

**ORGANISATION INTERAFRICAINNE  
DU CAFE**

---

**SECRETARIAT GENERAL**

B.P. V 210 ABIDJAN, COTE D'IVOIRE  
Tel: (225) 20 21 61 31/20 21 61 85  
Fax: (225) 20 21 62 12



**INTERAFRICAN COFFEE  
ORGANISATION**

---

**GENERAL SECRETARIAT**

Email:

Web Site: [www.iaco-oiac.org](http://www.iaco-oiac.org)

**REVUE INSTITUTIONNELLE DE L'ORGANISATION  
INTERAFRICAINNE DU CAFE (OIAC)**

## **AVIS DE RECRUTEMENT D'UN CABINET/ CONSULTANT**

Mesdames/Messieurs,

Vous êtes invités par la présente, à soumettre une proposition technique et financière pour la ***Revue institutionnelle de l'Organisation Interafricaine du café (OIAC) en vue de la rendre pertinente pour la mise en œuvre de la nouvelle stratégie 2017-2022.*** Chacune de vos propositions doit être rédigée en Français ou en Anglais et adressée au Secrétariat de l'OIAC **au plus tard le 28 mars 2018 à 16 heures.**

### **Proposition technique**

Votre proposition technique doit fournir les informations suivantes :

- i) Un CV détaillé, signé du Consultant avec un aperçu de l'expérience récemment acquise dans le cadre de missions d'une nature analogue ;
- ii) Toutes observations ou suggestions relatives au mandat du Consultant, ainsi qu'un descriptif de la méthode (plan de travail) que le Consultant propose de suivre pour mettre en œuvre les services ;
- v) Des estimations de l'effort total en temps (hommes-mois) devant être consacré à la mise en œuvre de la Mission et complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (homme-mois) ;
- vi) Les éventuelles observations formulées par le Consultant au sujet des données, services et installations devant être fournis par l'OIAC, conformément aux indications figurant dans le mandat.

**La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.**

### **Proposition financière**

La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la Mission, lesquels couvriront normalement la rémunération, les indemnités de subsistance (indemnité journalière, indemnité de logement), les frais de transport (au plan international et national, pour la mise en route et la cessation d'activités), les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de documents, et les enquêtes. Ces coûts doivent se décomposer en coûts étrangers et en coûts locaux. Les coûts doivent être libellés en francs CFA.

### **REMISE DES PROPOSITIONS**

Vous devez soumettre un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que le nombre de copies de chaque indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition technique et financière doit porter la mention « **ORIGINAL** » ou « **COPIE** », selon le cas. L'original et toutes les copies de la proposition technique doivent être placés dans une enveloppe portant clairement la mention « Proposition technique ». De même, l'original et

toutes les copies de la proposition financière seront placés dans une enveloppe portant la mention « Proposition financière ». Ces deux enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui doit être cachetée et porter l'adresse et les renseignements indiqués dans les Données particulières. Cette enveloppe doit porter clairement la mention :

**"A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'OUVERTURE DES OFFRES"**

En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fera foi. L'original et chacune des copies de la proposition technique et de la proposition financière doivent être imprimés à l'encre indélébile et signés par le représentant autorisé du Consultant, l'autorisation dudit représentant devant être confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions. Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.

La proposition ne doit comporter aucune mention interligne ou surcharge, sauf si cela est nécessaire à la correction d'erreurs imputables au Consultant, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le ou les signataires.

La proposition technique et la proposition financière dûment complétées doivent être remises au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières. Toute offre déposée après les dates et heure ci-dessus indiquées sera rejetée.

## **EVALUATION DES PROPOSITIONS**

Une procédure en deux étapes est adoptée pour l'évaluation des propositions. L'évaluation technique doit être menée en premier, suivie de l'évaluation financière. Les consultants seront classés au moyen d'un système de notation technique/financière combinée, comme indiqué ci-après.

