

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES OUVERT NATIONAL POUR LE RECRUTEMENT D’UN CONSULTANT / CABINET DE CONSULTANCE POUR ACCOMPAGNER LES PARTENAIRES DE CORDAID : AFRABU ET BARREAU DE BUJUMBURA DANS LA MISE EN PLACE DES POLITIQUES SUIVANTES : STRATEGIE DE COMMUNICATION (AFRABU) ET ACTUALISATION DU MANUEL DE PROCEDURE (BARREAU DE BUJUMBURA).**

**Réf : N° CORDAID-BDI-CBU02/200906/2025/001**

**Date de publication : Le 31/07/2025.**

**Avis d’appel d’offres ouvert National**

1. **Contexte**

CORDAID est une organisation internationale d'aide d'urgence et de développement basée aux Pays-Bas. Elle travaille dans des zones de fragilité pour soutenir les communautés dans leur lutte contre la pauvreté et les conflits, et pour les aider à construire des sociétés plus justes et résilientes.

Dans le cadre du Projet Just Future, CORDAID veut recruter un (des) consultant (s) ou cabinet(s) de consultants qui aura pour mission d’accompagner les partenaires pour la mise en place des politiques essentielles pour renforcer leur gouvernance interne, leur visibilité et leur compétitivité sur le marché. Cela va permettre de renforcer la localisation et la pérennisation des acquis de ce programme.

1. **Conditions de participation**

Le marché est ouvert à égalité de conditions à toute personne physique ou morale jouissant des capacités légales, financières et techniques suffisantes

1. **Consultation du dossier d’appel d’offres**

Pour les soumissionnaires intéressés, le Dossier d’Appel d’Offre (DAO) pourra être consulté sur les sites : [**https://www.intercontactservices.com**](https://www.intercontactservices.com), [**https://www.burundijobs.bi**](https://www.burundijobs.bi)et dans le journal le Renouveau à partir du **04/07/2025.**

Toute question administrative et technique concernant le présent appel d’offres devra être adressée par écrit à l’adresse électronique suivante : procurement.burundi@cordaid.org avec mention de la référence de publication.

1. **Date limite de soumission des offres**

Les offres seront envoyées uniquement par voie électronique à l’adresse procurement.burundi@cordaid.org au plus tard **le 01/09/2025 à 23h00,** heure de Bujumbura**.**

 **POUR CORDAID BURUNDI**

 Leentje Janna van Ooijen Directrice Cluster BDI/RDC

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES OUVERT NATIONAL POUR LE RECRUTEMENT D’UN CONSULTANT / CABINET DE CONSULTANCE POUR ACCOMPAGNER LES PARTENAIRES DE CORDAID : AFRABU ET BARREAU DE BUJUMBURA DANS LA MISE EN PLACE DES POLITIQUES SUIVANTES : STRATEGIE DE COMMUNICATION (AFRABU) ET ACTUALISATION DU MANUEL DE PROCEDURE (BARREAU DE BUJUMBURA).**

**Réf : N° CORDAID-BDI-CBU02/200906/2025/001**

**Date de publication : Le 31/07/2025.**

1. **INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

Les présentes instructions aux soumissionnaires définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions dans le cadre du présent appel d'offres.

1. **Conditions de participation**
	1. Le présent appel d’offres est ouvert, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques ou morales ayant des compétences requises à l’exécution de ce marché
	2. Ne peuvent participer au présent appel d'offres ni être attributaires d'un marché les personnes physiques ou les entités légales :
* Qui n’ont pas acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit, ou à défaut, ne peuvent justifier par un document de l’Administration concernée du respect de leurs obligations en matière fiscale et sociale.
* est en faillite ou en voie de liquidation ou cessent ses activités, font l'objet d'une administration judiciaire, d'une mise sous séquestre ou dans une situation analogue ;
1. **Allotissement**

Le présent marché de services est subdivisé en deux lots.

* 1. Appuyer l’Organisation AFRABU à mettre en place une stratégie de communication interne et externe ;
	2. Appuyer le Barreau de Bujumbura dans l’actualisation du manuel des procédures administratives et financières

Le soumissionnaire peut postuler pour un seul lot ou tous les lots.

