

<p>Contexte et problématique</p>	<p>La coopérative Golé Ko Law (GKL) a été agréée le 11 juin 1995 par l'arrêté n°0263 du Ministère de Développement Rural. Elle regroupe 527 membres issus de M'bagne et exerce une activité de production agricole centrée sur le maraîchage. La Coopérative agricole Golé Ko Law /M'bagne /Brakna» est localisée dans le village de M'Bagne qui est peuplé d'environ 3240 habitants (recensement 2013). Le village se trouve au bord du fleuve Sénégal et de situe à 400 Km au sud-est de Nouakchott, 60 km à l'est de Boghé et 50 km à l'ouest de Kaédi. Coordonnées GPS : N 16°68.785', W 13°47.403.</p> <p>La coopérative a sollicité et obtenu en aout 2016 un financement de la Fondation Américaine pour le développement en Afrique (USADF) pour le renforcement de ces capacités En matière de gestion administrative et financière, de graves dysfonctionnements peuvent se produire et risquent de compromettre le bon fonctionnement de la coopérative. En effet, la coopérative ne dispose pas de procédures de gestion rigoureuses, efficaces et transparentes. Cette situation favorise : 1/ la mauvaise gestion administrative et financière pouvant entraîner un climat de méfiance et de suspicion susceptible de favoriser des conflits internes, (ii) une léthargie dans la prise de décision par les dirigeants qui ne détiennent pas souvent les informations suffisantes et efficaces pour se décider, et (iii) l'émergence d'une attitude de méfiance des partenaires financiers face à l'incapacité de l'organisation à produire des documents fiables, etc.</p> <p>Il convient donc d'améliorer profondément son organisation et son fonctionnement à travers l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables.</p> <p>C'est pourquoi GKL lance un appel d'offres pour recruter les services d'un(e) ou de plusieurs consultants(es) expérimenté(es) dans le domaine des procédures de gestion administratives, financières et comptables en vue de doter la coopérative d'un bon système de gestion..</p> <p>USADF travaille en Mauritanie avec l'ONG Initiatives pour le Développement Socio-économique et la Protection de l'Environnement (IDSEPE) comme partenaire technique chargé de l'assistance et de l'appui-conseil pour le développement et la mise en œuvre des projets qu'elle finance en Mauritanie.</p>
<p>Objectif général</p>	<p>A. L'objectif général de la mission est (a) d'élaborer un manuel de procédures de gestion d'assurer une formation visant à renforcer les capacités de la coopérative GKL en matière de gestion administrative, financière et comptable.</p>
<p>Objectifs spécifiques</p>	<p>Ce manuel de procédures Administrative, Financière et comptable a pour objectifs spécifiques de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conforme aux principes de gestion généralement admis, aux dispositions des conventions de financement, et à la législation en vigueur dans le Pays. ✓ Responsabiliser d'avantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et attributions afférents, ✓ Rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information. ✓ Instaurer la transparence dans la Coopérative; ✓ Susciter la confiance des membres et des partenaires; ✓ Eviter les conflits internes; ✓ Avoir une situation claire, faciliter le contrôle, éviter les frustrations au niveau des membres, ✓ Voir si les activités sont rentables ou non, rectifier les erreurs de gestion, permettre une meilleure organisation de la coopérative
<p>Tâches du consultant</p>	<p>Les tâches du consultant consisteront à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre connaissance des activités de la coopérative, déterminer de manière participative les contraintes et lacunes en matière de gestion administrative, comptable et financière, et obstacles du fonctionnement courant de la coopérative : • Proposer, préparer et faire valider une démarche méthodologique pour l'élaboration du manuel de procédures administratives, comptables et financières avec un plan d'action détaillé des activités à traiter ; • Élaborer la version provisoire du manuel de procédures de gestion administrative, financière et comptable et

