

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT (AMI N°2025-10-004/Equity BCDC)

I. Objet : Sélection d'un Cabinet de recrutement

II. Contexte de la demande

Equity Banque Commerciale Du Congo S.A. fait partie du Groupe Equity dont le siège est au Kenya. Le Groupe Equity est présent dans 6 pays d'Afrique, à savoir : le Kenya, le Rwanda, l'Ouganda, la Tanzanie, le Soudan du Sud et la République Démocratique du Congo. Equity BCDC S.A. est une banque orientée vers le développement qui se focalise sur les services bancaires aux PME (Petites et Moyennes Entreprises), aux Grandes entreprises (Corporate) et aux particuliers. Notre objectif est de transformer les vies, donner de la dignité et offrir des opportunités de création des richesses. Pour plus d'informations sur nous, merci de cliquer sur le lien ci-après :

www.equitygroupholdings.com/cd

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa stratégie de développement et de renforcement de ses équipes, Equity BCDC souhaite s'attacher les services d'un cabinet de recrutement spécialisé pour l'accompagner dans l'identification, la sélection et l'évaluation de profils de haut niveau destinés à ses différentes directions.

Cet accompagnement vise à :

- Garantir la mise à disposition de talents qualifiés et alignés avec la vision, la stratégie, et les valeurs et standards du Groupe Equity ;
- Renforcer les effectifs dans des domaines clés (banque de détail, corporate banking, gestion des risques, finance, audit, conformité, IT, etc.) ;
- Optimiser la qualité, la transparence et l'efficacité du processus de recrutement.

III. Cabinet de recrutement

1. Groupe cible :

Le cabinet retenu interviendra pour des recrutements stratégiques et spécialisés au sein de la Banque, notamment pour les postes de :

- Cadres supérieurs et moyens ;
- Experts techniques dans les domaines financiers, du risque, de la conformité, de l'audit, du digital, de la relation client HNI (High Net-Worth Individuals) et de la transformation organisationnelle.

Pour cela, les tâches suivantes font également partie de sa mission :

- Analyse du besoin et élaboration des fiches de poste en collaboration avec les équipes RH EquityBCDC ;
- Proposition des stratégies et de canaux de recherche adaptés au profil recherché ;
- Sourcing, présélection et évaluation des candidats ;

- Présentation d'une short-list argumentée de candidats qualifiés ;
- Accompagnement de la Banque dans les entretiens finaux et prise de décision ;
- Suivi du candidat jusqu'à la fin de la période d'essai.

2. Objectifs :

Recruter un personnel de qualité, qualifié et adapté aux besoins de la banque dans le strict respect des délais tout en restant efficient. Garantir la confidentialité absolue des informations échangées et des candidatures traitées

3. Durée et lieu de recrutement

Chaque requête de recrutement doit être traitée dans les trois jours qui suivent la réception des besoins. Les exceptions ne sont pas permises de manière générale lors de l'exécution du contrat. Par ailleurs en cas de force majeure (à définir), des exceptions doivent être soulevées par le Prestataire par écrit et obtenir la validation préalable des RH pour des cas spécifiques. Le recrutement doit se faire en l'intérieur des frontières nationales et aussi bien à l'étranger pour certains profils.

4. Livrables attendus

Le cabinet devra remettre à Equity BCDC :

- Une note méthodologique détaillant la démarche, les outils et les canaux de recherche utilisés ;
- Un calendrier prévisionnel des principales étapes du recrutement ;
- Des dossiers de candidatures complets pour chaque profil présenté (CV, synthèse d'entretien, évaluation comportementale et technique, motivation) ;
- Un rapport final de sélection accompagné de recommandations ;

5. Période de réalisation

Le prestataire fournira ses services sur demande de la banque chaque fois qu'il sera saisi et cela concerne toute la période couverte par le contrat.

6. Mise en œuvre, suivi et évaluation

Le recrutement doit tenir compte de la justice, de l'équité, de la diversité et de l'inclusion sociale. Aucune discrimination ne sera tolérée. Les éléments essentiels à prendre en considération seront par contre : l'attitude, la capacité technique et le niveau d'études.

Le paiement se fera sur base d'une production d'un rapport de recrutement effectué reprenant les noms des personnes recrutées et réellement en production et non sur base d'une tentative non concluante d'effectuer l'exercice.

7. Présentation et forme attendue de la soumission

Le soumissionnaire doit présenter son offre dans deux documents distincts, à savoir l'offre technique et administrative d'une part et financière d'autre part.

L'offre technique et administrative comprendra :

- Présentation de l'organisation
- Documents administratifs (RCCM, Statuts, N° d'Impôt, Identification nationale, Lettre d'assujettissement à la TVA, Bilan des trois dernières années)
- Références avec 2 ou 3 contrats signés sur les projets similaires ;
- Lettre de probité soumise et signée par le soumissionnaire ;
- Différentes polices d'assurance souscrites (Responsabilité civile, responsabilité de l'employeur, responsabilité professionnelle...)
- Politiques de gestion interne (santé, hygiène, environnement...)

