**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

Titre des Services du Consultant :

*Mission de collecte et analyse de données en Comptabilité et Finance pour l’Amélioration de la Gestion des Petites et Moyennes Entreprises Agricole (PMEA) du Projet de Promotion de Riz Local Phase 2 (PRORIL 2)*

Date : *mai 2024*

Bureau de l’Agence Japonaise de Coopération Internationale *en Côte d’Ivoire*

# Section 1. Lettre d’invitation

**Sujet : Demande de Propositions**

Numéro de référence :　*第 XXXXXXXXXXXX 号*

Titre de référence : *Mission de collecte et analyse de données en Comptabilité et Finance pour l’Amélioration de la Gestion des Petites et Moyennes Entreprises Agricoles (PMEA) du Projet de Promotion de Riz Local Phase 2 (PRORIL 2)*

Date : *XX mai*

**À l’Attention : Madame, Monsieur**

Le bureau de l’Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA) *de Côte d’Ivoire* lance un appel d’offres pour la fourniture des services de conseil suivants : *collecte et analyse de données en Comptabilité et Finance pour l’Amélioration de la Gestion des Petites et Moyennes Entreprises Agricoles (PMEA) du Projet de Promotion de Riz Local Phase 2 (PRORIL 2)*. De plus amples détails des services sont fournis dans les Termes de référence.

Il est absolument interdit de transférer l’avis d’appel d’offres à une autre personne ou société.

La RPP inclut les documents suivants

Section 1 - Lettre d’invitation

Section 2 - Feuille de synthèse des instructions aux Consultants

Section 3 - Instructions aux Consultants (IC)

Section 4 - Formulaires des Propositions techniques

Section 5 - Formulaires des Propositions financières

Section 6 - Termes de référence (TdR)

Section 7- Formulaire standard du Contrat (FSC) (*montant basé sur le temps passé)*

Nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*WAKABAYASHI Motoharu*

Représentant Résident

Bureau de la JICA *Cote d’Ivoire*

**Section 2. Feuille de synthèse des instructions aux Consultants**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Nom de la mission** | *Collecte et analyse de données en Comptabilité et Finance pour l’Amélioration de la Gestion des Petites et Moyennes Entreprises Agricoles (PMEA) du Projet de Promotion de Riz Local Phase 2 (PRORIL 2)* |
| 1. **Méthode de sélection** | Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC/ QCBS) |
| 1. **Agent responsable de la JICA** | 1. *YAMAMOTO Chikara*   *E mail:* [*Yamamoto.Chikara3@jica.go.jp*](mailto:Yamamoto.Chikara3@jica.go.jp)   1. *BROU Koffi Désiré*   *E mail:* [*Brou-KoffiDesire@jica.go.jp*](mailto:Brou-KoffiDesire@jica.go.jp)  Bureau de la JICA *Côte d’Ivoire*  Adresse : *GREEN BURO, rue Booker Washington,*  *Quartier Banque Mondiale, Cocody, Abidjan*  *04 B.P.1825 Abidjan, République de Côte d'Ivoire*  Téléphone : *(225) 27 22 48 27 27*  Fax : *(225) 27 22 44 65 82*  E-mail : *co\_oso\_rep@jica.go.jp* |
| 1. **Conférence préalable** | Une conférence préalable sera organisée : Non |
| 1. **Type de Contrat** | *Contrat basé sur le temps passé* |
| 1. **Date limite de demande d’éclaircissements** | **Date** *: 3 juin 2024*  **Heure** *: 16H00, GMT* |
| 1. **Date limite de présentation de la Proposition** | **Date** *: 7 juin 2024*  **Heure** *:16H00, GMT* |
| 1. **Adresse de présentation de la Proposition** | Identique à celle figurant en **3.** ci-dessus. **Agent responsable de la JICA** |
| 1. **Date prévue des négociations** | *13-14 juin 2024* |
| 1. **Date prévue du démarrage des Services** | *17 juin 2024* |
| 1. **Sur l’exonération des taxes** | *La JICA est exonérée de toutes taxes ( Droit de douanes, TVA, etc)*  *Toutefois, le consultant a la responsabilité de régler ses impôts sur le revenu par soi même* | |

# Section 3. Instructions aux Consultants

# Dispositions générales

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Introduction** | * 1. Les Consultants sont invités à présenter une Proposition technique ainsi qu’une Proposition financière pour les services de conseil nécessaires pour la mission (ci-après dénommé la « Proposition »). La Proposition servira de base aux négociations et finalement à la signature du Marché avec le Consultant qui aura été sélectionné.   2.2 La JICA fournira en temps opportun, à titre gracieux, aux Consultants, les intrants, les données pertinentes du projet, et les rapports nécessaires à la préparation de la Proposition du Consultant, comme précisé ci-après :  *(voir les termes de références)* |