	<p>financière adaptés et accessibles aux membres à majorité analphabètes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir une version provisoire du manuel de procédures (trois copies hard et en fichier électronique qui seront revues par les bénéficiaires (GKL) et le partenaire technique IDESEPE ; • Faire la restitution /formation du manuel au profit des 15 membres du bureau de la coopérative • Élaborer la version définitive du manuel validé en tenant compte de l'ensemble des observations et recommandations du bénéficiaire et du partenaire technique au cours de la formation. • Produire un rapport de formation mettant en relief le contenu de formation, le déroulement, les difficultés rencontrées et les enseignements tirés de cette mission.
Résultats attendus	<p>Les résultats attendus sont :</p> <p>Ce manuel de procédures Administrative, Financière et comptable est une de référence pour le fonctionnement de la Coopérative. Sa mise en place répond aux objectifs ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable, conforme aux principes de gestion généralement admis, aux dispositions des conventions de financement et à la législation en vigueur dans le pays, est conçu, validé et mis en œuvre quotidiennement. ✓ Les dirigeants de la coopérative connaissent les procédures de mise en œuvre des activités de la coopérative, et les appliquent couramment ; ✓ La diligence et la transparence et efficacité des responsables de la coopérative sont améliorées ✓ La confiance au sein de la coopérative est renforcée et ses relations avec les partenaires extérieurs améliorées ; ✓ Les activités de suivi –évaluation sont faites conformément aux procédures et servent d'outils de gestion et de pilotage de la coopérative ;
Livrables	<p>Les résultats attendus de cette expertise sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un manuel de procédures administratives, financières et comptables simple, accessible aux dirigeants et adapté au contexte socio-économique de la zone, élaboré suivant une approche participative et active, et approuvé par la coopérative, - Un rapport de la formation en cinq exemplaires comprenant entre autres le module, le programme et le déroulement de la formation, les fiches d'évaluation au début et à la fin de la formation, une attestation de service bien fait dûment signée par la coopérative, les photos de groupe et de certaines séances bien choisies de la formation, les difficultés rencontrées, les leçons apprises au cours de la mission, etc.)
Profil recherché	<p>Le consultant doit remplir au moins les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'un ou plusieurs diplômes dans le domaine de la comptabilité, ou tout autre diplôme équivalent en matière de gestion / économie ; • Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en gestion administrative, comptable et financière des organisations socioprofessionnelles; • Avoir une expérience dans la gestion et l'animation des groupes ; • Avoir une expérience avérée dans l'élaboration des manuels de procédures ; • Etre disponible et motivé à travailler à l'intérieur du pays et sous pression, • Etre disponible immédiatement ; • Maîtriser obligatoirement le français et parler le pulaar (si non utiliser les services d'un traducteur). • Etre disposé à assurer cette formation à M'Bagne ;
Livrables	<p>Il est demandé en version électronique et papier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un manuel des procédures simplifié en cinq exemplaires ; - Un rapport de formation, conçu avec la coopérative, contenant le résultat des évaluations des acquis des apprenants en matière de procédures;
Clauses particulières	<ul style="list-style-type: none"> - La durée de la prestation est de 16 jours répartis comme suit (a) 3 jours de rencontre avec les bénéficiaires (b) 6 jours de rédaction du draft du manuel, et de préparation de la formation (c) 5 jours de restitution/formation et (d) 2 jours de rédaction du rapport final. - Le nombre de participants est de 15 personnes ; - Le public cible est halpularen /peulhs