1. **Validité des offres**
	1. Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires, à compter de la date d’ouverture des offres.
	2. Dans des circonstances exceptionnelles, avant l’expiration du délai initial de validité des offres, Cordaid Burundi pourra demander par écrit aux soumissionnaires de prolonger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée.
	3. Les soumissionnaires qui accepteront de prolonger la période de validité de leur offre ne seront pas autorisés à modifier leur offre.
2. **Monnaie**
	1. La monnaie de soumission est le franc burundais.
3. **Langue des offres**
	1. Les offres et les correspondances entre le soumissionnaire et Cordaid devront être rédigées en français.
4. **Date et heure limites de soumission des offres**
	1. Les offres seront envoyées uniquement par voie électronique, la référence de l’appel d’offre devra être reprise dans l’objet du courriel à l’adresse **procurement.burundi@cordaid.org**, au plus tard **le 01/09/2025 à 23h00.**

# Le dossier de soumission comprendra deux fichiers nommés respectivement « offre technique en un seul document » en version PDF et « offre financière en un seul document » en version PDF et EXCEL et en précisant le lot concerné.

* 1. Les offres soumises par d’autres canaux que celui évoqué ci-haut ne seront pas prises en considération.
	2. Toute offre qui arrive au-delà des délais fixés ne sera pas considérée.
	3. Cordaid Burundi pourra, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif. Dans ce cas, tous ses droits et obligations ainsi que ceux des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.
1. **Analyse des offres**
	1. Les offres seront analysées **par** la commission désignée.
	2. Les soumissionnaires qui le désirent peuvent être présents pour constater les offresreçues **le le 02/09/2025 à partir de 11h00.**
	3. Pendant cette séance, il sera proclamé le nom, la date et l’heure de soumission de chaque offre.
	4. Le comité établira un procès-verbal de la réunion.
	5. Après l’ouverture des offres, aucune information relative à l’examen, à la clarification, à l’évaluation et à la comparaison des offres ni aucune recommandation concernant l’attribution du marché ne pourra être divulguée jusqu’à ce que le marché ait été attribué.
	6. L’analyse détaillée des offres se fera par la Commission.
2. **Contenu des offres**

**Les dossiers devront inclure :**

* 1. **Critères d'éligibilité à l'analyse de l'offre technique**

Documents à présenter :

* Une copie des statuts en cas de personnes morale ;
* Une copie du NIF;
* Une copie de l’attestation d'assujettissement ou non à la TVA ;
* Une copie de l’attestation fiscale de l’OBR en cas de personne morale valide le jour de soumission des offres ;
* Déclaration pour les candidats et soumissionnaires complété et signé (Annexe 2).
	1. **Offre technique**
* Lettre de motivation adressée à Madame la Directrice du cluster de Cordaid Burundi-RDC indiquant clairement le lot concerné ;
* Une description de l'organisation décrivant le profil de l’entreprise/cabinet, des associés, membres du personnel ;
* La note de compréhension du mandat ;
* La méthodologie à utiliser ;
* La composition de l’équipe et leur CV;
* Le calendrier prévisionnel des activités;
* Les copies des diplômes certifiés et conformes aux originaux des consultants alignés ;
* Les attestations de bonne fin des travaux similaires (au moins 2 références pour l’organisation durant les 5 dernières années) ;

**Lot 1 : Profil du consultant**

* Avoir un diplôme de Licence en communication ou dans un domaine similaire
* Expérience professionnelle de 3 ans minimum ;
* Présenter 2 références (attestations de service rendu) de réalisation d’une stratégie de communication pour une organisation

**Lot 2 : Profil du consultant**

* Présenter deux (2) attestations de services rendus dans l’élaboration des manuels de procédures administratives et financières ;
* Avoir un diplôme au minimum de licence en sciences sociales, droit, économie ou sciences apparentées.
	1. **Offre financière**
* Une lettre de soumission de la proposition financière ;
* Un devis quantitatif et estimatif du montant de sa prestation en **Hors Taxes** et **Toutes Taxes Comprises ;**

Une offre financière détaillée montrant le budget global de la consultance de la capitalisation qui comprend les éléments budgétaires suivants : coût journalier de chaque intervenant pour les honoraires.

Dans son offre financière le consultant ou cabinet de consultance devrait détailler les frais remboursables notamment : les perdiems, frais d’hôtels, frais de communication, les frais de restauration dans l’atelier de validation, les frais sur les imprimes nécessaires, frais de location véhicule avec carburant, etc. il doit aussi proposer les modalités de paiement.

Toutefois, Cordaid se réserve le droit de Retenir, déclarer et payer à l’OBR les montants correspondant à l’IRE pour les consultants (personne morale) qui ne présentent pas les attestations fiscales de soumission en cours de validité.

1. **Evaluation des offres**

Le Consultant sera choisi par la méthode de sélection fondée sur le rapport qualité / prix.