, L'offre financière comprendra :

- Devis de la prestation qui donne des indications claires sur les différents frais ;
- Format de la présentation de l'offre financière conforme au tableau repris dans le point sur la tarification et condition de paiement.

8. Envoi de la soumission

La soumission est à déposer en dur au 3ème niveau du siège social d'Equity BCDC situé au N°15 du boulevard du 30 Juin dans la commune de la Gombe, ou à envoyer à l'adresse e-mail ci-dessous :

offre@equitybcdc.cd

9. Date limite de dépôt d'Offre : 30/11/2025

Toute proposition envoyée après le délai ou dans une autre adresse e-mail que celle renseignée ci-dessus ne sera pas retenue.

10. Droits de la Banque :

Equity BCDC se réserve le droit de :

- Contacter et négocier avec plusieurs candidats prestataires en complément des propositions écrites au cours d'un entretien ou éventuellement d'un échange des mails ;
- Rejeter une ou toutes les offres sans donner de raisons et n'a aucune obligation d'accepter toute offre faite ;
- Attribuer l'offre en partie ou en totalité à un seul soumissionnaire ou diviser le marché à plusieurs soumissionnaires lors de l'attribution finale.

11. Critères de sélection

Les Offres seront analysées sur base des documents fournis repris dans le tableau plus bas.

IV. Autres dispositions

Tarification et conditions de paiement.

Les coûts du recrutement doivent être exprimés en pourcentage du salaire net du profil, fixés par profil affecté et payés en dollars américains (USD) toutes taxes comprises (TTC).

Les propositions financières doivent figurer dans un document séparé présentées selon le tableau ci-dessous.

Tableau 1 : offre financière

Description	Prix en pourcentage
Salaire Net de l'agent recruté	

L'offre de prix doit être exprimée en pourcentage appliqué sur le salaire net de l'agent recruté. En cas d'essai non concluant de l'agent recruté, le contractant va relancer le processus à frais zéro étant donné qu'il avait déjà été payé pour le même processus n'ayant pas abouti.

Les factures seront payées par virement bancaire conformément aux procédures internes de Equity BCDC, dans les 30 jours qui suivront leur réception et **uniquement via un compte Equity BCDC**

Tous les soumissionnaires sont encouragés à ouvrir un compte dans les livres de la Banque.

a. Conditions générales du contrat.

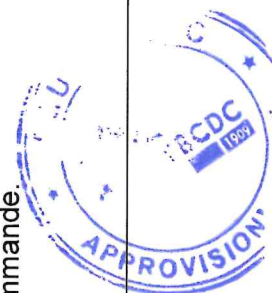
Suite à l'ouverture et à l'évaluation des propositions, la Banque attribuera le contrat au soumissionnaire retenu dont l'offre a été jugée conforme pour l'essentiel et a été déterminée comme la meilleure offre évaluée.

La Banque communiquera au soumissionnaire retenu son intention de finaliser le projet de conditions d'engagement soumis précédemment avec ses propositions. Une fois l'accord conclu, le soumissionnaire retenu sera invité à signer l'Accord contractuel qui sera préparé par la Banque en consultation avec le soumissionnaire.

Le contrat sera signé pour une durée de deux ans renouvelables sur demande de la banque avec une période d'essai de 6 mois. Si les résultats ne sont pas satisfaisants durant cette période d'essai, la banque se réserve le droit de notifier par écrit au prestataire la résiliation du contrat.



b. Critères d'Evaluation – demande de propositions pour le recrutement				
Evaluation date :				
Aspect Administratif	Critères détaillés	Max score	Score	
1.0	Documentation – le soumissionnaire est tenu de joindre les documents suivants :			
a.	Statuts	Oui / Non		
b.	RCCM	Oui / Non		
c.	ID. NAT	Oui / Non		
d.	N° d'Impôt	Oui / Non		
e.	Avis d'ajustement à la TVA	Oui / Non		
f.	Comptes audités de 3 dernières années	Oui / Non		
2.0	Profil de l'organisation/Prestataire			
a.	Nombre d'années d'expérience professionnelle dans le domaine	Plus de 5 ans = 20 pts ; 4 – 3 ans = 15 pts ; 2-1 an = 10 pts	20	
b.	Dans son organisation, le soumissionnaire dispose d'une équipe compétente et expérimentée avec une moyenne de 5 à 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine (fournir les CV d'au moins 3 formateurs).	3 CV avec très bonne expérience = 15 pts ; 2 CV = 10 pts ; 1 CV = 5 pts ; aucun CV fourni = 0 pt.	15	
c.	Organigramme bien décrit avec des noms et des graphiques matriciels d'escalade bien détaillés pour le personnel technique clé.	Organigramme fourni = 5 ; Non fourni = 0	5	
	S/Total: Profil de l'organisation/Prestataire		40	
3.0	Capacité de l'organisation/Prestataire			
a.	Le soumissionnaire a la capacité de procéder au recrutement des profils qualifiés, c'est son cœur de métier (fournir au moins 3 copies de contrats signés ou bons de commande avec des organisations au cours des 10 dernières années dans le domaine).	5 points pour chaque contrat signé ou bon de commande.	15	