	<ul style="list-style-type: none"> - Le client et donneur d'ordre est coopérative Golé Ko Law, c'est elle qui signera le contrat et assurera les paiements conformément aux clauses contractuelles qui seront convenues ; - Le Partenaire technique assurera l'assistance technique à M'bagne; - Le lieu de la formation est au siège de la coopérative Golé Ko Law à M'bagne
Contenu des offres	<p><u>Composition de l'offre technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettre de soumission à l'offre technique suivant le modèle joint en annexe, ✓ Méthodologie et approche d'exécution de la consultation et compréhension des TDR ✓ Le chronogramme détaillé d'intervention pour les différentes étapes de la mission et le programme de la formation ; ✓ Expérience générale et spécifique du consultant (seules les expériences attestées seront évaluées). L'expérience doit contenir les informations nécessaires à l'expérience dans la zone ainsi que la connaissance des langues ✓ Personnel clé affecté à la consultation avec les CV et diplômes. <p><u>Composition de l'offre financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Une lettre de soumission financière suivant le modèle joint en annexe, ✓ Le détail des honoraires (unité, nombre, coût unitaire, coût total par ligne budgétaire et montant total de la proposition) et le détail des autres frais (transport, hébergement et per diem) suivant le tableau en annexe.
Date et lieu de soumission des offres et	<ul style="list-style-type: none"> • Date limite de soumission : 04/02/ 2017 à 17 heures • Lieux de dépôt : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Dépôt du dossier physique auprès du bureau de la Coopérative Golé ko Law M'bagne. TEL : 46 02 20 27 / 32 59 25 15 ou à IDSEPE Immeuble BMCI – Appartement 505 – Tél :45256206 ➢ Dossier sous version électronique en PDF envoyée aux deux adresses suivantes gollekolaw4363@gmail.com , scorrera.aa.idsepe@gmail.com
Personne à contacter en cas de besoin	<p>Diop Abou Abdoul Président de la Coopérative Gole Ko Law: Tél. : 46 40 18 68 Baba Hamet LAM, Chargé de Projet 4363 – MRT Gole Ko Law TEL : 46 02 20 27/32 59 25 15</p>
Evaluation des offres financières	<p>A l'issue de l'évaluation technique, les candidats qui auront obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100 seront retenus et considérés comme aptes à réaliser la prestation. Le choix de l'adjudicataire portera sur celui dont l'offre financière est la moins-distante.</p>
Dispositions finales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les soumissionnaires restent engagés par les offre technique et financière sur une période de 90 jours compter de la date limite de dépôt des offres ; 2. Le public cible est constitué communauté halpularen (peulh), la formation sera animée dans la langue locale Pulaar ou en Français. 3. Le client et donneur d'ordre est la coopérative Golé Ko Law ; c'est elle qui signera le contrat et assurera les paiements conformément aux clauses contractuelles qui seront convenues ; IDSEPE assurera l'assistance technique à la coopérative Golé Ko Law ; 4. L'organisation se réserve le droit de ne pas donner suite à tout ou partie du présent appel d'offre ou de repousser la date limite de dépôt ; 5. Tout dossier déposé dans le cadre du présent appel reste la propriété de l'association et ne pourra en aucun cas être rendu au soumissionnaire. Seul le candidat retenu sera systématiquement contacté. Il appartient aux autres candidats de prendre attache avec la coopérative pour avoir les informations sur les résultats du dépouillement 6. Le résultat de la sélection du consultant faite par la coopérative sera soumis à l'avis technique de IDSEPE ; 7. Le bailleur de fonds qu'est ADF dispose d'une politique spécifique pour ce qui concerne les experts qui sont fonctionnaires ; l'expert devra se tenir prêt à la révision de sa proposition financière en fonction de cette politique ; 8. Les contrats sont également soumis à l'accord du bailleur qui se réserve le droit de regarder les offres techniques et financières en dernier ressort.

Lettre de soumission de la Proposition technique

{Lieu, Date}

A: [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Consultant pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition.

Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe séparée contenue dans une enveloppe extérieure.

Nous déclarons par la présente que:

- (a) Toutes les informations et déclarations faites dans cette Proposition sont véridiques et nous acceptons que toute erreur d'interprétation ou fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion par le Client et/ou une sanction par celui-ci.
- (b) Notre Proposition restera valable et nous engagera sur la période de 60 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
- (c) Nous n'avons aucun conflit d'intérêt et ne sommes pas en faillite.
- (d) Nous remplissons les conditions d'éligibilité en conformité avec les instructions et nous confirmons et reconnaissons notre obligation d'observer les Politiques du bailleur en matière de lutte contre la corruption et pratiques frauduleuses.
- (e) En participant à la compétition pour (et si l'attribution est faite, en exécutant) le Contrat, nous nous engageons à observer les lois contre la fraude et la corruption, y compris les paiements illicites en vigueur dans le pays du Client.
- (f) Nous négocierons le Contrat sur la base des Personnels clé proposés. Nous acceptons que le remplacement de Personnel clé pour des raisons autres que celles citées dans les manuels puisse conduire à l'arrêt des négociations du Contrat.
- (h) Nous nous engageons, si notre Proposition est acceptée et le Contrat signé, de commencer les prestations relatives à la mission dès qu'un ordre de service nous est délivré.