* 1. **Qualification du candidat**
* **Examen de la conformité administrative des offres**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères de conformité administrative** | **Oui**  | **Non**  |
| Une copie des statuts en cas de personnes morale |  |  |
| Une copie du NIF |  |  |
| Une copie de l’attestation d'assujettissement ou non à la TVA  |  |  |
| Une copie de l’attestation fiscale de l’OBR en cas de personne morale valide le jour de soumission des offres |  |  |
| Déclaration pour les candidats et soumissionnaires (Annexe 2) |  |  |

* 1. **Evaluation technique des offres (pondération 80%)**

**Lot 1 : Appuyer l’Organisation AFRABU à mettre en place une stratégie de communication interne et externe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Critère** | **Note maximum** |
| Compréhension des TDRs | 10 |
| Méthodologie | 10 |
| Expérience et Reference dans le développement des stratégies de communication et visibilité  | 30  |
| Qualification/diplôme  | 20 |
| Calendrier prévisionnel détaillé | 10 |
| **TOTAL DE LA NOTE TECHNIQUE**  | **80** |

**Lot 2 : Appuyer l’Organisation Barreau de Bujumbura à l’amélioration de son manuel de procédure**

|  |  |
| --- | --- |
| **Critère** | **Note maximum** |
| Compréhension des TDRs | 10 |
| Méthodologie | 10 |
| Expérience et Référence dans le développement des manuels de procédures administratives et financières  | 30  |
| Qualification/diplôme de l’expert /consultant aligné | 20 |
| Le réalisme du calendrier prévisionnel détaillé d'intervention | 10 |
| **TOTAL DE LA NOTE TECHNIQUE**  | **80** |

* La **note technique (NT)** minimum de qualification requise pour l’étape d’évaluation financière est de **50 points sur 80**.

Les propositions techniques recevant une note inférieure à **50 points** ne seront pas analysées financièrement.

* 1. **Évaluation des offres financières (pondération 20%)**
* Pour évaluer une offre financière, Cordaid Burundi prendra en compte les éléments ci-après : Le prix de l’offre et les ajustements apportés au prix pour corriger les éventuelles erreurs arithmétiques ;
* L’évaluation sera faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales dus au titre de la législation du Burundi ;
* La note financière est basée sur le prix ;

# Les offres financières des soumissionnaires sélectionnés seront classées, et une Note Financière (NF) maximum de 100 points sera attribuée à l’offre la moins disante et proportionnellement aux autres ;

# **NF=** Offre financière la moins disante x100/offre financière du concurrent ;

* La Note Générale **(NG)** du soumissionnaire sera calculée comme suit : **NG=0,8NT+0,2NF.**
	1. **Comparaison des offres et attribution du marché**

# Après évaluations techniques et financière, les notes pondérées seront additionnées en vue de pouvoir faire la comparaison des offres sur base de la Note Générale ;

# L’offre économiquement la plus avantageuse sera celle dont la moyenne pondérale des notes issues de l’évaluation technique et financière est la plus élevée.

1. **Notification de l’attribution**
	1. Cordaid Burundi informera simultanément et individuellement tous les soumissionnaires de la décision d’attribution avant l’expiration du délai de validité des offres.
	2. La notification restera administrative et n’engagera pas Cordaid Burundi avec le soumissionnaire.
	3. L’engagement définitif sera acté à la signature du contrat par les deux parties.
2. **Annulation de l’appel d’offres**
	1. En cas d’annulation d’un appel d’offres, les soumissionnaires sont informés de cette annulation par le pouvoir adjudicateur.
	2. Cet appel d’offres pourra être annulé, par exemple si :
* L’appel à candidature est demeuré infructueux, c’est-à-dire lorsqu’aucune réponse valable n'a été reçue ;
* Des circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure rendent impossible l’exécution normale du projet ;
* Toutes les offres acceptables sur le plan technique excèdent considérablement les ressources financières disponibles ;
* Une violation des obligations, des irrégularités ou une fraude ont été constatées au cours de la procédure, notamment si elles ont constitué une entrave à une concurrence loyale.

# Si l’appel d’offres est annulé avant la séance d’ouverture des offres, les enveloppes scellées seront renvoyées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

# Le pouvoir adjudicateur ne sera en aucun cas tenu de verser des dommages-intérêts de quelque nature que ce soit, y compris, sans que cela soit limitatif, une indemnisation pour manque à gagner, liés d'une quelconque manière à l’annulation d’un appel d’offres, même s’il a été informé de la possibilité d’un préjudice. La publication d’un avis de marché n’engage pas le pouvoir adjudicateur à exécuter le programme ou le projet annoncé.

