

APPEL D'OFFRE

Termes de référence pour l'élaboration du manuel de procédures administratives, comptables et financières et Formation au profit de la coopérative de Daneyal dans la commune de Toulel, Moughataa de Maghama, Wilaya du Gorgol.

1. Contexte et justification de la Consultation

La coopératives de Daneyal a été agréée le 24 Juillet 2011 par arrêté n° 1631 du Ministère Chargé de l'Agriculture. Elle regroupe les villages de. Elle a obtenu en mai 2016 un financement de la Fondation Américaine pour le développement en Afrique (USADF) qui œuvre pour le développement économique et social en Mauritanie. Elle a sollicité et obtenu une subvention d'**US ADF** et compte utiliser une partie de cette subvention pour son renforcement de capacité.

Les organisations coopératives **en Mauritanie** sont encore faibles. Elles sont caractérisées par beaucoup de faiblesses parmi lesquelles on peut citer :

- (i) méconnaissance des textes régissant les organisations coopératives,
- (ii) absence d'une vision et d'objectifs clairs,
- (iii) non respect des dispositions prévues par leurs propres textes,
- (iv) services à rendre aux membres souvent mal définis ou inexistants,
- (v) insuffisances dans la gestion (technique, financière, comptable et commerciale),
- (vi) absence de stratégie de mobilisation de ressources,
- (vii) mauvais fonctionnement des organes élus et faible capacité d'initiative des élus,
- (viii) insuffisance dans la gestion de l'information et dans la communication et,
- (ix) absence de mécanisme de contrôle, etc.

Il convient donc d'améliorer et de renforcer les capacités des coopératives, leur organisation et leur fonctionnement à travers l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables.

C'est dans ce cadre que la coopérative de Daneyal sollicite les services consultants au titre des présents termes de référence pour le recrutement d'un consultant pour l'élaboration et la formation sur la Gestion Administrative, Financière et Comptable.

2. Objet de la consultation

2.1 Objectif du Manuel

Le 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 :

- ✓ Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme :
 - Aux principes de gestion généralement admis,
 - Aux dispositions des conventions de financement,
 - A la législation en vigueur dans le Pays.

- ✓ Responsabiliser d'avantage le personnel d'appui et le bureau exécutif 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.

2.2 Objectifs de la formation

La formation objet du présent manuel qui se veut didactique a pour but de renforcer leurs capacités dans un esprit de redynamisation afin le personnel d'appui, les bureaux élus et les membres améliorent l'état de gestion de la coopérative et des microprojets ayant été financés à l'intention de celles ci.

En termes d'objectifs didactiques et pédagogiques il s'agit de comprendre:

- ✓ le mécanisme des coopératives agricoles ;
- ✓ quelques éléments pratiques pour la création des coopératives ;
- ✓ l'organisation et fonctionnement d'une coopérative ;
- ✓ Le développement organisationnel d'une coopérative ;
- ✓ Les outils de gestion d'une coopérative ;
- ✓ Le marketing, négociation et contractualisation

3. Contenu du Manuel

Le manuel sera structuré en deux parties qui sont subdivisées chacune en deux modules. Le plan du Manuel se présentera comme suit :

3.1 Première partie : La gestion administrative des coopératives¹

Cette première partie est consacrée aux principes de la gestion et du fonctionnement des coopératives. Elle est subdivisée en deux modules :

- Module. 1 : Principes de gestion et fonctionnement des coopératives
- Module 2. : Documents de gestion administrative des coopératives

3.2 Deuxième partie : La gestion financière et comptable d'une coopérative

Cette deuxième partie traite les documents de gestion financière et comptable d'une coopérative. Elle est subdivisée en deux modules :

- Module 1 : Documents de gestion financières et comptable des coopératives
- Module 2 : Documents gestion et de suivi des microprojets

4. Résultats attendus

Les résultats attendus de cette expertise sont les suivants :

- ✓ Un manuel de procédures administratives, financières et comptables simple, accessible aux dirigeants et adapté au contexte socio-économique de la coopérative, a été élaboré suivant une approche participative et active, et approuvé par le bénéficiaire et validé par le partenaire technique,

¹ Cette partie inclus les principes de base, objectifs et principes des coopératives ainsi que son fonctionnement administratif et financier.

- ✓ Ce document sera délivré en trois copies hard et sur fichier électronique en version PDF. Le produit final prendra en compte les observations des bénéficiaires et le consultant doit faire une restitution de la version finale du manuel aux membres de la coopérative.
- ✓ *Une formation et restitution durant cinq(5) jours au profit de dix membres dont sept du bureau exécutif et trois des membres de la commission de suivi.*

A la fin du module de formation, les apprenants doivent être capable de :

- ✓ expliquer la mission et les objectifs d'une coopérative ;
- ✓ citer les caractéristiques fondamentales d'une coopérative ;
- ✓ énumérer et expliquer les valeurs et les principes coopératifs ;
- ✓ citer les conditions de création et de développement d'une coopérative ;
- ✓ Citer le rôle et responsabilité des membres du bureau de la coopérative
- ✓ développer des attitudes favorables à l'évolution de sa coopérative en respectant les principes et valeurs coopératifs.

5. Localisation et activités

La mission se déroulera à Daneyal Teydouma, situé à **35 kilomètres** au sud Est de **Maghama** dans la commune de **Toulet** dans la Wilaya du Gorgol.

6. Durée de la mission

Elle est de 16 jours : incluant préparation et production du rapport final

7. Profil du consultant recherché

Le consultant doit remplir au moins les critères suivants :

- Disposer d'un ou plusieurs diplômes dans le domaine Gestion administrative, financière et comptable, Socio Economie ou Management des entreprises coopératives, ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir une expérience avérée en gestion administrative, comptable et financière des organisations socioprofessionnelles d'au moins cinq (5) ans;
- Avoir une expérience dans la gestion 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 et se parer à utiliser les services d'un traducteur).

8. Date limite de dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 20/02/2017 à 12 Heures GMT

Les personnes intéressées peuvent envoyer leurs soumissions au plus tard le 28/01/2017 à 17 heures GMT soit par courrier électronique en **PDF** aux adresses suivantes : cdaneyal4364@gmail.com et à idesepe.usadf@gmail.com ou encore soit sous enveloppes fermées adressées au siège de la coopérative à Daneyal Teydouma out au siège de IDSEPE, immeuble **BMC**I appartement 505. Les candidatures déposées au-delà de ce délai ne seront pas prises en compte. Pour toutes informations supplémentaires contactez Baye Med Abdallahi, Conseiller Gérant-Comptable Tél: 41614079

3.1.1. 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 ou en copie électronique.

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):

3.1.1. 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.

Veuillez 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'EVALUATION DES CONSULTATNS

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.							