Nous reconnaissons que le Client n'est pas tenu d'accepter une quelconque des Propositions qu'il aura reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom du Consultant (nom du bureau ou de la personne physique) : _____

En qualité de : _____

Adresse: _____

Contact d'information (téléphone et e-mail): _____

Soumission de la Proposition financière

{Lieu, Date}

A: [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services à titre de consultant pour conformément à votre Demande de Propositions en date du [Insérer la Date] et à notre Proposition technique.

Vous trouverez ci-jointe notre Proposition financière qui s'élève au montant de {Insérer le(s) montant(s) en lettres et en chiffres} {Indiquer la (les) monnaie(s) correspondant au(x) montant(s)}, qui sera confirmé après ajustement, si nécessaire, lors des négociations.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition.

Nous reconnaissons que vous n'êtes pas tenus d'accepter une quelconque des Propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité {Complète et initiales}: _____

Nom et titre du signataire : _____

En qualité de : _____

Adresse: _____

E-mail: _____

GRILLE D'ÉVALUATION DES CONSULTANTS

Proposition/Consultant n° :	Barème	Candidat n°1	Candidat n°2	Candidat n°3	Candidat n°4	Candidat n°5	Candidat n°6
CONFORMITE ADMINISTRATIVE							
Date de soumission de la proposition (en cas de soumission après la date limite : indiquer « REJETÉ » et arrêter l'évaluation)							
Conformité de la proposition aux exigences administratives : Contenu de l'offre technique et financière, copie des diplômes et attestations (indiquer si des documents ou des informations manquent - si ceux-ci sont « importants », indiquer « REJETÉ » et arrêter l'évaluation)							
EVALUATION TECHNIQUE : 100 POINTS							
QUALIFICATIONS ET COMPETENCES (35 points)							
Nature des diplômes Bac + 4 et plus (10 p) - Bac + 3 (7,5 p) Bac + 2 (5 p) - niveau Bac et BEPC (2,5p) - sans qualification (0p)	10						
Niveau d'adéquation avec le domaine sollicité Très bonne (15p) - Assez bonne (10p) - Moyenne (5p) - Faible ou absence (0p)	15						
Connaissances des langues locales (si nécessaire)	10						
EXPERIENCES DU CONSULTANT (40 points)							
Expérience professionnelle générale Plus de 5 ans (15p) - 3 à 5 ans (10p) - 1 à 2 ans (5p) - 0 ans (0p)	15						
Expérience professionnelle spécifique : nombre de prestations contractuelles similaires réalisées au cours des 5 dernières années. 5 projets (25p) - 4 projets (20) - 3 projets (15p) - 2 projet (10) -1 projet (5) - 0 projet (0)	25						
COMPREHENSION DES TDR ET METHODOLOGIE DE TRAVAIL (25 points)							
Compréhension des TDR et des tâches à réaliser Bonne (5) - Assez bonne (3) - Moyenne (2) - Insuffisante (0)	5						
Pertinence de la méthodologie et approche proposée : Bonne (15) - Assez bonne (10) - Moyenne (5) - Insuffisante (0)	15						
Pertinence du chronogramme des activités proposé Bonne (5) - Assez bonne (3) - Moyenne (2) - Insuffisante (0)	5						
TOTAL POINTS OBTENUS	100						
SYNTHESE (les candidats ayant obtenu au moins 70 points sont techniquement qualifiés à l'évaluation financière)							
EVALUATION FINANCIERE							
Montant proposé : Le candidat dont la proposition financière la moins disante sera recommandé pour l'exécution de la présente prestation.							