1. **Pénalités**
* En cas de dépassement des délais contractuels sans motif expressément exprimé et acceptable, Cordaid a le droit de faire usage des pénalités de retard calculées suivant la formule ci-après :
* P= M x N    P= Montant des pénalités

     1000

           M= Montant du marché

           N= Nombre de jour de retard

* En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités de retard ne serait excédé à dix pour cent (10%) du montant HTVA du marché de base.
1. **Lutte contre le financement du terrorisme**
* L'Organisation certifie que ni elle, ni ses représentants/fournisseurs ne figurent actuellement sur la liste des parties volontairement exclues, inéligibles, suspendues ou récusée d'un(e) quelconque service ou agence gouvernemental(e).
* L'Organisation certifie qu'elle se conforme à l'ensemble des lois qui interdisent les transactions ou aides apportées à un groupe terroriste et qu'elle ne fournit aucune assistance à des personnes ou entités soutenant le terrorisme.
* L’Organisation ne certifie qu’aucun des fonds reçus en vertu de la présente Convention n'est utilisé afin de venir en aide à des personnes ou entités associées au terrorisme.
* L'Organisation n'a pas le droit de fournir une assistance ou d'organiser, de gérer ou d'affecter une aide quelconque via des groupes militaires ou combattants.
* L'Organisation est tenue de signaler tout cas de détournement ou d'ingérence par un groupe armé, y compris une organisation terroriste.
* L'Organisation certifie qu'elle ne figure pas sur la liste du Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267 (1999). Cette liste peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list>
* L'Organisation consent à informer Cordaid immédiatement en cas de violation de ces dispositions.
* Si Cordaid a autorisé l'Organisation à sous-traiter, les dispositions du présent article seront intégrées à tous les contrats de sous-traitance conclus par l'Organisation en vertu de la présente Convention.
1. **Signalement des cas de mauvaise conduite ou de fraude**

Si vous êtes victime, témoin ou suspect d’une fraude, veuillez signaler votre cas en utilisant l’une des options suivantes :

* Téléphone +257 22 21 01 99
* Courriel : jolien.vanooijen@cordaid.org et/ ou integrity@cordaid.org

1. **TERMES DE REFERENCE**

**Recrutement d’un Consultant ou d’un cabinet des consultants pour Accompagner les partenaires de cordaid : AFRABU  et Barreau de Bujumbura pour la mise en place des politiques suivantes : Stratégie de communication (AFRABU) , actualisation du manuel de procédure (Barreau de Bujumbura).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet**  | **Le Programme Just Future**  |
| Agence d’exécution | Cordaid  |
| Source de Financement  | MOFA |
| Zones d’intervention | Bujumbura Mairie, Cibitoke, Bujumbura, Mwaro, Rumonge, Bururi, Makamba.  |
| Bénéficiaires intermédiaires | Barreau de BUJUMBURA, OAG, AFRABU |
| Bénéficiaires/ Principales groupes cibles | Les OSCs et les groupes vulnérables  |
| Type de consultation | Accompagner AFRABU et Barreau de Bujumbura pour la mise en place respectivement les politiques suivantes : Stratégie de communication et l’ actualisation du manuel de procédure  |
| Budget du projet 2025 | 659 317 euros. |
| Période effective de mise en œuvre | 2020-2025 |
| Code du projet /Ligne budgétaire | 200906/CBU-002063 |

1. **Contexte et justification**

Just Future, un projet de plaidoyer financé par le Ministère Néerlandais des Affaires Etrangères depuis 2021, est en train d’être mis en œuvre au Burundi par trois organisations locales à savoir : Association des Femmes Rapatriées du Burundi (AFRABU), le Barreau de Bujumbura et l’Observatoire de l’Action Gouvernementale (OAG). Les actions de ces Organisations sont coordonnées par l’ONG Néerlandaise Cordaid. L’objectif du projet Just Future étant d’améliorer l’accessibilité, la réactivité et la redevabilité des institutions de sécurité, de justice et le processus de prise de décisions politiques et de paix inclusif, grâce à la mobilisation de la société civile pour une action collective et un plaidoyer qui contribue à l’accélération et la contextualisation de l’ODD 16+. Au niveau national et dans le cadre de la promotion du leadership du sud, un secrétariat national servant de comité de pilotage, regroupe les représentants des organisations de mise en œuvre (les représentants légaux) et la coordination du projet. Le secrétariat est dirigé par un représentant des organisations locales de mise en œuvre, et c’est ce secrétariat qui donne des orientations stratégiques servant de boussole pour une meilleure mise en œuvre du projet. Il convient de préciser que la présidence du secrétariat est rotative entre les organisations.