b.	L'expérience du soumissionnaire est prouvée sur la base de la liste des références fournies correspondant aux prestations similaires demandées. (Fournir 3 lettres de référence émises au cours des 3 dernières années pour des services similaires).	5 points par référence pertinente, maximum 3, avec 5 points supplémentaires pour une référence d'une institution financière.	20
	S/Total: Capacité de l'organisation/Prestataire		35
4.0	Planification des activités et politiques de gestion de l'organisation/Prestataire		
	Probité des affaires et gestion des litiges (lettre de représentation autorisée par le commissaire à l'assemblage)	Lettre de déclaration fournie ; 2 points, si non=0 point	2
	Couvertures d'assurance - Responsabilité de l'employeur, responsabilité civile, assurance générale, responsabilité professionnelle.	Deux points pour chaque couverture d'assurance fournie ; maximum de 4 points	8
	Fournir des politiques de gestion interne - politique de santé et de sécurité ; politique environnementale, politique de durabilité ; politique de service à la clientèle ; politique de qualité ; politique de recrutement ;	1 point pour chaque police d'assurance fournie ; maximum 5 points	5
	S/Total: Planification des activités et politiques de gestion de l'organisation/Prestataire		15
	Grand Total		90
	%		100%

c. Les documents annexes

Les deux documents en annexe sont à remplir, signer et estampiller. Cela est obligatoire, au risque de voir sa soumission être rejetée.



ANNEXE 1 – RÉFÉRENCES

Les références de vérifications similaires pour des organisations similaires à Equity Banque Commerciale du Congo en taille et en complexité sont préférées (joindre des preuves à l'appui conformément aux exigences des critères d'évaluation techniques):

	Recrutements antérieurs exécutés pour :	Réponse
1	Nom de l'entreprise	
	Pays	
	Type de recrutement	
	Année de recrutement	
	Effectif recruté	
	Personne de contact au sein de l'entreprise	
2	Téléphone et Email de la personne contact	
	Pays	
	Type de recrutement	
	Année de recrutement	
	Effectif recruté	
3	Personne de contact au sein de l'entreprise	
	Téléphone et Email de la personne contact	
	Nom de l'entreprise	
	Nom de l'entreprise	
	Pays	
4	Type de recrutement	
	Année de recrutement	
	Effectif recruté	
	Personne de contact au sein de l'entreprise	
	Nom de l'entreprise	
	Pays	
	Type de recrutement	
	Année de recrutement	



	Effectif recruté	
	Personne de contact au sein de l'entreprise	
	Téléphone et Email de la personne contact	
5	Nom de l'entreprise	
	Pays	
	Type de recrutement	
	Année de recrutement	
	Effectif recruté	
	Personne de contact au sein de l'entreprise	
	Téléphone et Email de la personne contact	

ANNEXE 2 – CERTIFICAT DE CONFORMITE

Tous les fournisseurs doivent signer le certificat de conformité ci-dessous et le retourner avec ce document d'appel d'offres en pièce jointe à l'adresse offre@equitybcdc.cd.

Nous _____ avons lu ce document d'appel d'offres et sommes d'accord avec les termes et conditions qui y sont stipulés.

Signature du soumissionnaire _____

Date.....

Cachet/sceau de l'entreprise.




A. Informations générale de l'entreprise

Le Soumissionnaire remplit le tableau ci-dessous. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.

Date : 20/10/ 2025__

AMI No. : 2025-10-004

1. Nom du Soumissionnaire :	
2. En cas de groupement, noms de tous les membres :	
3. Activités du Soumissionnaire :	
4. Pays et Année d'enregistrement du Soumissionnaire:	
5.1 Administration (entreprises congolaises):	N° RCCM N° ID-Nat N° INSS N° Impôt Avis d'assujettissement à la TVA
5.2 Administration (entreprises internationales):	
6. Adresse officielle du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement (siège social et administratif) avec des points de références :	
7. Adresse exacte des magasins de stockage / dépôts / bureaux du Soumissionnaire avec des points de référence	
8. Renseignement sur le représentant dûment habilité du Soumissionnaire :	
Nom : Adresse : Téléphone/Fax : Adresse électronique :	
9. Nombre d'employés :	
10. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après : [cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints] Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement	
11. Coordonnées bancaires	☐ Equity BCDC SA : ☐ Autre établissement bancaire :



POLITIQUE ANTI-CORRUPTION ET CHARTE ETHIQUE D'EQUITY BCDC SA

Les grands principes de la politique anti-corruption et de respect de l'éthique professionnelle d'Equity BCDC SA sont les suivants :

- Les valeurs de la banque sont : Professionnalisme, Intégrité, Créativité et Innovation, Travail d'équipe, Unité dans un même objectif, Respect et dignité aux clients, Efficacité dans la gouvernance de l'entreprise. Tout employé de la banque est tenu de respecter ses valeurs, durant et en dehors des heures de travail. Tout partenaire de la banque observant des comportements du personnel de la banque allant à l'encontre de ces valeurs est tenu de les dénoncer auprès de la Direction de la banque.
- Les fournisseurs d'Equity BCDC SA sont choisis par appel d'offres publique ou directe. Les contacts personnels et d'affaires entre les fournisseurs et les employés ne le seront que dans un cadre purement professionnel.
- Equity BCDC SA ne tolère aucune forme de corruption ou conduite par laquelle les employés de la banque s'enrichissent ou enrichissent les personnes qui leur sont proches de façon incorrecte et illégale, ou incitent d'autres à agir de la sorte, en abusant de leurs positions.
- Equity BCDC SA ne tolère aucune forme de discrimination sur la base de la race, l'ethnie/tribu, la religion, le genre, et s'engage à fournir un environnement de travail caractérisé par la tolérance.
- Les partenaires d'Equity BCDC SA s'engagent à offrir un climat de travail sain et harmonieux pour leurs employés tout en mettant en place des mécanismes de lutte contre les comportements non éthiques. Ils s'engagent également à mettre en place des mécanismes permettant de proscrire les comportements envers le personnel de la banque impliquant des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés, et de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne concernée.
- Aucun employé d'Equity BCDC SA ne peut, directement ou indirectement, demander ou accepter un paiement illicite, des cadeaux ou services gratuits de quelle que sorte que ce soit.
- Toute violation de ces règles, tout acte de corruption ou tout autre comportement non éthique devra être rapporté au Comité de Direction de la banque. Les employés en violation de cette politique seront sujets à une action disciplinaire selon les dispositions internes de la banque.
- La banque se réserve le droit de mettre fin aux relations d'affaires avec les entreprises qui n'observent pas ladite politique.

DECLARATION POUR LA CONNAISSANCE ET ACCEPTATION DES DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE ANTI-CORRUPTION ET CHARTE ETHIQUE D'EQUITY BCDC SA

Je, soussigné _____,

au nom de la société _____

Par la présente, je déclare que je suis pleinement au courant de la politique anti-corruption et charte éthique d'Equity BCDC SA et que j'accepte d'observer strictement ses dispositions. Je m'engage à informer immédiatement le Comité de Direction de la banque au cas où l'un de ses employés violerait ladite politique intentionnellement ou par négligence.

Je suis conscient que tout manquement à mes obligations selon la présente déclaration, en particulier celles liés à la fraude et la corruption, me rendraient pénalement responsable.

Date :

Personne Déclarante :

Nom et Fonction :



Lettre de soumission de l'offre

Le Soumissionnaire remplit la lettre ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le format de la lettre ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.

Date : [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Appel d'offre N° : [AMI N° 2025-10-004]

À : [insérer le nom complet de l'Acheteur]

Nous, les soussignés attestons que :

Nous avons examiné le Dossier d'appel d'offres, y compris des éventuels amendements reçu par email ; et n'avons aucune réserve à leur égard ;

Nous nous engageons de fournir conformément au Dossier d'appel d'offres les Fournitures et Services connexes ci-après : [insérer une brève description des fournitures et services connexes];

Le prix total de notre offre, hors remises offertes à l'alinéa (d) ci-après est de : [insérer le prix total de l'offre en lettres et en chiffres, en indiquant les monnaies et montants correspondants à ces monnaies];

Les remises offertes et les modalités d'application desdits remises sont les suivantes :

[Indiquer en détail les remises offertes, le cas échéant, et le (ou les) article(s) du (ou des) bordereau(x) des prix au(x)quel(s) ils s'appliquent]

[Indiquer aussi en détail la méthode qui sera utilisée pour appliquer les remises offertes, le cas échéant]

Notre offre demeurera valide pendant la période requise dans le dossier d'appel d'offre à compter de la date limite fixée pour la remise des offres ; cette offre continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt.

Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre évaluée la moins disant, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nom [insérer le nom complet de la personne signataire de l'offre]

En tant que [indiquer la capacité du signataire]

Signature [insérer la signature]

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de [insérer le nom complet du Soumissionnaire]

En date du _____ jour de [Insérer la date de signature]