### **Proposition technique**

Le comité d'évaluation désigné par l'OIAC évaluera les propositions au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt). Les propositions recevant une note inférieure à soixante-dix (70) points seront rejetées et les propositions financières correspondantes seront retournées sans avoir été ouvertes aux consultants qui les ont soumises.

### **Proposition financière**

Après avoir établi si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, le comité d'évaluation convertira aux fins d'évaluation les prix libellés en francs CFA ou en Euro. La proposition financière la moins disante (Fm) recevra une note financière (Nf) de cent (100) points. La formule suivante sera utilisée pour le calcul des autres notes financières :

$$Nf = 100 \times Fm/F$$

(F = prix de la proposition financière en francs CFA).

## Classement final

Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les Données particulières (T = poids donné à la proposition technique ; P = poids donné à la proposition financière ; T + P = 1), pour aboutir à une note globale (NG) :

$$NG = (Nt \times T) + (Nf \times P)$$

## NEGOCIATIONS

Avant l'expiration de la période de validité des propositions, l'OIAC notifiera au Consultant ayant remis la proposition la mieux classée, par lettre recommandée, télécopie ou e-mail, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier le Contrat. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.

Les négociations débutent par l'examen du CV détaillé, de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), et des suggestions que le Consultant a pu faire pour améliorer le mandat. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, les périodes passées sur le terrain et au siège, le temps de travail en hommes-mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports. Il faut veiller tout particulièrement à optimiser les prestations que le Consultant est tenu d'assurer, dans les limites du budget disponible, et de définir clairement les éléments que l'OIAC doit fournir afin de garantir une mise en œuvre satisfaisante de la Mission.

## ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le contrat est attribué une fois menées à bien les négociations avec le Consultant retenu. L'OIAC fait alors savoir dans les meilleurs délais aux autres Consultants que leur proposition n'a pas été retenue.

Le Consultant retenu est censé commencer à exécuter la Mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

Les critères et le système de points utilisés pour l'évaluation sont les suivants :

	Pondérations
Expérience du Consultant (Cabinet) applicable à la mission	<b>10%</b>
Compréhension des Termes de référence et Méthodologie	<b>40%</b>
Qualifications du personnel clé	<b>40%</b>
Expérience avec l'OIAC et les bailleurs de fonds internationaux	<b>10 %</b>
TOTAL	100 %

Les critères subsidiaires et le système de points utilisés pour l'évaluation des

qualifications des experts-clé sont les suivants :

Qualification générale et adéquation pour la mission à accomplir	25 points
Expérience similaire dans le domaine d'expertise de la mission décrit dans les Termes de référence	60 points
Expérience avec les bailleurs de fonds internationaux	5 points
Capacité linguistique	5 points
Connaissance de la région (environnement de la mission)	5 points
Total	100 points

**T = 0,8      P = 0,2**

Début d'exécution de la Mission (date, lieu) : le 09 Avril 2018 à Abidjan, Côte d'Ivoire.  
Fin de la mission le 08 Juin 2018

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Les demandes doivent être adressées au Secrétariat Général de l'Organisation Interafricaine du Café (OIA) B.P V 210 Abidjan, Côte d'Ivoire tél : +225 20 21 61 31/85 ; fax :225 290 21 62 12 ;  
Email : [sg@iaco-oiac.org](mailto:sg@iaco-oiac.org)

Le Secrétaire Général

**Frederick S.M KAWUMA**

Pièce jointe : Termes de référence (TDR)

## **TERMES DE REFERENCE (TDR)**

### **Revue Institutionnelle de l'OIAC**

#### **I-INTRODUCTION**

L'expertise d'un cabinet/Consultant est nécessaire pour revoir la configuration institutionnelle de l'Organisation Interafricaine de Café (OIAC) afin de développer une structure appropriée pour un meilleur fonctionnement du secrétariat et de fournir une approche globale, logique et cohérente pour la réalisation des objectifs globaux de l'OIAC et assurer une meilleure prestation des services pour les pays membres.