Ainsi, dans le but de consolider les acquis du programme, la pérennisation des actions ainsi que la localisation, le programme compte renforcer les capacités opérationnelles des organisations partenaires. Dans le passé, le programme a pu organiser une série d’activités de renforcement des capacités sur différentes thématiques (plaidoyer, Excel, etc.). Etant donné que le programme est dans sa dernière année, il compte également continuer le renforcement des capacités opérationnelles et institutionnelles de ses trois partenaires. En effet, pour le moment, AFRABU ne dispose pas de stratégie de communication pour assurer la visibilité de l’organisation ainsi que celle de ses programmes. En outre, le Barreau de Bujumbura dispose d’un manuel de procédure, néanmoins, ce document ne répond plus aux exigences du moment et ne correspond plus à son niveau du développement institutionnel. A cet effet, les présents termes de référence sont élaborés pour recruter un consultant ou un cabinet de consultants qui aura pour mission d’accompagner les partenaires pour la mise en place des politiques essentielles pour renforcer leur gouvernance interne, leur visibilité et leur compétitivité sur le marché. Cela va permettre de renforcer la localisation et la pérennisation des acquis de programme « Just Future » au Burundi.

**Lot 1 : Appuyer l’Organisation AFRABU à mettre en place une stratégie de communication interne et externe**

1. **Objectif de la consultance**

L’objectif principal de la consultation est d’élaborer une stratégie de communication englobant la communication interne (au sein de l’association) et externe (avec les partenaires et le grand public) de l’association partenaire de Cordaid.

1. **Tâche du consultant**

En collaboration avec l’équipe de l’Association des femmes rapatriées du Burundi « AFRABU », le consultant aura notamment pour taches de :

* Identifier et exploiter les documents clés de l’organisation pour un alignement et une cohérence de la stratégie ;
* Effectuer une analyse FFOM de la communication interne et externe et dégager des priorités à prendre en compte dans la stratégie de communication ;
* Organiser et diriger les séances d’entretien avec les parties prenantes pour l’identification des axes et priorités,
* Identifier les partenariats clés pour une meilleure mise en œuvre de la stratégie de communication ;
* Développer la stratégie de communication couplé d’un plan de mise en œuvre annuel budgétisé, une matrice de suivi ainsi que la charte graphique de l’organisation.

Le consultant retenu prendra contact avec l’équipe de gestion du projet au niveau de Cordaid et AFRABU pour une harmonisation de la compréhension des TDRs, de la méthodologie proposée avant sa concrétisation.

1. **Résultats et livrable attendus**
	* + 1. Les résultants attendus sont :
* Rapport sur l'analyse FFOM de la communication interne et externe d’AFRABU.
* Une stratégie et un plan de communication détaillés élaborés, une matrice de suivi ainsi que la charte graphique de l’organisation. Rapport final de la mission.

Le livrable attendu :

* une stratégie de communication est élaborée ;
* Un plan de communication annuel budgétisé ;
* La charte graphique de l’organisation.
1. **Profil du consultant**
* Le consultant ou le Cabinet des consultant devrait avoir des compétences et expériences avérées dans l’accompagnement des organisations locales et surtout dans le développement et la mise en place des stratégies de communication. Le consultant ou l’expert aligné doit ;
* Avoir effectué un travail similaire ( au moins une stratégie de communication pour une organisation) et disposer de solides références relatives à des mandats de réalisation de ce type de consultance ;
* avoir un diplôme minimum de Licence en communication ou dans un domaine similaire avec une expérience d’au moins 3ans ;
* parler couramment le Kirundi et le Français
1. **Rapportage**

Le prestataire retenu devra élaborer et transmettre à Cordaid les rapports suivants :

* Une version provisoire de la stratégie de communication en format numérique à Cordaid.
* Une version définitive de la stratégie intégrant les amendements, un document original et une version électronique sera déposé à Cordaid, cinq (05) jours après la réception des amendements.

1. **Déroulement et durée de la consultance**

Le consultant devra soumettre un chronogramme précis des prestations qui doivent être fonction de la méthodologie arrêtée.

La durée maximum d’exécution de la consultance est fixée à trente jours (30) jours calendriers à compter de la date de signature du contrat, y compris les délais de dépôt des documents finaux.