# Préparation des Propositions

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Considérations générales** | Lors de la préparation des Propositions, le Consultant doit examiner la Requête pour la Proposition (ci-après dénommée la « RPP ») en détail. Des manquements dans les pièces servant à fournir les informations demandées dans la RPP peuvent entraîner le rejet de la Proposition. |
| 1. **Coût de la préparation de la Proposition** | Le Consultant supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa Proposition, et la JICA ne sera en aucun cas responsable de ces frais ni tenue de les régler, quels que soient le déroulement et l’issue de la procédure de sélection. La JICA n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des Propositions et se réserve le droit d’annuler la procédure de sélection à tout moment avant l’attribution du Marché, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis du Consultant. |
| 1. **Langue** | La Proposition, ainsi que toutes les correspondances et tous les documents relatifs à la Proposition, échangés entre le Consultant et la JICA, seront rédigés en *français*. |
| 1. **Documents constitutifs de la Proposition** | La Proposition comprendra les documents et formulaires listés ci-dessous ;  **La première enveloppe interne avec la Proposition technique :**   * + - * 1. TECH-1         2. TECH-2         3. TECH-3         4. TECH-4         5. TECH-5         6. TECH-6   **La deuxième enveloppe interne avec la Proposition financière :**  (1) FIN-1  (2) FIN-2 |
| 1. **Une seule Proposition** | Le Consultant (y compris les membres individuels de tout groupement) doit remettre une seule Proposition, soit à son propre nom et soit en tant que membre d’un groupement dans une autre Proposition. |
| 1. **Validité de la Proposition** | La Proposition doit demeurer valide pendant *30* jours calendaires à compter de la date limite de remise de la Proposition. |
| 1. **Éclaircissements et modification de la RPP** | Le Consultant peut demander des éclaircissements sur n’importe quelle partie de la RPP au plus tard *07* jours calendaires avant la date limite de remise de la Proposition. Toute demande d’éclaircissements doit être envoyée par écrit, ou toute voie électronique ordinaire, telle que les transmissions par e-mail ou par fax, à l’adresse de la JICA indiquée à la **Section 2**. **Feuille de synthèse des instructions aux Consultants.** La JICA répondra par écrit, ou par voie électronique ordinaire, et enverra les copies écrites de la réponse (à compris une explication de la demande de renseignements, mais sans en identifier sa source) aux Consultants présélectionnés. Si la JICA juge nécessaire de modifier la RPP à la suite d’un éclaircissement, elle procédera à cette modification conformément à la procédure décrite ci-dessous.   1. À tout moment avant la date limite de remise des Propositions, la JICA peut modifier la RPP en émettant une modification par écrit ou par voie électronique ordinaire. La modification sera envoyée à tous les Consultants présélectionnés, qui seront tenus de s’y conformer. Les Consultants présélectionnés accuseront réception de toutes les modifications par écrit. 2. Si la modification est substantielle, la JICA peut repousser l’échéance de la remise des Propositions pour laisser suffisamment de temps aux Consultants présélectionnés de prendre en compte la modification dans leurs Propositions. |
| 1. **Formulaire et contenu de la Proposition technique** | 9.1 La Proposition technique ne doit inclure aucune information financière. Une Proposition technique contenant des détails financiers sera jugée irrecevable.  9.2 Il est demandé au Consultant de remettre une Proposition technique en utilisant les formulaires standards fournis à la **Section 4. Formulaires des Propositions techniques.** |
| 1. **Proposition financière** | 10.1 La Proposition financière sera préparée en utilisant les formulaires standards à la **Section 5. Formulaires des Propositions financières.** Y seront mentionnés tous les coûts associés à la mission, y compris (a) les rémunérations, (b) les dépenses remboursables indiquées dans les formulaires des Propositions financières.  10.2 Il incombe au Consultant de respecter toutes les obligations fiscales découlant du Marché.  10.3 Le Consultant exprimera le prix de ses Services en *francs CFA.* |