#### **II-CONTEXTE**

##### **2.1. L'Industrie du café africain**

Le café demeure une source importante de revenus pour au moins 11 millions de ménages ruraux et de recettes d'exportation pour 25 pays producteurs de café en Afrique. La production de café de l'Afrique a diminué, passant de 24,4 millions de sacs dans les années 1980 à 15,4 millions de sacs en 2015 ; soit une baisse de 40 pour cent. Dans la même période, la part de marché de l'Afrique a baissé de 50 à 10 pour cent entre 1992/93 et 2014/15. Malgré les fluctuations du prix composite international du café (2,10 \$ US / livre en 2011 à 1,11 \$ en Janvier 2016), les projections de prix pour les cinq prochaines années sont encourageantes à cause d'une combinaison de facteurs. Une consommation croissante est observée sur les marchés émergents d'Afrique, d'Europe Orientale et d'Asie avec des demandes estimées et prévues de 8,9 et 10,6 millions de tonnes en 2015 et 2020. L'Afrique est confrontée à de nombreux défis, notamment une forte concurrence du Vietnam, les inefficacités de la chaîne de valeur du café et l'échec des politiques aux niveaux national et régional. Dans la plupart des grands pays producteurs de café du monde, l'amélioration de la production et de la productivité a atteint son plein potentiel et l'expansion agricole a été limitée par la contrainte foncière. La demande croissante devrait par conséquent venir en grande partie de l'Afrique qui produit bien en deçà de son potentiel.

De nouvelles évolutions créent néanmoins des opportunités pour que les pays africains tirent profit et accroissent leur production de café en ciblant spécifiquement un café de qualité supérieure qui attire des primes importantes, même dans un marché en tendance baissière.

##### **2.2. OIAC- Organisation d'appui aux pays africains producteurs de café**

L'Organisation Interafricaine du Café (OIAC) a été créée en Décembre 1960 par 11 pays Africains producteurs de café ; elle comprend 25 pays en 2016. La mission de l'OIAC était d'aider ses pays membres à établir et renforcer une base pour générer des revenus aux ménages et des recettes d'exportation du gouvernement, à partir d'un secteur du café fort. Les activités ont été orientées vers la production, la transformation, la commercialisation, la fourniture de grains de café à de meilleurs prix, ainsi que des activités promotionnelles pour stimuler la consommation. L'OIAC a également joué un rôle important de plaidoyer pour ses

membres dans les fora internationaux, en particulier au cours du système de quotas avant son effondrement en 1989.

La structure de gouvernance de l'OIAC, contenue dans l'accord de siège, se compose de trois organes dont l'Assemblée Générale, le Comité Directeur et le Secrétariat. L'Assemblée Générale est l'organe suprême des 25 Etats membres et elle se réunit une fois par an. Elle détermine les principes généraux et les politiques de l'Organisation ; approuve les contributions des membres ; nomme le Secrétaire Général ; approuve le budget annuel et fournit des orientations générales et la coordination générale de l'Organisation. Le Comité Directeur examine le travail du Secrétariat et soumet le budget annuel et les comptes audités à l'Assemblée Générale pour approbation. Le Comité Directeur est également responsable de la conduite générale des activités de l'Organisation. Le Comité se réunit généralement une fois par an et il est soutenu par cinq comités consultatifs techniques dont le Comité de Promotion et Ventes, le Comité de Production, Finance, le Groupe Consultatif et le Réseau de Recherche Caféière en Afrique (RECA). Le Secrétariat de l'OIAC a 11 membres du personnel, y compris le Secrétaire Général, les deux Directeurs et le Chef de l'Administration et des Finances. Le budget annuel de fonctionnement de l'OIAC est d'environ 700.000 Euros.