**Lot 2 :** Appuyer le Barreau de Bujumbura dans l’actualisation du manuel des procédures administratives et financières

1. **Objectif de la consultance**

Sur ce volet, l’objectif de cette consultation est d’appuyer le Barreau de Bujumbura pour l’amélioration de son manuel des procédures administratives et financières.

1. **Tâche du consultant**

Le consultant aura pour tâches de :

* Travailler ensemble avec le barreau de Bujumbura pour améliorer son manuel des procédures pour une meilleure gouvernance administrative et financière de l’organisation ;
* Le consultant retenu prendra contact avec l’équipe de gestion du projet au niveau de Cordaid et du barreau de Bujumbura pour une harmonisation de la compréhension des TDRs, de la méthodologie qu’elle a proposée avant sa concrétisation.
1. **Résultat attendu**

Le manuel sera élaboré en associant étroitement le personnel du Barreau de Bujumbura dont il prendra en compte les besoins et les préoccupations afin de formaliser des procédures qui soient rapidement opérationnelles et bien comprises par les personnes chargées de les appliquer.

Au terme de la prestation, il est attendu les résultats suivants :

* Rôle de tout intervenant concerné par le manuel est décrit, et les liens entre les diverses étapes des circuits et des supports d’information sont décrits ;
* Le processus de passation, d’exécution, de suivi et de règlement des marchés est détaillé ;
* Les procédures de gestion financière et administrative sont décrites ;

Le livrable attendu est :

- Un manuel de procédures administratives et financières amélioré est mis en place.

1. **Profil du consultant**

Le cabinet doit avoir une expérience dans l’élaboration des manuels de procédures administratives et financières des organisations locales ou internationales. Cette expérience doit être prouvée au minimum par deux (2) attestations des services rendus dans l’élaboration des manuels de procédures administratives et financières.

* Une maitrise du domaine judiciaire constituerait un atout supplémentaire.
* Le consultant ou l’expert alignée doit avoir au moins une licence en sciences sociales, droit, économie ou sciences apparentées, etc)
1. **Rapportage**

Le prestataire retenu devra élaborer et transmettre à Cordaid les rapports suivants :

- une version provisoire du manuel de procédure administrative et en format numérique à Cordaid.

- une version définitive intégrant les amendements (Version électronique et en dur) sera déposée à Cordaid, cinq (05) jours après la réception des amendements.

1. **Déroulement et durée de la consultance**

Le consultant devra soumettre un chronogramme précis des prestations qui doivent être fonction de la méthodologie arrêtée.

La durée maximum d’exécution de la consultance est fixée à trente jours (30) jours calendrier à compter de la date de signature du contrat, y compris les délais de dépôt des documents finaux.

1. **Evaluation des offres**

Le Consultant sera choisi par la méthode de sélection fondée sur le rapport qualité / prix.

**Offre technique** : compréhension des TDR, méthodologie, expériences et qualifications du ou des consultants

**Offre financière** : tarifs journaliers, nombre de jours proposés, frais connexes, offre globale correspondant au budget disponible

1. **Composition du dossier de candidature**

Les dossiers de candidature seront constitués d’une offre technique et d’une offre financière.

**L’offre technique** comprendra:

* Une description de la méthodologie proposée
* Un plan pour la réalisation de sa prestation ou calendrier prévisionnel

Les références et les attestations des services rendus en rapport avec l’élaboration des manuels de procédures administratives et financières pour les organisations locales ou internationales et/ou la mise ne place des stratégie de communication interne et externe ;

* Les curricula vitae détaillés des candidat ou experts alignés en précisant la répartition des responsabilités le cas échéant ;
* Les photocopies légalisées des diplômes et attestations obtenus ;

**L’offre financière** comprendra tous les coûts liés à l’exécution de sa prestation : honoraires, déplacement, fournitures et consommables de bureau. Excepté les honoraires, les autres frais liés à l’organisation de l’atelier ne sont pas à inclure dans l’offre financière du consultant.

**ANNEXES**

**Annexe 1 : Formulaire de renseignements sur le soumissionnaire**

Date : ---------------

Avis d’appel d’offres No : ---------------------------------------------------------------------------------

Raison sociale du soumissionnaire : -----------------------------------------------------------------------------------

Adresse officielle (quartier, avenue, no, Tel, e-mail) : -------------------------------------------------------------

Renseignements sur le représentant dûment habilité du soumissionnaire :

Nom : --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Adresse : ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Téléphone : -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Adresse électronique : -----------------------------------------------------------------------------------------------------

Signature + cachet

**Annexe 2. DÉCLARATION POUR LES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES**

Je/nous déclarons par la présente que [nom complet du candidat, soumissionnaire], établi à [ville et pays d’établissement] accepte de participer à la préparation de [la procédure d'appel d'offres/de passation de marché ouverte] susmentionnée dans le respect des principes et des déclarations faites ci-dessous et est pleinement conscient que tout manquement à ces derniers pourrait entraîner son exclusion de [la procédure d'appel d'offres/de passation de marché] et le rejet de son [offre/soumission].