# Remise, ouverture et évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Remise, mise sous pli scellé, et marquage des Propositions** | 11.1 Le Consultant remettra une Proposition signée et complète comprenant les documents et les formulaires conformément à la Clause 5 (Documents constitutifs de la Proposition). La Proposition peut être envoyée par courrier ou remise en main propre.  11.2 Les modifications, révisions, ratures ou surcharges ne seront valides que si elles sont signées ou paraphées par le signataire de la Proposition.  11.3 La Proposition signée portera la mention « Original », et sa copie, la mention « Copie », selon le cas. Le nombre de copies est indiqué ci-dessous :  (1) **Proposition technique** : un (1) original et *03* copies ;  (2) **Proposition financière :** un (1) original  Toutes les copies seront faites à partir de l’original dûment signé. En cas de différence entre l’original et les copies, l’original fera foi.  11.4 L’original et toutes les copies de la Proposition technique seront placés à l’intérieur d’une enveloppe scellée portant clairement la mention : « **Proposition technique** », « *Mission de collecte et analyse de données pour Conseil et Gestion des Petites et Moyennes Entreprises Agricole (PMEA) du Projet de Promotion de Riz Local Phase 2 (PRORIL 2)* », le nom et l’adresse du Consultant, et avec la mise en garde « **Ne pas ouvrir avant LE 07 JUIN 2024 à 16H00**».  11.5 De même, l’original de la Proposition financière sera placé à l’intérieur d’une enveloppe scellée portant clairement la mention : « **Proposition financière** » suivie du nom de la mission, et du nom et de l’adresse du Consultant, et avec la mise en garde « **Ne pas ouvrir avec la Proposition technique]** ».  11.6 Les enveloppes scellées contenant les Propositions technique et financière seront placées dans une enveloppe extérieure qui sera scellée. Cette enveloppe extérieure portera l’adresse de la remise des Propositions, le nom de la mission, le nom et l’adresse du Consultant, et portera clairement la mention « **Ne pas ouvrir avant le 07 JUIN 2024 a 16h00** ».  11.7 Si les enveloppes et paquets avec la Proposition ne sont pas scellés et marqués comme demandé, la JICA n’assumera aucune responsabilité eu égard à la disparition, la perte, ou l’ouverture prématurée de la Proposition.  11.8 La Proposition doit être envoyée à l’adresse de la JICA et réceptionnée par ses soins au plus tard à la date limite indiquée à la **Section 2. Feuille de synthèse des instructions aux Consultants**, ou toute prolongation de ce délai. Toute Proposition reçue par la JICA après la date limite peut être jugée en retard et rejetée, et immédiatement renvoyée non décachetée. |
| 1. **Confidentialité** | De l’ouverture des Propositions jusqu’à l’attribution du Marché, le Consultant ne doit pas contacter la JICA pour toute question relative à la Proposition technique et/ou la Proposition financière. Les informations relatives à l’évaluation des Propositions et aux recommandations d’attribution ne doivent pas être divulguées aux Consultants qui ont remis une Proposition ou à toute autre partie non officiellement concernée par le processus, jusqu’à la publication des informations relatives à l’attribution du Marché. |
| 1. **Évaluation des Propositions** | 13.1 Les évaluateurs des Propositions techniques n’auront pas accès aux Propositions financières jusqu’à la conclusion de l’évaluation technique.  13.2 Le Consultant n’est pas autorisé à changer ou à modifier sa Proposition de quelle manière que ce soit après la date limite de remise des Propositions. Pendant l’évaluation des Propositions, la JICA effectuera l’évaluation uniquement sur la base des Propositions technique et financière remises. |
| 1. **Évaluation des Propositions techniques** | 14.1 La JICA évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux TdR et à la RPP, appliquant les critères, les sous-critères d’évaluation, et le système de points décrits ci-dessous ;  A) L’expérience et les compétences générales du Consultant dans le domaine couvert par les TdR : *60 points.*  B) La pertinence de l’approche, de la méthodologie, et du plan de travail proposés pour répondre aux TdR : *40 points.*  Total des points pour les trois (3) critères : 100  14.2 Un score technique (St) sera attribué à chacune des Propositions recevables. Une Proposition sera rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la RPP ou si elle n’obtient pas le score technique minimal requis permettant d’être retenue : *70* |
| 1. **Correction des erreurs** | Il sera considéré que les activités et éléments décrits dans la Proposition technique, mais dont le prix n’est pas indiqué dans la Proposition financière sont inclus dans le prix d’autres activités ou éléments, et aucune correction ne sera apportée à la Proposition financière. |
|  | 15.1 Si un formulaire de Marché en fonction du temps passé est inclus dans la RPP, la JICA (a) corrigera toute erreur arithmétique ou de calcul éventuelle, et (b) ajustera les prix s’ils ne reflètent pas tous les intrants inclus pour les activités ou éléments dans la Proposition technique. En cas de différence entre (i) un montant partiel (sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le montant découlant de la multiplication du prix unitaire par la quantité et le prix total, ou (iii) entre les montants en lettres et en chiffres, le premier fera foi. En cas de différence entre les Propositions technique et financière eu égard à l’indication des quantités des intrants, la Proposition technique fera foi, et la JICA corrigera la quantification indiquée dans la Proposition financière afin d’assurer leur cohérence avec celles indiquées dans la Proposition technique, appliquera le prix pertinent inclus dans la Proposition financière aux quantités rectifiées, et révisera le coût total de la Proposition. |
|  |  |
| 1. **Taxes** | L’évaluation de la JICA de la Proposition financière du Consultant inclura les taxes et droits en Côte d’Ivoire.  La JICA est exonérée de toutes taxes (Droit de douanes, TVA, etc)  Toutefois, le consultant a la responsabilité de régler ses impôts sur le revenu par soi même |
| 1. **Évaluation combinée de la qualité et du coût**   (Dans le cas de la Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) | 17.1 Le score total est calculé par pondération des scores technique et financier et par leur addition conformément à la formule et les instructions figurant ci-dessous.  **[Score financier]**  La Proposition financière évaluée la moins disante (Fm) se verra attribuée le score financier (Sf) maximal de 100.  La formule pour calculer le score financier (Sf) de toutes les autres Propositions est calculée comme suit :  Sf = 100 x Fm/F, où « Sf » représente le score financier, « Fm » représente le prix le moins-disant, et « F » représente le prix de la Proposition à l’étude.  **[Score combiné]**  La valeur de pondération accordée aux Propositions technique (T) et financière (F) est :  **W1 (T)** = % *60*, et  **W2 (F)** = % *40*  Les Propositions sont classées selon leurs scores technique (St) et financier (St) combinés en ayant recours aux valeurs de pondération (W1 = la valeur de pondération accordée à la Proposition technique ; W2 = la valeur de pondération accordée à la Proposition financière ; W1+W2 = 100 (%)) comme suit : S = St x T% + Sf x F%  17.2 Le Consultant qui obtiendra le score technique et financier combiné le plus élevé sera invité à négocier. |