Cinquante-cinq ans plus tard, les pays membres et l'OIAC ont subi à la fois des changements politiques, économiques et sociaux en raison de chocs internes et externes dont les changements structurels, l'expansion de leurs économies et des conflits. Cependant, le café demeure une source importante de revenus en compétition aujourd'hui avec de nouvelles sources de revenus dans le secteur agricole. L'intérêt est grandissant pour le café. Les perspectives de l'industrie du café africain sont bonnes. Mais le secteur du café africain est confronté à de nombreux défis qui doivent être abordés de façon globale.

### **2.3. Les principaux problèmes de l'industrie du Café africain et de son organisation de soutien (IACO)**

Le Secteur du café africain est confronté à des défis, notamment les échecs des politiques, la forte concurrence de l'Asie de l'Est, les inefficacités dans toute la chaîne de valeur (production, transformation, normes de qualité, commercialisation, consommation domestique, etc.) et un faible secteur privé.

L'OIAC a été créée sous le système des quotas. La Production et le prix du café étaient contrôlés. Le système a bénéficié aux producteurs de café dans le monde, y compris les Africains. La part de marché de l'Afrique était estimée à 30 pour cent. Lorsque le système de quotas a été supprimé en 1989, le marché du café a connu une forte concurrence qui a entraîné une grande offre supérieure à la demande et dont le résultat a été la baisse des prix. La production de café en Afrique n'était plus rentable. Beaucoup de producteurs ont abandonné leurs plantations de café. Par exemple, la production africaine de café a chuté de 24,4 millions de sacs dans les années 1980 à 15,4 millions en 2015/2015 ; soit une baisse de 40 pour cent. Dans le même temps, la part du marché mondiale d'exportation de café de l'Afrique a diminué de plus de 50 pour cent à environ 10 pour cent actuellement. Les prix du café ont baissé de 1,28 \$ US / livre en 1983 à 0,50 \$ US / livre en 2005 et ont atteint 1,11 \$ / livre en Janvier 2016. L'Afrique a été submergée par la concurrence.

Les pays africains ont adopté une politique de libéralisation au début des années 1990 pour

attirer les investissements privés dans l'industrie du café, en vue d'améliorer l'efficacité et la compétitivité. Malheureusement, le secteur privé était faible et ne pouvait pas combler le déficit d'investissement laissé à la suite du retrait du secteur public. En conséquence, la politique de libéralisation, associée à d'autres facteurs, a conduit à un déclin drastique de la production générale du café en Afrique et, elle n'a pas créé une chaîne de valeur qui aurait créé, à son tour, des entreprises et des emplois pour des millions. L'impact de ces évolutions sur les pays producteurs et l'OIAC comme organisation ont été dévastateurs, en particulier pour les pays membres qui tirent des recettes d'exportation importantes du café. Les pays n'avaient pas la capacité financière pour améliorer la productivité / qualité qui profite aux producteurs et accroître les recettes d'exportation du café. Elle a également affecté la capacité des membres à répondre à leurs obligations financières envers l'Organisation. Par conséquent, bon nombre des membres n'ont pas réussi à payer leurs cotisations annuelles à l'OIAC et ils ont finalement perdu tout intérêt, fragilisant ainsi l'OIAC et plus spécifiquement le Secrétariat Général.

Le nouveau plan stratégique de l'OIAC renforcera l'importance de l'institution auprès de ses membres à partir des 55 ans d'expérience des leçons apprises. Il va explorer, de manière exhaustive, les moyens de financement des entreprises de café sur toute la chaîne de valeur pour une valeur ajoutée significative. La nouvelle stratégie va offrir plus d'opportunités pour le développer des entreprises, créer des emplois et réduire la pauvreté. Elle conduira à donner des conseils de marché pour la production, la productivité et l'amélioration de la qualité. En effet, des études appropriées seront identifiées et menées pour résoudre progressivement les questions pertinentes du secteur du café africain

### **III.OBJECTIF PRINCIPAL**

Le principal objectif est de revoir la configuration institutionnelle de l'Organisation Interafricaine de Café (OIAC) afin de développer une structure appropriée pour un meilleur fonctionnement du secrétariat et de fournir une approche globale, logique et cohérente pour la réalisation des objectifs globaux de l'OIAC et de mieux servir les Etats Membres.