**NORMES ENVIRONNEMENTALES**

Les fournisseurs doivent au minimum se conformer à toutes les exigences légales et autres exigences réglementaires relatives aux impacts environnementaux de leur activité et doivent viser à répondre au moins aux points suivants :

**Consommation d'énergie**

Tous les processus de production et de livraison, y compris l’utilisation du chauffage, de la ventilation, de l’éclairage, des systèmes informatiques et du transport, sont basés sur la nécessité de maximiser l’utilisation efficace de l’énergie et de minimiser les émissions nocives.

**Gestion des déchets**

Les déchets sont réduits au minimum et les articles sont recyclés chaque fois que cela est possible. Des contrôles efficaces des déchets concernant la pollution du sol, de l'air et de l'eau sont adoptés. Dans le cas de matières dangereuses, des plans d'intervention d'urgence sont en place.

**Emballage et papier**

L’utilisation excessive et inutile de matériaux est évitée et des matériaux recyclés sont utilisés chaque fois que cela est approprié.

Dans la mesure du possible, le travail effectué doit s’appuyer sur une relation de travail reconnue, établie par la législation et la pratique nationales.

**Conservation**

Les processus et activités sont surveillés et modifiés si nécessaire pour garantir la conservation des ressources rares, notamment l’eau, la flore et la faune et les terres productives dans certaines situations.

**NORMES DE TRANSPORT ET DE FRET**

Les services de transport doivent être fournis par une entreprise qui adhère aux normes de sécurité et d’emploi les plus strictes et qui s’engage à respecter les droits de l’homme et le droit international humanitaire. Il est préférable que l’entreprise puisse démontrer qu’elle a mis en place une politique éthique efficace, en particulier si elle est un courtier ou un transitaire, afin de garantir le respect des normes. Si le fournisseur des marchandises organise le transport, il doit s’assurer que les services de transport respectent également ces normes3 .

Lorsque le transport aérien est nécessaire, la préférence sera accordée aux prestataires qui ne figurent pas sur la liste des interdictions de sécurité de l'UE4 et dont les aéronefs sont immatriculés dans des pays qui répondent aux normes de l'Organisation de l'aviation civile internationale5.

Le fournisseur ne doit pas recourir aux services d’un prestataire de transport connu pour transporter également des marchandises illicites ou illégales telles que des stupéfiants ou pour transporter des armes, des munitions ou d’autres matières sensibles aux conflits vers ou depuis des territoires soumis à un embargo de l’ONU ou de l’UE.

Le fournisseur ne doit pas s’engager dans la vente ou le transport d’armes ou de fournitures sensibles aux conflits à des gouvernements qui violent systématiquement les droits de l’homme de leurs citoyens ; ou dans des pays où sévit un conflit armé interne ou des tensions majeures ; ou encore dans des pays où la vente d’armes pourrait mettre en péril la paix et la sécurité régionales.

**CONFIDENTIALITÉ**

Le candidat/soumissionnaire s'engage à garder confidentielles toutes les informations ou documents qui lui sont divulgués, découverts par lui ou préparés par lui dans le cadre ou à la suite de sa participation à la procédure de passation de marché susmentionnée, et s'engage à ce qu'ils soient utilisés uniquement aux fins de cette procédure.

**ÉLIGIBILITÉ AUX RÈGLES FINANCIÈRES DE L’UE**

Je/nous déclarons en outre par la présente que [nom complet du candidat, du soumissionnaire]

1. N’est soumise à aucun conflit d'intérêts dans la procédure de passation de marché en cours pour ce contrat [insérer les détails du contrat et de la procédure de passation de marché concernés] avec d'autres engagements ou contrats récemment conclus ou à conclure, soit individuellement, soit par l'intermédiaire de tout consortium auquel elle pourrait appartenir, soit par l'intermédiaire de toute filiale ou société liée ;

b) elle n'est pas en état de faillite, de liquidation ou de règlement judiciaire, n'a pas conclu de concordat préventif, n'a pas suspendu ses activités et ne fait pas l'objet d'une procédure de ce type. Elle ne se trouve pas non plus dans une situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;