# Négociations et attribution du Contrat

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Négociations** | Les négociations se tiendront peu après la notification au(x) Consultant(s) retenu(s) / non retenu(s) avec le(s) représentant(s) du/des Consultant(s) ayant été retenu(s).  **[Négociations techniques]**  18.1 Les négociations comprennent des discussions des Termes de référence (TdR), de la méthodologie proposée, des intrants de la JICA, des conditions du Contrat, et de la finalisation de la partie « Description des Services » du Contrat. Ces discussions ne doivent pas modifier de manière substantielle le descriptif original des services au titre des TdR ou conditions de Contrat, afin que la qualité du produit final, son prix, ou la pertinence de l’évaluation initiale soit maintenue.  **[Négociations financières]**  18.2 Les négociations financières refléteront les modifications techniques eu égard au coût des services.  18.3 Les négociations incluront, suivant les besoins, le tarif de rémunération et les quantités des éléments des dépenses remboursables qui peuvent augmenter ou diminuer par rapport aux montants indiqués dans la Proposition financière, mais sans changements importants. |
| 1. **Conclusion des négociations** | 19.1 Les négociations sont conclues avec un examen de l’avant-projet du Contrat finalisé, qui sera alors paraphé par la JICA et le représentant habilité du Consultant.  19.2 Si les négociations échouent, la JICA mettra fin aux négociations en informant le Consultant des raisons, et invitera le Consultant retenu en deuxième position à négocier un Contrat. |
| 1. **Attribution du Contrat** | 20.1 Une fois les négociations terminées, la JICA attribuera le Contrat au Consultant sélectionné et en avisera les autres Consultants présélectionnés.  20.2 Le Consultant devra commencer la mission à la date précisée à la **Section 2**. **Feuille de synthèse des instructions aux Consultants** |

# Section 4. Formulaires des Propositions techniques

{Les notes au Consultant indiquées entre crochets { } dans la Section 4 servent à orienter le Consultant pour l’aider à préparer la Proposition technique ; ces notes ne doivent pas apparaître dans la Proposition qui sera remise.}

###### Liste de contrôle des formulaires nécessaires

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formulaire** | **Description** | **Limite de page(s)** |
| TECH-1 | Formulaire de remise de la Proposition technique | *1* |
| TECH-2 | Organisation et expérience du Consultant  A. Organisation du Consultant  B. Expérience du Consultant | *3* |
| TECH-3 | Description de l’approche, de la méthodologie, et du plan de travail pour la mise en œuvre de la mission | *4* |
| TECH-4 | Calendrier de travail | *2* |
| TECH-5 | Planification du personnel | *2* |
| TECH-6 | Curriculum Vitae (CV) pour les principaux experts | *5* |

###### Formulaire TECH-1

**Formulaire de remise de la Proposition technique**

{Lieu, date}

À l’attention de : Mr WAKABAYASHI Motoharu, Représentant Résident

Bureau de l’Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA)*en Côte d’Ivoire.*

Mesdames / Messieurs,

Nous soussignés avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Consultant, pour *collecte et analyse de données en Comptabilité et Finance pour l’Amélioration de la Gestion des Petites et Moyennes Entreprises Agricoles (PMEA) du Projet de Promotion de Riz Local Phase 2 (PRORIL 2)* conformément à votre demande de Propositions en date du *[indiquer : date]* et à notre Proposition. Nous vous soumettons notre Proposition, qui inclut la présente Proposition technique et une Proposition financière scellée dans une enveloppe séparée.

Par la présente, nous déclarons que :

(a) Toutes les informations et les déclarations faites dans la présente Proposition sont exactes, et nous acceptons le fait que toute interprétation erronée ou présentation fallacieuse dans la présente Proposition puisse entraîner notre disqualification par la JICA.

(b) Notre Proposition sera valide et continuera à nous engager pendant la durée précisée dans les instructions aux Consultants (IC).

(c) Notre Proposition nous engage et pourra faire l’objet de modifications résultant des négociations du Contrat.

Nous nous engageons, si notre Proposition est acceptée et le Contrat conclu, à démarrer les services relatifs à notre mission au plus tard à la date prévue pour le commencement des Services indiquée dans la feuille de synthèse des instructions aux Consultants.

Il est entendu que vous n’êtes tenu d’accepter aucune des Propositions que vous aurez reçues.

Nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature autorisée {complète et initiales} :

Nom et titre du signataire :

Nom de la société :

Adresse :

Coordonnées (téléphone et e-mail) :

Formulaire TECH-2

**Organisation et expérience du Consultant**

{Formulaire TECH-2 : une description succincte de l’organisation du Consultant et un aperçu de l’expérience du Consultant qui est la plus pertinente à la mission. Dans le cas d’un groupement, les informations relatives aux missions similaires seront fournies pour chaque partenaire. Pour chaque mission, l’aperçu doit indiquer la durée de la mission, le montant du Contrat (le total et, si cela est effectué sous la forme d’un groupement ou d’une sous consultation, le montant payé au Consultant), et le rôle / l’engagement du Consultant.}

**A - Expérience du Consultant**

{1. Veuillez lister uniquement les missions similaires qui se sont achevées avec succès au cours des *[.....]* dernières années.}

{2. Veuillez lister uniquement les missions pour lesquelles le Consultant a été légalement mandaté par la JICA et d’autres organisations similaires en tant que société ou en tant que partenaire d’un groupement. Les missions effectuées par les experts indépendants du Consultant qui travaillent à titre privé ou avec d’autres Consultants de conseil ne peuvent pas être déclarées comme expériences pertinentes du Consultant, celles des partenaires du Consultant ou des sous-Consultants, mais peuvent être déclarées par les experts eux-mêmes dans leur CV. Le Consultant doit être prêt à étayer l’expérience déclarée en présentant des copies de documents et références pertinentes si exigées par la JICA.}

| **Durée** | **Nom de la mission et description succincte des principales réalisations prévues et extrants** | **Nom du Client et pays de la mission** | **Valeur approximative du Contrat (en monnaie équivalente au dollar US) / Montant payé à votre société** | **Rôle au sein de la mission** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| {par ex., jan.2009 – avr.2010} | {par ex., « Amélioration de la qualité de.............. »: plan directeur conçu pour la rationalisation de ............ ;} | {par ex., le ministère de ......, pays} | {par ex., 1 million dollars US / 0,5 million dollars US} | {par ex., partenaire principal dans un groupement A&B&C} |
| {par ex., jan-mai 2008} | {par ex., « Appui au gouvernement sous-national ...... » : avant-projet des règlements de niveau secondaire sur............} | {par ex., la municipalité de........., country} | {par ex., 0,2 million dollars US / 0,2 million dollars US} | {ex., Consultant unique} |

Formulaire TECH-3

**Description de l’approche, de la méthodologie, et du plan de travail pour la mise en œuvre de la mission**

{Formulaire TECH-3 : une description de l’approche, de la méthodologie, et du plan de travail pour la mise en œuvre de la mission}

{Structure suggérée de votre Proposition technique}

1. ***Approche technique, méthodologie et organisation de l’équipe du Consultant***

{Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs du projet tels qu’exposés dans les Termes de référence (TdR), l’approche technique, et la méthodologie que vous adopterez pour la mise en œuvre des tâches pour fournir les extrants prévus ; le degré de détail de ces extrants ; et décrire la structure et la composition de votre équipe. Veuillez-vous abstenir de répéter / copier les TdR ici.}

1. ***Plan de travail et dotation en personnel***

{Veuillez décrire le plan de mise en œuvre des activités / tâches de la mission, leur contenu et durée, la synchronisation et corrélation, les jalons (y compris les approbations provisoires de la JICA), et les dates de remise prévisionnelles des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec l’approche technique et la méthodologie, indiquant la bonne compréhension des TdR et la capacité à les traduire dans un plan de travail et un calendrier de travail réalisables. Une liste des documents définitifs (y compris les rapports) qui seront remis en tant qu’extrants définitifs doit être incluse ici. Le plan de travail doit être conforme au FORMULAIRE Tech-4 (Calendrier de travail)}.

1. ***Commentaires (sur les TdR et sur le personnel du partenaire du gouvernement bénéficiaire et les installations)***

{Vos suggestions doivent être concises et précises, et incorporées dans votre Proposition. Veuillez également inclure vos commentaires, le cas échéant, sur le personnel du partenaire du pays bénéficiaire et les installations qui seront fournies par la JICA. Par exemple, le soutien administratif, l’espace de bureau, le transport local, l’équipement, les données, les rapports de base, etc.}

Formulaire TECH-4 **: Calendrier de travail**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Activité** | **Mois** | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3. | 4 | 5 | 6 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. La liste des réalisations prévues avec la ventilation des activités nécessaires pour les produire et autres références telles que les approbations de la JICA. Pour les missions par étape, veuillez indiquer les activités, la remise des rapports, et les références séparément pour chaque phase.

2. La durée des activités devra être indiquée sous la forme d’un graphique à barres.

3. Veuillez inclure une légende, si nécessaire, pour nous aider à lire le graphique.

Formulaire TECH-5 **: Planification du personnel**

Pour ce contrat, seulement un Expert est prévu. Si vous proposez plusieurs personnels, vous risquez que votre proposition ne soit pas mis en considération.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | Nom de l’expert  / Poste | Apport de personnel | | | | | | | | | | | | | Apport du total personne-mois |
| 1 | 2 | 3. | 4 | 5 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| EXPERT(S) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | Sous-total | |  |
| Autre personnel | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | Sous-total | |  |

1. Pour les experts, l’intrant doit être indiqué individuellement ; pour les autres membres de personnel, il doit être indiqué individuellement, ou, si approprié, par catégorie (par ex. économistes, analystes financiers, etc.).

2. Les mois sont comptés à partir du démarrage de la mission

Intrant à plein temps

Intrant à temps partiel

**Formulaire TECH-6**

**Curriculum Vitae (CV) pour les experts**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du poste** | {par ex. CHEF D’ÉQUIPE} |
| **Nom de l’expert :** | {*insérer le nom complet*} |
| **Date de naissance :** | {jour/mois/année} |
| **Pays de citoyenneté / de résidence** |  |

**Éducation** : {Liste des collèges / universités ou autre éducation spécialisée, en donnant le nom des établissements d’enseignement, les dates de fréquentation, diplôme(s) obtenu(s)}

**Relevé d’emploi pertinent à la mission :**

{En commençant par le poste actuel, veuillez lister les postes dans l’ordre inverse. Veuillez indiquer les dates, le nom de l’organisme employeur, désignation des postes occupés, le type des activités réalisées et le lieu de la mission, ainsi que les coordonnées des clients et de l’/des organisme(s) employeur(s) qui peuvent être contactés pour référence. Il est inutile d’inclure les emplois antérieurs qui ne sont pas pertinents à la mission.}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **Organisme employeur et votre titre/poste**  **Coordonnées pour référence** | **Pays** | **Résumé des activités réalisées pertinentes à la mission** |
| [par ex. mai 2005 - présent] | [par ex. le ministère de ......., conseiller/Consultant pour ....  Pour référence : Tél. ....... / e-mail ...... ;  M. hbbbb, ministre adjoint] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Affiliation à des associations professionnelles et publications :**

**Compétences linguistiques (indiquer seulement les langues dans lesquelles vous êtes capable de travailler) :**

**Coordonnées de l’expert :** (e-mail, téléphone)

Certification:

Je soussigné(e) certifie qu’à ma connaissance, le présent CV décrit correctement ma personne, mes qualifications, et mon expérience, et que je suis disponible pour entreprendre la mission si celle-ci m’est attribuée. Je comprends que toute fausse déclaration ou toute présentation fallacieuse dans les présentes peut entraîner ma disqualification et révocation par la JICA.

Nom de l’expert Signature Date {jour/mois/année}

Nom de la personne habilitée Signature Date {jour/mois/année}

Représentant du Consultant

(La même personne que celle qui signe la Proposition)

# Section 5. Formulaires des Propositions financières

{Les notes au *Consultant* indiquées entre crochets { } servent à orienter le Consultant pour l’aider à préparer la Proposition financière ; ces notes ne doivent pas apparaître dans la Proposition financière qui sera remise.}

Les formulaires de la Proposition financière seront utilisés pour la préparation de la Proposition conformément aux instructions fournies à la Section 2 et à la Section 3.

**FIN-1 Formulaire de remise de la Proposition financière**

**FIN-2 Ventilation de la rémunération, frais remboursables et estimation des taxes locales indirectes**

**Formulaire FIN-1**

**Formulaire de remise de la Proposition financière**

{Lieu, date}

À l’attention de : Représentant Résident

Bureau de la JICA *de la Côte d’Ivoire*

Mesdames / Messieurs,

Nous soussignés avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Consultant, pour la *collecte et analyse de données en Comptabilité et Finance pour l’Amélioration de la Gestion des Petites et Moyennes Entreprises Agricoles (PMEA) du Projet de Promotion de Riz Local Phase 2 (PRORIL 2)* conformément à votre Demande de Propositions en date du *[indiquer : date]* et à notre Proposition technique.

Notre Proposition financière ci-joint est d’un montant de {indiquer le/les montant(s) en lettres et en chiffres} {indiquer la monnaie], comprenant toutes les taxes locales indirectes.

Notre Proposition financière nous engagera sous réserve de modifications résultant des négociations du Contrat, jusqu’à l’expiration de la période de validité de la Proposition.

Il est entendu que vous n’êtes tenu d’accepter aucune des Propositions que vous aurez reçues.

Nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature autorisée {complète et initiales} :

Nom et titre du signataire :

Nom de la société :

Adresse :

Coordonnées (téléphone et e-mail) :

**Formulaire FIN-2**

**Ventilation de la rémunération, frais remboursables et estimation des taxes locales indirectes**

{Lorsque celui-ci est utilisé pour les missions à Contrat forfaitaire, les informations données dans ce formulaire ne seront utilisées, si nécessaire, que pour établir les paiements au Consultant pour d’éventuels services supplémentaires demandés par le Client. Ce formulaire ne doit pas être utilisé en tant que base pour les paiements en vertu des Contrats forfaitaires.}

**Total des coûts de (1), (2), et (3) : *{insérer : coût total estimé}***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rémunération** | | | | | |
| No. | *Nom* | *Poste* | *Tarif de rémunération personne-mois* | *Intrant en temps personne-mois* | *Coût* |
|  | **1) Experts** |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| **Total de (1)** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Éléments remboursables** | | | | | |
|  | *Type des frais remboursables* | *Unité* | *Coût unitaire* | *Quantité* | *Coût* |
| 1 | {par ex. allocations journalières} | {Jour} | Pris en charge par le projet |  |  |
| 2 | {par ex. Voyage aérien intérieur} | {Voyage} |  |  |
| 3. | {par ex. location de voiture} | {Jour} |  |  |
| 4 | {par ex. reproduction de rapports} |  |  |  |
| 5 | {par ex. location de bureau} |  |  |  |
| 6 | {par ex. fournitures de bureau} |  |  |  |
| 7 | {par ex. personnel de soutien/secrétariat} |  |  |  |
| 8 | {par ex. séminaires/ateliers} |  |  |  |
| **Total de (2)** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total des coûts de (1) +(2)** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estimations des taxes locales indirectes** | | | |
| 1 | {indiquer le type de la taxe, par ex. TVA ou taxe de vente) |  | |
| 2 | {par ex. impôt sur le revenu des experts non-résidents} |  | |
| 3. | {indiquer le type de la taxe} |  | |
| 4 | {indiquer le type de la taxe} |  | |
| **Estimation totale pour la taxe locale indirecte (3)** | | |  |

# Section 6. Termes de référence (TdR)

1. **Contexte**

L’agriculture est un secteur important en Côte d’Ivoire, représentant environ 20% du produit intérieur brut (PIB) du pays et occupant 48% de la population active. Parmi plusieurs cultures vivrières de base, le riz reste fortement dépendant des importations, représentant environ 50% de la consommation totale. L'écart entre la demande et la production locale se creuse davantage en raison de l'augmentation drastique de la consommation et de la stagnation de la production locale.

Dans ces circonstances, l’Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA) met en œuvre le Projet de Promotion du Riz Local phase 2 (PRORIL2) depuis 2021 avec le Gouvernement de Côte d’Ivoire, représenté par le Ministère d’Etat, Ministère de l’Agriculture et du Développement Rural (MEMINADER) par le biais de l’Agence pour Développement de la Filière du Riz (ADERIZ), afin d’augmenter les ventes de riz de qualité à travers le développement des chaînes d’approvisionnement de riz bancables.

Il convient de noter que la promotion du riz de Côte d’ivoire de qualité nécessite non seulement une amélioration de la qualité du riz mis sur le marché, mais aussi l’assurance d’un approvisionnement périodique à une certaine échelle avec une qualité constante. Le défi réside dans la réalisation concomitante de différentes tâches, notamment :

1. Harmoniser la qualité du paddy à une certaine échelle au niveau des producteurs ;
2. Améliorer la capacité des opérations d'achat (gestion financière) et de collecte (logistique) chez les transformateurs et les distributeurs qui permettent un taux d'occupation économiquement viable.

Le Consultant en Comptabilité et Finance pour l’Amélioration de la Gestion des Petits et moyens entreprises (PME) (ci-après dénommé le « Consultant ») est nécessaire en particulier pour renforcer la capacité de gestion des acteurs cibles des chaînes d’approvisionnement (CA) du riz (surtout les transformateurs et distributeurs, et les PMEAs[[1]](#footnote-1) dans la mesure du possible) afin d’achever la deuxième tâche mentionnée plus haut.

Les présents termes de références pour le Consultant ont été préparés afin d’achever la deuxième tâche indiquée plus haut et résumé dans le tableau suivant :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom du Contrat pour les services du Consultant** | **Cibles** | **Objet** |
| Mission de collecte et analyse de données en Comptabilité et Finance pour l’Amélioration de la Gestion des Petites et Moyennes Entreprises Agricole (PMEA) du Projet de Promotion de Riz Local Phase 2 (PRORIL 2) | * Distributeurs * Transformateurs (usiniers) * Petite et Moyenne Entreprise Agricole (Services mécanisation) | Collecte et analyse de données comptables et financières pour améliorer la capacité de gestion des acteurs ciblés des chaines d’approvisionnement du Riz du PRORIL 2 afin de les rendre bancables |

1. **Objectifs et résultats attendus**

Les services du Consultant ont pour objet de conseiller et de renforcer la capacité des acteurs cibles de chaînes d’approvisionnement (CA) du riz (surtout les transformateurs et distributeurs, et les PMEAs dans la mesure du possible) en matière de gestion d’entreprise. Les résultats spécifiques attendus sont les suivants :

**Résultat 1** : La capacité de gestion des acteurs cibles des CA du riz, surtout en matière de comptabilité et finances, est renforcé à travers un meilleur enregistrement des recettes et des dépenses ainsi que des flux de trésorerie.

**Résultat 2** : Les modèles améliorés de gestion des acteurs cibles des CA du riz sont élaborés et proposés sur la base de l’analyse de ses données financières, ainsi que de l’évaluation économique des machines agricoles introduits auprès de ces acteurs.

1. **Activités**

**Résultat 1** : La capacité de gestion des acteurs cibles des CA du riz, surtout en matière de comptabilité, est renforcé à travers un meilleur enregistrement des recettes et des dépenses ainsi que des flux de trésorerie.

* 1. Améliorer les formulaires comptables utilisés par le PRORIL2, y compris la tenue de registres des comptes, pour la saisie quotidienne par les acteurs cibles des CA du riz,
  2. Superviser la collecte des données mensuelles de flux de trésorerie des acteurs cibles de CA du riz effectuée par les Consultants en permanence du PRORIL2.
  3. Fournir des conseils aux acteurs cibles des CA du riz sur un meilleur enregistrement des recettes et des dépenses et des flux de trésorerie, y compris l'utilisation des crédits d'achat de paddy.

**Résultat 2** : Les modèles améliorés de gestion des acteurs cibles des CA du riz sont élaborés et proposés sur la base de l’analyse de ses données financières, ainsi que de l’évaluation économique des machines agricoles introduits auprès de ces acteurs.

* 1. Analyser la gestion des acteurs de CA du riz sur la base des données collectés régulièrement par l’activité 1-1,
  2. Faire l’évaluation économique des machines agricoles (motoculteurs, batteuses, moissonneuses-batteuses) et des séchoirs mécanisés, des trieurs optiques ainsi que les épierreurs introduits par le projet PRORIL2 à des fins de démonstration.
  3. Proposer les modèles de la gestion des acteurs des CA du riz pour qu’il puisse mieux gérer des affaires
  4. Recueillir les informations nécessaires auprès des acteurs pour le suivi et l'évaluation tous les 6 mois.

1. **Nombre et localisation des acteurs à accompagner**

Les acteurs des CA du riz à accompagner dans la présente mission sont essentiellement sur les zones d’intervention du PRORIL 2 repartis dans les villes suivantes : Abidjan, Agboville, Bouaké, Daloa, Gagnoa, Katiola, Tiassalé, Yamoussoukro et Zuenoula.

Les nombres des acteurs sont les suivantes :

- Transformateurs (Usiniers) : Neuf (09) à Dix (10)

- Distributeurs / Transformateurs (Usiniers) : Cinq (05)

- Petits et Moyens Entreprises Agricole (PMEAs) : Trois (03)

1. **Durée du contrat**

six (06) mois vers juin 2024 au décembre 2024

*\*Le contrat peut être renouvelé selon le besoin du projet*

1. **Quantité estimative de travail (homme-jour)**

Cent vingt (120) homme-jours

1. **Profils de candidature du Consultant de Conseils**
   1. Dispose d’un haut niveau Bac+5 (Master) ou un Diplôme équivalant en Comptabilité, Finance, Sciences économiques, Management ou équivalent ;
   2. Grande expérience en matière d’audit d’entreprise, de comptabilité, de conseil en gestion et en finance des petits et moyens entreprises (PME) (au moins cinq (05) ans d’expérience dans ce domaine) de préférence dans un cabinet de conseil et de gestion agrée ;
   3. Expérience professionnelle dans l’un des domaines de la chaîne de valeur agricole ;
   4. Maîtrise en politique et système d’appui aux PME ;
   5. Maîtrise des logiciels de Microsoft EXCEL/Pivot, et les outils de collecte de données tel que Kobo toolbox, etc. ;
   6. Maîtrise de l’anglais souhaitable.
2. **Conditions du travail**
3. Le lieu de travail sera essentiellement au bureau du PRORIL 2 situé à Yamoussoukro. Le Consultant doit travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe du projet, composée d’experts de la JICA, des homologues Ivoiriens, et les autres consultants recrutés pour le projet, qui sont aussi basés à Yamoussoukro ou à Abidjan.
4. Le Consultant devra s’instruire à la bonne compréhension des objectifs de la mission et de son contenu.
5. Pour les activités du résultat 1, le Consultant travaillera sous la supervision de l’expert en finance de la JICA et collaborera étroitement avec ses homologues.
6. Pour les activités de résultats 2, le Consultant travaillera sous la supervision de l’expert en chaine de valeur et commercialisation de la JICA et collaborera étroitement avec ses homologues. Le Consultant travaillera également avec l’expert et les homologues de post-récolte et mécanisation pour l’activité 2-2 de sorte que chaque activité soit organisée en parfaite harmonie avec les autres composantes du projet.
7. En cas de nécessité de modifications en termes de contenu des TDRs ou du calendrier, l'équipe du projet et le Consultant travailleront à faire en sorte que les deux parties se mettent d'accord, en fonction de l'avancement des activités du projet.

1. **Rapports**
   1. Le Consultant soumettra un rapport mensuel à la fin de chaque mois. Le rapport doit être vérifié par le Conseiller en Chef du Projet. Ce document constitue une pièce justificative pour les paiements mensuels.
   2. Le Consultant soumettra le plan de travail y compris un calendrier concis des missions de collecte, d’étude et de conseils au démarrage du service. Le plan doit être approuvé par le Conseiller en Chef du Projet dans le premier mois de commencement du contrat.
   3. Le Consultant soumettra un rapport à mi-parcours.
   4. Le Consultant soumettra un rapport final à la fin du contrat. La structure de ce rapport doit être discuter quand une ébauche du rapport est soumis vers fin-novembre 2024. La version finale doit être approuvée par le Conseiller en Chef du Projet. Ce document constitue une pièce justificative pour le paiement final.
   5. Le Consultant soumettra un rapport de mission (voyage d’affaire), en cas de voyage de son personnel hors d’Abidjan pour raison de service, dans un délai de 5 jours ouvrables.

1. Prestataires de services de mécanisation (Petites et Moyennes Entreprises Agricoles : PMEAs) [↑](#footnote-ref-1)