De façon spécifique il s'agit de :

- Entreprendre l'évaluation de la mission et des objectifs de l'Organisation actuels et de proposer des changements devant être examinés par l'Assemblée Générale ;
- Réaliser une analyse environnementale de l'organisation en tenant compte de l'influence des facteurs internes et externes (politique économique, politique, structure organisationnelle, systèmes opérationnels etc.).

-

**3.1 Description du travail** : le cabinet/Consultant devra :

- Entreprendre une analyse approfondie de la performance de l'OIAC depuis sa création (mission, réalisations, réussites, échecs, leçons apprises) et la comparer à celle des organisations similaires (cacao, caoutchouc, thé, etc.) (mission, réalisations, réussites et échecs) ; forces, faiblesses et opportunités (SWOT);
- Effectuer une analyse environnementale de l'Organisation, en tenant compte des contextes internes et externes (politique, économique, social, technologique, institutionnel, structure, choix politiques, systèmes opérationnels, budget et sources de financement, contrôles internes et externes ; etc.) ;



- Examiner l'Accord portant Création et les mandats de l'OIAC à la lumière de sa future mission pour mettre en œuvre la Stratégie 2017-2022 de l'OIAC ;
- Proposer des modifications pertinentes de l'Accord portant création de l'OIAC pour examen par les membres ;
- Effectuer un audit de l'organisation administrative (le point des compétences actuelles les fiches de postes, la charge de travail, les qualifications, et les indicateurs clés de performance),
  - Proposer un nouvel organigramme avec des fonctions attribuées à chaque membre du personnel... ;
- Evaluer les besoins de formation du personnel existant ;
- Revoir la configuration de la gestion financière de l'OIAC et Proposer un manuel de Procédure Administrative, financière et comptable ;
- Elaborer de nouveaux Statuts et Règlements devant régir le personnel de l'Organisation Revoir l'Accord portant Création de l'Organisation.

### **3.2 Méthodologie**

La mission doit proposer une méthodologie permettant d'atteindre les résultats ci-dessous :

### **3.3 Résultats**

Résultat1 : De nouveaux textes de l'OIAC sont disponibles :

- -Accord portant Création
- Statuts et Règlements Intérieurs

Résultat 2 : Organigramme de l'OIAC disponible.

Résultat 3 : Le nouveau manuel des procédures administrative, financière et comptable est disponible.

### **3.4 SOUTIEN DE L'ÉTUDE (dans l'introduction)**

La présente mission sera effectuée sous la supervision, l'appui technique et logistique du Secrétariat Général de l'OIAC.

## **4. CALENDRIER DES LIVRABLES**

4.1 T0 : Démarrage des prestations

4.2 T0+ 7 jours : Un rapport de démarrage (plan de travail (les différents thèmes à aborder), méthodologie et le calendrier) et présentation au Comité de pilotage.

4.3 T0+1 mois : Rapport d'avancement : présentation au Comité de pilotage et rapport révisé au Comité Directeur de l'OIAC.

4.4 T0+2 mois : Projet de Rapport final au Comité de Pilotage, au Comité Directeur extraordinaire.

4.5 T0+2,5 mois : Rapport Final.

#### 4.6 DUREE, LIEU D'EXECUTION ET DEROULEMENT DE LA MISSION

La mission se déroulera en partie à Abidjan au siège de l'OIAC, des visites de terrain et au siège du Cabinet (in situ). La durée de la mission sera de 3,5 mois.

#### 4.7 QUALIFICATIONS

**Le consultant doit être un Spécialiste en Gestion des Organisations Internationales.**

Formation : Il doit être titulaire d'un diplôme de niveau Ingénieur, DEA, MSc, Doctorat en économie, administration des affaires, gestion des organisations internationales ou un diplôme équivalent.

Expérience professionnelle : Le consultant doit avoir au moins 5 ans d'expérience en relation avec la mission (revue institutionnelle des organisations internationales). L'expérience sur les produits de base est un atout.

Il doit satisfaire aux critères suivants :

- Très bonne connaissance du contexte local et des pays africains producteurs de café et bonne compréhension de la mission
- Très bonne connaissance des produits de base (café, cacao, coton, pétrole, etc.) et des marchés internationaux de produits agricoles de base
- Bonne maîtrise des procédures et des différents textes juridiques (statuts, règlement intérieur, etc.) régissant les organisations sous régionales, régionales, et internationales afin de proposer des textes garantissant la transparence et la bonne gouvernance.
- Capacité de développer et de proposer une structure du Secrétariat Général à même de mettre en œuvre la Nouvelle Stratégie 2017-2022.
- Capacité d'élaborer et de proposer des outils de gestion administrative, financière et comptable et, des méthodes et plan de mobilisation des ressources
- Avoir conduit des missions similaires en Afrique ou ailleurs au cours des 5 dernières années
- Avoir la capacité de mobilisation si nécessaire des expertises pour conduire la mission de façon efficace et efficiente.

#### Langue

La maîtrise des deux langues de travail de l'OIAC, le Français et l'Anglais, est un atout.

#### 4.8 FACILITES A METTREA LA DISPOSITION DU CABINET

(a) Services, installations et biens à mettre à disposition du Cabinet par le Secrétariat Général de l'OIAC (le Client) :

Le Secrétariat Général de l'OIAC mettra à la disposition du cabinet dans ses locaux, un bureau équipé en mobilier, pour lui permettre de mener les investigations, les entretiens avec le personnel et le traitement des informations in-situ.

(b) Personnel technique et administratif devant être affecté par le l'OIAC auprès du cabinet : l'OIAC fournira toutes les données et informations disponibles, en rapport avec la mission. Le Directeur des Etudes Economiques est désigné comme Coordonnateur de la présente étude. Par conséquent, il facilitera les différents contacts et la bonne organisation de la mission.

Il est attendu que le cabinet travaille en concertation étroite et de façon participative avec toutes les parties prenantes (pays membres de l'OIAC) et le Secrétariat Général de l'OIAC pour la réussite de la mission.

## **ANNEXE 1. FORMULAIRES POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES**

- 1A. Lettre de soumission de la proposition technique
- 1B. Références professionnelles du consultant
- 1C. Observations et suggestions du consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'OIAC
- 1D. Description de l'approche, la méthodologie et du programme de travail en réponse aux termes de référence
- 1E. Programme de travail, Programme d'activités et calendrier des livrables

## 1A. Lettre de soumission de la proposition technique

DE :

A:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Objet : Engagement du Cabinet

Mesdames/Messieurs,

Au sujet de la proposition technique,

Nous, soussignés, \_\_\_\_\_, avons l'honneur de vous adresser ci-joint une Proposition technique aux fins de sélection de notre firme à titre de cabinet pour \_\_\_\_\_.

Je déclare que tous les renseignements et déclarations figurant dans ma Proposition sont sincères et j'accepte que toute erreur d'interprétation ou fausse déclaration contenue dans ladite Proposition est susceptible de conduire à notre disqualification par l'OIAC et/ou une sanction par l'OIAC.

Nous reconnaissons que l'OIAC n'est tenue d'accepter une quelconque des Propositions qu'elle aura reçues.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.

Signature : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Information pour le contact (téléphone et courriel): \_\_\_\_\_

## 1B. Références professionnelles

### Services les plus représentatifs de vos qualifications assurées au cours des cinq dernières années

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions que vous avez exécutées.

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni :
Nom du Client :		Nombre de personnes :
Adresse :		Nombre d'hommes-mois :
Date de démarrage (mois/année)	Date d'achèvement (mois/année)	Valeur approximative des services (en USD ou en EURO) :
Descriptif du Projet :		
Descriptif des services fournis:		

Nom du Consultant :

## **1C.Observations/suggestions du consultant**

Au sujet des Termes de référence (Réf. 3.4 ii de la Lettre d'invitation):

1.

2.

3.

4.

5.

etc.

Au sujet des données, services et installations devant être fournis par l'OIAC en vertu des TDR :  
(Réf. 3.4 vi de la Lettre d'invitation)

1.

2.

3.

4.

5.

etc.

## **1D. Description de l'approche, la méthodologie et du programme de travail en réponse aux termes de référence**

Ce formulaire donne la description de l'approche, méthode de travail, programme de travail pour la réalisation de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la formation, si les termes de référence identifient la formation comme une des composantes de la mission.

*{Structure suggérée pour votre Proposition technique*

- a) Approche technique et méthode de travail
- b) Programme de travail
- c) Organisation et Personnel}

**a) Approche technique et méthode de travail.** *{Veuillez expliquer comment vous comprenez les objectifs de la mission, tels qu'ils sont décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez afin de réaliser les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports. Ne pas répéter ou copier les TdR.}*

**b) Programme de travail.** *{Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par l'OIAC, et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d'activités.}*



## 1E. PROGRAMMATION, PROGRAMME D'ACTIVITES ET CALENDRIER DES LIVRABLES

### - Programmation de travail

#### 1. Enquête sur le terrain

Tâche/Activité	Programme mensuel (sous forme de diagramme à barres)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

#### 2. Achèvement et soumission des rapports

(Comme indiqué à l'Annexe B jointe au Cahier des clauses générales du Contrat)

Rapport	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'activités	
(a) Premier rapport d'avancement	
(b) Second rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

- Programme d'activités et calendrier des livrables

N°	Livrables 1 (D-..)	Semaine											TOTAL	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n		
<b>D-1</b>	{par ex. Livrable #1: Rapport A													
	1) collecte de données													
	2) rédaction du rapport													
	3) rapport préliminaire													
	4) finalisation suite aux commentaires													
	5) .....													
	6) fourniture du rapport final}													
<b>D-2</b>	{ex., Livrable #2:.....}													
<b>n</b>														

- 1 Fournir la liste des livrables en indiquant le détail des activités y conduisant, ainsi que les autres actions, tels que les approbations à obtenir de l'OIAC. Pour les missions comportant des étapes successives, indiquer les activités, la fourniture de rapports et les actions requises pour chacune des étapes, séparément.
- 2 La durée des activités sera indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.
- 3 Insérer une légende, si nécessaire à la compréhension du diagramme.

## **ANNEXE 2. FORMULAIRES POUR LES PROPOSITIONS FINANCIERES**

- 2A. Formulaire de Proposition financière
- 2B. Résumé des Prix
- 2C. Sous détail de la rémunération
- 2D. Autres Dépenses (remboursables)

## 2A. FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

DE :

---

---

---

---

A:

---

---

---

---

### Objet : Engagement de consultants au titre de

Mesdames/Messieurs,

Au sujet de la proposition financière,

Nous, soussignés, \_\_\_\_\_, avons l'honneur de vous adresser ci-joint une Proposition financière aux fins de sélection de notre firme à titre de Consultant pour \_\_\_\_\_.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *{indiquer montant(s) en lettres et en chiffres pour chacune des monnaies}*

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

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.

Signature : \_  
(Représentant autorisé)

Nom : \_  
Titre : \_  
Adresse : \_\_

*{Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement le chef de file, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les partenaires doit être joint}*

## 2B. RESUME DES PRIX

Item	Coûts en monnaie locale	Coûts en USD ou EURO
Prix de la proposition financière incluant		
(1) Rémunération		
(2) Autres coûts [Remboursables]		
Prix total de la proposition financière: {devrait refléter le montant dans le Formulaire 2A}		

Les paiements seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquées ci-dessus au taux de change du JJ/MM/AA.