;
- Verrouillage des données validées pour la période rapportée ;
- Fonctionnement offline avant synchronisation qui s'impose par semaine ;
- Intégrer des alertes et notifications par SMS et Email :
 - Pour solliciter les approbations, validation, dont le rappel jusqu'à l'exécution ;



- Pour suivre les budgets, les dates limites de synchronisation et rapportage, les exigences de la RDC et des procédures de la CBCA ;
- Pour fournir les tentatives d'autorisation, de suppression, de modification des opérations par une personne non autorisée ;
- L'absence des opérations à synchroniser pour une période de 7 jours.
- Pouvant importer les données des anciens logiciels existants actuellement ;
- Acceptant la comptabilité en SYSCOHADA Révisé de différentes entités de la CBCA (Hôtels, Paroisses, Ecoles, Hôpitaux, pharmacies, cantines, bureau de coordination...) ;
- Langue du logiciel : français et anglais.

D. Critères du Soumissionnaire

- Être une entreprise de développement des systèmes informatique ;
- Avoir au minimum 3ans d'expérience ;
- Avoir des documents officiels reconnus par l'Etat congolais ;
- Être à mesure de concevoir des applications bureau, web, mobile avec un API complexe en utilisant des technologies et techniques modernes (Python/PHP/Java ; Postgres/MySQL, PWA, RWD, Library, et Framework) ;
- Être à mesure de rédiger des documentations techniques, des guides et manuels d'utilisation du logiciel ;
- Avoir une équipe d'au moins 5 personnes avec des compétences comme :
 - Développeur Frontend ;
 - Développeur Backend & Architecte des bases des données ;
 - UI/UX Designer ;
 - Testeur QA ;
 - Chef des Projets Informatiques.

E. Choix du Meilleur Offrant

La sélection du meilleur tiendra compte de :

- Présentation de la proposition des fonctionnalités clefs basées sur cette offre ;
- Facilité de manipulation des données (moins des données en entrée plusieurs états de sortie) ;
- Rapport qualité-prix associé à l'offre ;
- Délai de livraison du produit ;
- Qualité de l'infrastructure proposée pour le déploiement ;
- Témoignage des anciens clients joignables pour le produit similaire.

F. Contenu du Dossier de l'Offre

Le dossier sera un fichier unique qui contiendra :

- Une lettre expliquant pourquoi vous êtes l'entreprise idéale pour effectuer ce travail, les compétences et l'expérience pertinente de votre entreprise ;
- Le CV ou portfolio de votre entreprise ;
- Les CV de 5 employés qui remplissent les critères cités dans la section critères pour le soumissionnaire ;
- Vos documents légaux ;
- Si possible 3 lettres de recommandations pour vos compétences témoignées pour les logiciels livrés antérieurement (témoignage des anciens clients) ;



- Description des 3 produits similaires livrés antérieurement ;
- La description d'une proposition qui sera réadaptée à nos besoins réels ;
- La date probable de livraison de votre logiciel pour le premier test ;
- Exigences matériel et informatique pour le déploiement du logiciel proposé ;
- Prix comprenant séparément :
 - o Le coût du développement du produit lui-même (le logiciel proposé) ;
 - o Le coût de déploiement et premiers tests ;
 - o Le coût du test avant la formation (avec 1 HGR, 2 hôtes, 4 paroisses, 2 postes ecclésiastiques, 6 Départements, 2 Ecoles, 2 FOSA, 1 cantine, ... avec des données réelles à confronter aux réalités attendues du logiciel) ;
 - o La formation des utilisateurs du Système, dont un ICT & Database Manager de la CBCA ;
 - o Accompagnement du ICT & Database Manager de la CBCA jusqu'à environ 12 mois pour éliminer toutes les erreurs possibles ;

G. Informations Supplémentaires

- Seules les entreprises qui ont tous les documents officiels sont autorisées à postuler ;
- Le dossier soumis après la date limite ne sera pas considéré ;
- Seule l'entreprise retenue sera contactée ;
- Pour toute préoccupation ou question de clarification ; contactez-nous au communication@cbca-kanisa.org ;
- **NB :** La proposition du système et le budget que vous allez proposer ne doit concerner que le bureau du Secrétariat Général et ses 8 Départements.
- Nous aurons besoin d'une application Desktop, Web et Mobile

Adressez votre offre à l'adresse mail administration@cbca-kanisa.org avec copie au president@cbca-kanisa.org , directeur@cbca-kanisa.org et communication@cbca-kanisa.org .

Date limite ...24 Août 2023... à 15h00.

Avec comme Objet « OFFRE LOGICIEL DE GESTION DU SG DE LA CBCA 2023 »

Seul le meilleur offrant sera contacté pour fournir les TDR du travail, annexe au contrat qui, une fois signé l'autorisera à accéder aux autres informations internes de la CBCA pour usage dans la conception de l'application.

Fait à Goma, le 21.07.2023

POUR LE CC de COMMUNAUTE BAPTISTE AU
CENTRE DE L'AFRIQUE
ME KAMBALE VUTSUMBWA Welca
SECRETAIRE COMMUNAUTAIRE