(c) n’a jamais fait l’objet d’une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour un quelconque délit affectant sa moralité professionnelle ;

(d) n’a jamais été reconnu coupable d’une faute professionnelle grave ;

(e) n’a jamais manqué à ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou au paiement des impôts conformément aux dispositions légales applicables ;

(f) n'a jamais fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale, y compris des activités coercitives ou collusoires, portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne;

(g) n’est actuellement soumis à aucune sanction administrative imposée par un donateur financé par l’UE pour (i) avoir été reconnu coupable de fausse déclaration en fournissant les informations requises comme condition de participation à une procédure de passation de marché ou pour ne pas avoir fourni ces informations ; ou (ii) avoir été déclaré en violation

grave de ses obligations au titre de tout contrat couvert par le budget de l’UE.7

Signé le …………………..…….(jj/mm/aa), à ……………………………………………..……(lieu, pays)

Nom: ………………………………………………………………………………….…...………….

Signature: ………………………………………………………………………………………

**FORMULAIRE**

**PROPOSITION TECHNIQUE**

Section A: Description de l'organisation

Section B: Références

Section C: Approche, méthodologie et plan de travail

Annexe 3: Composition de l'équipe et affectation des tâches

Annexe 4: CV du personnel clé proposé

Annexe 5: Planning

A –Description de l’organisation

[Décrivez brièvement votre organisation, y compris un aperçu de la structure de l'entreprise , du personnel, de l'historique et des services.

B – Références de(s)

En utilisant le format ci - dessous, fournir des informations sur au moins 2 références au cours des 5 dernières années similaires au contexte du présent Appel d’Offre pour le/(s) ont été engagés individuellement en tant que prestataire

Veuillez utiliser une fiche pour chaque référence et compléter par tout document, brochure, support commercial qui sera jugé pertinent

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du cabinet ou consultant individuel:   |   |
| Pays/:provincesLocalisation dans le pays:  | Durée du contrat (mois), Date de début (mois / année):Date d'achèvement (mois / année):  |
| Nom du client:   | Contact du Client , titre / désignation, tél. N ° / Adresse: |
| Description succincte du projet executes : |

C. Approche, Méthodologie et Plan de travail

Il est suggéré de diviser cette section en trois sous-sections tel que décrit ci-dessous.

Le soumissionnaire est encouragé à compléter la section ci-dessous par tout document, brochure, support commercial, CVs et Certification qui permettront de juger au mieux l’adéquation de la proposition technique avec les objectifs du présent Appel d’Offre.

**a) Approche technique et méthodologique**

Dans cette sous-section, vous présenterez :

1. Votre compréhension des objectifs de la mission, de l'approche pour mettre en œuvre la mission
2. Il faut démontrer que le candidat est techniquement capable
3. Votre approche proposée pour mettre en œuvre les différents outils méthodologiques comme les diffèrent types de formulaires selon le profil ainsi que l’établissement des plans d’actions d’optimisation du travail des sites/agence/partenaires sélectionnés

**b) Plan de travail**

Dans cette sous - section, vous proposerez les principales activités : leur contenu et leur durée y incluant les modalités et phasage pour la production des livrables.

Le plan de travail proposé devra se référer aux directives se trouvant dans les termes de référence

**d) Organisation et constitution de l’équipe**

Dans cette sous-section, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe.

Vous devrez indiquer le consultant principal ainsi que tout autre profil envisagé. Vous indiquerez leur niveau d'engagement et fournirez un résumé succint pour chaque personnel clé sur la base du modèle ci-après.

Le niveau d'engagement (nombre de jours) pour les experts sectoriels à court terme peut être indiqué de manière estimative, à définir plus en détail après la sélection des candidats individuels/ cabinets.

**Annexe 3: Composition de l'équipe et affectation des tâches**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du membre de l’équipe  | Rôle envisagé pour cette consultance | Livrables attendu du membre de l’équipe  | Localisation de son intervention | Nombre de jours prévus |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ANNEXE 4 : CV DU PERSONNEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| Date de naissance / nationalité |  |
| Éducation / Formation et qualifications pertinentes  |  |
| Langues (indiquer le niveau)  |  |
| Compétences principales et années d'expérience dans le domaine requis   |  |
|  Brève description des travaux les plus pertinents entrepris qui illustrent le mieux les capacités à gérer les tâches assignées dans le cadre de cette proposition  |  |

 **ANNEXE 5 : Plan de Travail de toute la consultance**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | Taches / Activités | Durée en jours |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |