



MILLENNIUM
CHALLENGE ACCOUNT
CÔTE D'IVOIRE
LABORATOIRE
D'EXCELLENCE



MILLENNIUM
CHALLENGE CORPORATION
UNITED STATES OF AMERICA

Demande d'Offres

Réf. MCA-CI/CONSULT/QCBS/377

Recrutement d'un cabinet pour la réalisation de la revue de la qualité des données du tableau de suivi des indicateurs du Compact et la Formation des parties prenantes en Suivi-Evaluation et Analyse Economique (S&E/AE)

Conférence Préalable

Webconférence, 05 decembre 2024 à 15h00

Suivez-nous sur :



MCA-CI/Consult/QCBS/377



Avertissement

Cette présentation ainsi que les informations communiquées lors de la présente réunion ne constituent en aucun cas une substitution, une modification des données, instructions et documents du dossier de Demande d'Offres n° **MCA-CI/CONSULT/QCBS/377** publiée le **26 novembre 2024**

(<https://www.dropbox.com/scl/fo/blxkg5vo2n4vk2wta5776/AFts4Qq8NgsjN6E6i5QcXYM?rlkey=rcjaaqt1e67ijuy1xtks50oy&st=8sg7wnz7&dl=0>)

Toute modification de la Demande d'Offres fera l'objet d'une communication écrite et formelle, et sera communiquée selon les mêmes conditions de ladite demande.



Sommaire

A Introduction

01 Présentation des aspects de passation des marchés de la Demande d'Offres

02 Présentation des aspects techniques de la Demande d'Offres

03 Questions/Réponses

Z Conclusion



A Introduction

L'**objectif** de la conférence préalable est d'expliquer, clarifier les détails de la Demande d'Offres concernant le **processus de passation des marchés** et le **contenu des termes de références**.

Les aspects de passation des marchés couvriront :

- **Cadre légal et les principes de passation des marchés du MCA-Côte d'Ivoire;**
- **Cadre organisationnel des marchés du MCA-Côte d'Ivoire;**
- **Méthode de sélection utilisée pour cette Demande d'Offres;**
- **Processus et planning de passation;**
- **Aperçu du dossier de la demande d'offres.**

les aspects techniques couvriront :

- **Présentation sommaire du Projet**
- **Objectifs et résultats attendus de la mission;**
- **Livrables attendus;**
- **Compétences clés;**



01 Présentation des aspects de passation des marchés de la Demande d'Offres



00 Présentation du Compact Côte d'Ivoire

Présentation sommaire du programme Compact Côte d'Ivoire

Accord de don	Côte d'Ivoire USA
Financement	Millennium Challenge Corporation (MCC)
	Agence indépendante du gouvernement américain
	USD 536 millions
Entité Responsable	Millennium Challenge Account- Côte d'Ivoire (MCA- Côte d'Ivoire)
	Entité de type particulier
	Personne morale
	Effectif : 85
Objectif	Reduction de la pauvreté par la croissance économique
Projets	Abidjan Transport
	Compétences pour l'Employabilité et la Productivité du secteur privé
Durée	6 ans
Mise en vigueur	05 août 2019
Gouvernance	Conseil d'administration
	Comité d'audit



01 Présentation des aspects de passation des marchés de la Demande d'Offres

Cadre légal et principes de base

Deux sources : le PPG et la Demande d'Offres.

PPG : Le Gouvernement de Côte d'Ivoire et le Millennium Challenge Corporation (MCC) ont convenu à travers l'accord de subvention (le Compact) signé le 07 novembre 2017 d'utiliser exclusivement le dispositif de passation des marchés du MCC compilé dans le MCC Programme Procurement Guidelines (PPG), disponible à l'adresse : <https://www.mcc.gov/resources/doc/010124-ae-program-procurement-policy-guidelines/>

La **Demande d'Offres précise les conditions de la sélection et les clauses du futur contrat de service intellectuel** à travers :

- Les instructions aux offrants et annexes ;
- Le projet de contrat et annexes.

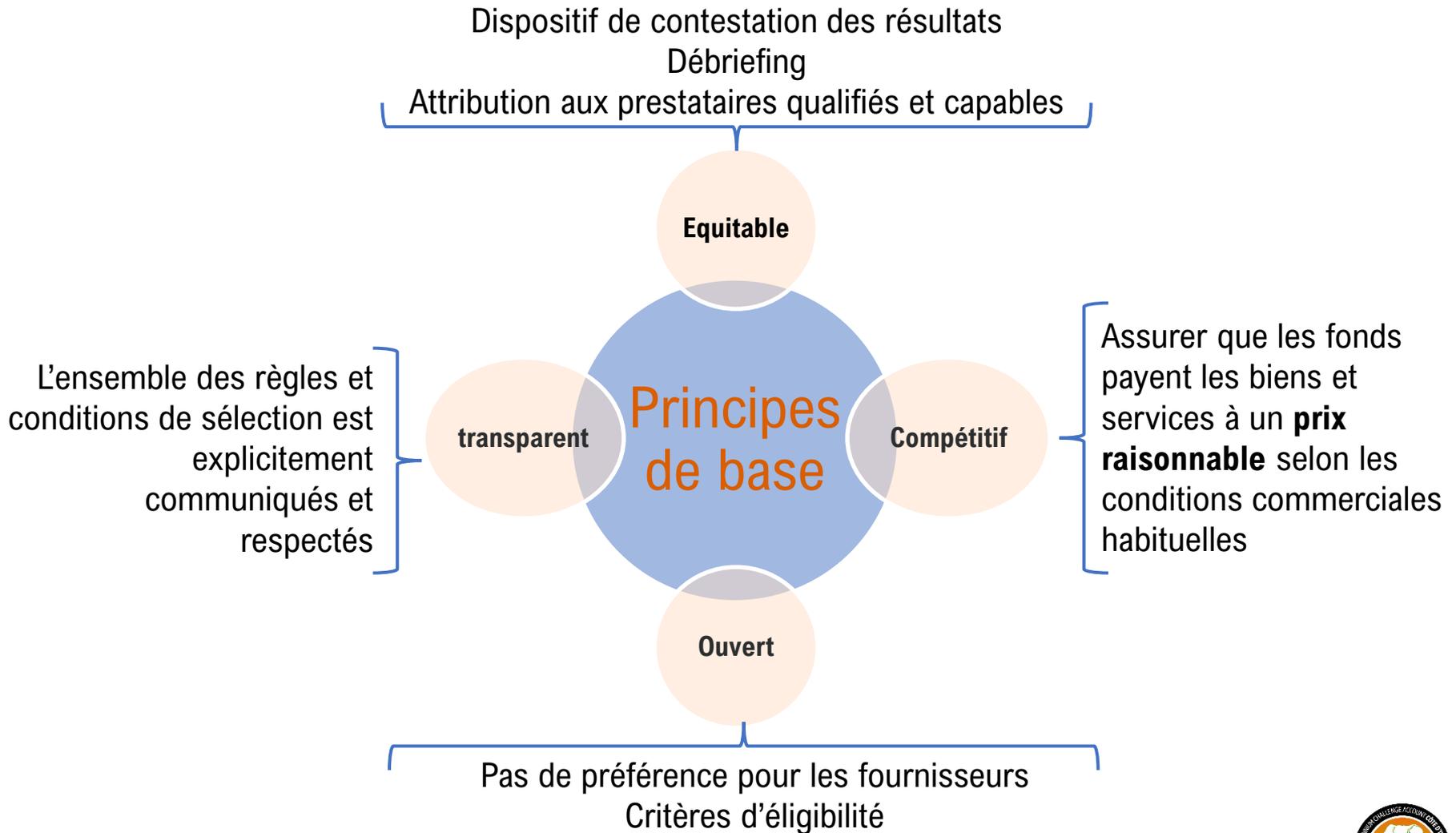
La soumission d'une offre indique l'adhésion de l'offrant aux dispositions de la Demande d'Offres.



01

Présentation des aspects de passation des marchés de la Demande d'offres

Cadre légal et principes de base



Cadre légal et principes de base

Les critères d'éligibilité

Pays d'éligibilité : Sont éligibles tous les individus et firmes de tout pays exceptés ceux frappés par les sanctions et restrictions juridiques ou politiques des Etats-Unis d'Amérique ou des Nations Unies .

Les sources suivantes (non exhaustives) – **Formulaire TECH-12 « Formulaire de certification du respect des sanctions »** sont utilisées pour la vérification de l'éligibilité :

- La liste des entreprises sous sanctions de la Banque Mondiale : <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms>
- Le système de gestion des attributions (SAM) : <https://sam.gov/content/exclusions>
- La liste consolidée de vérification du Gouvernement Américain : <https://www.trade.gov/consolidated-screening-list>
- La liste des Etats parrainant le terrorisme : <https://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm>



Cadre légal et principes de base

Debriefing des candidats

Dans les **cinq (05) jours ouvrables** suivant la notification des résultats, les offrants qui le souhaitent peuvent obtenir de MCA-Côte d'Ivoire, des détails sur les motifs de rejet de leur offre .

MCA-Côte d'Ivoire répond à cette demande par email dans les **trois (03) jours ouvrables** suivant la réception de la demande du soumissionnaire.



Cadre légal et principes de base

Dispositif de contestation des résultats

MCA-Côte d'Ivoire dispose d'un dispositif de gestion des contestations, le document le décrivant est disponible en téléchargement à l'adresse suivante :
<https://www.mcacotedivoire.ci/uploads/Syst%C3%A8me%20de%20recours%20CI.pdf>

Il comprend deux (2) niveaux de recours, dans l'ordre :

- MCA – Côte d'Ivoire
- Panel d'examen indépendant pour le système de contestation des dossiers de passation de marchés de MCA-Côte d'Ivoire

Après la réception de la réponse à la demande de debriefing de MCA-Côte d'Ivoire, tout offrant dispose d'un délai **d'un (1) jour ouvrable** pour notifier le secrétariat du système de contestation de son intention de déposer une plainte.



Cadre organisationnel

Parties prenantes et rôles

MCC (Millennium Challenge Corporation) : Bailleurs de fonds du Compact, émet un avis de non-objection sur le dossier de la demande d'offres et les rapports d'évaluation et le contrat, le cas échéant.

Conseil d'Administration de MCA-Côte d'Ivoire : Organe d'Administration de MCA-Côte d'Ivoire auquel rend compte le Directeur Général de MCA-Côte d'Ivoire.

MCA-Côte d'Ivoire (Millennium Challenge Account-Côte d'Ivoire) : en charge de la gestion des fonds du Compact. Il dirige le processus de sélection.

Agent de Passation des Marchés (PA) : Contractant retenu pour la mise en œuvre des processus de passation des marchés pour le compte de MCA-Côte d'Ivoire.

Agent Fiscal (FA) : Contractant retenu pour la gestion financière et comptable pour le compte de MCA-Côte d'Ivoire.

TEP (Panel d'Evaluation Technique) : Comité d'experts mis en place pour l'évaluation des propositions techniques et financières.



Cadre légal et principes de base

Fraude et corruption

Le MCC exige que tout bénéficiaire du Financement MCC, y compris l'Entité MCA et tout candidat, soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur, sous-traitants, Consultant et Sous-consultant impliqués dans un contrat financé par le MCC, **respecte les normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats.**

Les dispositions en la matière sont détaillées dans le document « Politique Anti-Fraude et Anti-corruption du MCC » disponible à l'adresse : <https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption>



Méthode de sélection utilisée

Sélection basée sur la qualité et le coût

- Les offres techniques et financières sont soumises en deux (2) documents séparés.
- Le TEP attribue un score **St (Sur 100)** à chaque offre technique évaluée selon la grille de notation de la Demande d'offres. Seront qualifiées les offres ayant un score **St** supérieur ou égal à **80 points**.
- L'offre financière évaluée qui a le prix le plus bas (**fm**) obtiendra le score financier maximum (**Sf**) de 100 points. Les autres offres financières auront un score financier en proportion inverse par rapport à l'offre la plus basse.
- L'offrant ayant obtenu le score final **S = St x T% + Sf x F%**, le plus élevé est retenu pour les négociations. (T=80, F=20).



01

Présentation des aspects de passation des marchés de la Demande d'offres

Méthode de sélection utilisée

Critères d'évaluation des offres

Critères	Points
1. Expérience	10
2. Méthodologie et plan de travail (pour la revue de qualité de données: 20pts; pour la formation en Suivi-Evaluation: 20pts)	40
3. Qualification et expérience du personnel clé	50
TOTAL DES POINTS	100

Le détail de la grille de qualification et d'évaluation est à consulter à la Section III de la Demande d'offres



01

Présentation des aspects de passation des marchés de la Demande d'offres

Processus de passation du marché et planning



Aperçu de la demande d'offres

Section I.

Instructions aux Offrants (IO)

Fournit des informations afin d'aider les Offrants potentiels à préparer leurs offres, et elle décrit également la soumission, l'ouverture, l'évaluation des offres ainsi que l'attribution du présent marché

Section II. Données Particulières (DP)

Inclut les dispositions propres au processus donné de passation du marché et complète la section I, Instructions aux Offrants

Section III. Qualification et critères d'évaluation

Précise les qualifications exigées de la part du Consultant et les critères d'évaluation de son offre



01 Présentation des aspects de passation des marchés de la DP

Aperçu de la demande d'offres

Section IV A. Formulaires de soumission de l'offre technique

Contient les formulaires de l'offre technique qui doivent être remplis par chaque Consultant potentiel et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de son offre globale

Les consultants doivent y joindre :

- **Les pouvoirs des signataires**
- **Les documents statutaires/légaux d'existence**
- **Au cas échéant, les accords de joint-venture.**
- **Les états financiers des 3 dernières années accompagnes des lettres des auditeurs ou les états financiers certifiés des 3 dernières années accompagnes des déclarations fiscales.**

Section IV B. Formulaires de soumission de l'offre financière

Contient les formulaires de l'offre financière qui doivent être remplis par chaque Consultant potentiel et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de son offre globale.

Les consultants doivent veiller à la cohérence entre les postes/activités de l'offre technique et ceux chiffrés dans l'offre financière. Cette cohérence concerne : les rubriques (activités et personnels) ainsi que les quantités.



Aperçu de la demande d'offres

Section V. Termes de référence

Contient les Termes de référence détaillés décrivant la nature, les tâches et les services de Consultants à fournir.

Section VI. Conditions Générales du Contrat (CGC)

Contient le formulaire de Contrat à conclure entre MCA-Côte d'Ivoire et le Consultant.

Section VII. Conditions Particulières du Contrat (CPC)

Cette section contient le formulaire comprenant les Clauses contractuelles qui viennent compléter les CG et qui doivent être remplis par les Entités MCA pour chaque passation de marchés de services de Consultants.

Les conditions générales du contrat ne sont pas sujet aux négociations. En soumettant une offre, le consultant est réputé y adhérer.



01

Présentation des aspects de passation des marchés de la Demande d'offres

Aperçu de la demande d'offres

Section VIII. Formulaires contractuels et Annexes

Cette section contient les formulaires et les annexes à envoyer à l'Offrant retenu



Aperçu de la demande d'offres

La soumission électronique des offres

La soumission des offres techniques et financières se fait par voie électronique suivant le **strict respect** des dispositions de **la clause I017.1 f) de Sections I et II de la Demande d'Offres, Procédure de soumission électronique.**

- **Format Word ou PDF;**
- **Si l'offre financière est protégée par un mot de passe, il sera communiqué à MCA UNIQUEMENT sur invitation;**
- **Offre technique et offre financière en fichiers/dossiers séparés ne dépassant pas 10Go chacun.**
- **Respect la nomenclature de nommage des fichiers :**

TechPro[nom du consultant]DP/QCBS/377- MCA-CI

FinPro[nom du consultant]DP/QCBS/377-MCA-CI



02 Présentation des aspects techniques de la Demande d'offres (Termes de Référence)



Contenu de présentation

- 1. Brève présentation des projets du Compact**
- 2. Contexte et objectif de la mission**
- 3. Activité 1 : Revue de la qualité des données**
- 4. Activité 2 : Formation des parties prenantes en Suivi, Évaluation et Analyse Économique**
- 5. Durée et lieu de la mission**
- 6. Description des tâches et des livrables**
- 7. Calendrier des livrables et paiement**
- 8. Personnel – RQD et formation**
- 9. Directives générales à respecter**



1. Brève Présentation des projets du Compact

Projets du Compact

Projet Compétences

- **Objectif : (i) Augmenter le nombre d'années d'études effectuées et Améliorer l'acquisition de compétences de base de qualité; et (ii) Améliorer l'acquisition de compétences techniques de qualité recherchées sur le marché du travail Compact**



Projet Abidjan Transport

- **Objectif : Réduire les coûts d'exploitation des véhicules et les temps de déplacement le long des segments de route ciblés, tout en améliorant la mobilité et la sécurité des piétons et des véhicules**



2. Contexte et objectif de la mission (1/2)

- ❑ Conformément au **Plan de Suivi Evaluation**, MCC s'engage à s'assurer que **toutes les données utilisées** dans le développement, la mise en œuvre et l'évaluation d'un projet **sont de bonnes qualités pour maintenir un haut niveau de confiance dans la prise de décision** du MCC ainsi que pour une **communication transparente des résultats** du Compact
- ❑ Hormis **les contrôles réguliers de la qualité des données** effectués par la DSEAE/MCA, des **revues de la qualité des données (RQD)** seront réalisées conformément aux exigences de la politique de S&E de MCC avec pour objectif **d'analyser dans quelle mesure les données répondent aux normes définies dans cette politique de S&E**
- ❑ Aussi, dans le but de **préparer les entités de mise en œuvre à la collecte de données et au suivi des indicateurs de suivi et d'évaluation du programme**, est-il utile de les former sur différents thèmes afin de leur donner une base qui leur permettra de réaliser cette activité



2. Contexte et objectif de la mission (2/2)

- L'objectif général de la mission est **d'appuyer la DSEAE du MCA - Côte d'Ivoire dans la réalisation de la revue de la qualité des données du tableau de suivi des indicateurs du Compact et le renforcement des capacités des parties prenantes** en suivi, évaluation et analyse économique afin qu'ils puissent jouer pleinement leur rôle dans la mise en œuvre du Plan de S&E et dans la facilitation des évaluations indépendantes
- La mission comprend **deux (2) principales activités** :



Revue de la qualité des données



Formation des parties prenantes en S&E et Analyse Economique



3. Activité 1 : Revue de la qualité des données (1/5)

- ❑ L'objectif principal de la revue de la qualité des données (RQD) est **d'assurer la qualité et l'exactitude des données de suivi et des résultats rapportés sur le programme**
- ❑ Il s'agit **d'examiner la qualité des données collectées et rapportées** dans le Tableau de Suivi des Indicateurs (ITT) par MCA Côte d'Ivoire, afin de **mettre en évidence les faiblesses qui affectent la validité des données**
- ❑ La Revue de la qualité des données (RQD) devra **recommander des actions concrètes et réalisables** qui **amélioreront la qualité des futures activités de collecte de données** et de rapportage du MCA - Côte d'Ivoire



3. Activité 1 : Revue de la qualité des données (2/5)

- ❑ Plus spécifiquement il s'agira de :
 - Examiner les indicateurs retenus et leurs données, ainsi que les méthodologies de leur collecte
 - Examiner le système et les processus existants pour générer les données pertinentes en vue de faire des recommandations pour s'assurer que les données de qualité sont générées et transmises
- ❑ La firme s'assurera également que **MCA - Côte d'Ivoire et ses partenaires respectent la politique de S&E des programme Compacts** y compris les aspects liés au genre et à l'inclusion sociale, les directives de MCC pour la définition des indicateurs, et la gestion des données.



3. Activité 1 : Revue de la qualité des données (3/5)

Indicateurs ciblés par la RQD

- Le Plan de S&E du Compact comporte des indicateurs pour mesurer l'ensemble des résultats du cadre logique pour chaque projet, chaque activité et chaque sous activité
- La présente **RQD portera spécifiquement sur les données utilisées pour renseigner une série d'indicateurs**, dont la liste est présentée dans le tableau des indicateurs en annexe des TDR. Ils mesurent des aspects aussi bien du projet Compétences que du projet ATP
- Si cette liste change au cours de la mission, MCA-Côte d'Ivoire et le soumissionnaire négocieront une modification appropriée du contrat



3. Activité 1 : Revue de la qualité des données (4/5)

Critères pour la Revue de Qualité des données (RQD)

- Conformément à la Politique de S&E de MCC, la firme devra utiliser les critères ci-après comme guide pour la revue des indicateurs et de la qualité des données
- La firme peut inclure des mesures ou modifications supplémentaires selon son expérience et son expertise. Cependant, tout changement proposé devrait être accepté avant la mise en œuvre de l'examen de la qualité des données par MCA et MCC
- Les critères à utiliser pour évaluer la qualité des données utilisées dans le calcul des indicateurs doivent inclure les cinq (5) principes suivants :



3. Activité 1 : Revue de la qualité des données (5/5)

Critères pour la Revue de Qualité des données (RQD)

- **Validité:** Les données sont valables dans la mesure où elles représentent clairement, directement et adéquatement le résultat à mesurer
- **Fiabilité :** Les données doivent refléter des processus de collecte de données et des méthodes d'analyse stables et cohérents au fil du temps
- **Rapidité :** Les données doivent être disponibles à une fréquence utile et doivent être à jour pour éclairer la prise de décision en matière de gestion
- **Précision :** Les données doivent être suffisamment précises pour présenter une image juste de la performance et permettre aux chefs de projet de prendre des décisions en toute confiance.
- **Objectivité/Intégrité:** Les données collectées, analysées et rapportées doivent avoir des mécanismes mis en place pour réduire la possibilité que les données soient sujettes à une altération erronée ou intentionnelle



4. **Activité 2 : Formation des parties prenantes en Suivi, Évaluation et Analyse Économique (1/4)**

- Il s'agit de **renforcer les capacités des parties prenantes en matière de suivi, d'évaluation et d'analyse économique des projets et programmes** à travers l'organisation des sessions de formation au profit des parties prenantes au Compact
- Cette activité est conçue pour **soutenir le suivi et l'évaluation post compact** notamment les **évaluations indépendantes** du Compact conduites par MCC
- Elle devrait **contribuer au développement des compétences techniques** des entités impliquées dans le suivi et l'évaluation post-Compact, afin de leur **permettre de soutenir efficacement la mise en œuvre de la stratégie d'évaluation du Compact**



4. **Activité 2 : Formation des parties prenantes en Suivi, Évaluation et Analyse Économique (2/4)**

Public cible potentiel et groupe pédagogique

- Le nombre de participants est estimé à environ 100 personnes. Ces participants seront rassemblés en 3 à 5 groupes pédagogiques**
- Chaque groupe pédagogique sera composé de 20 à 30 personnes, en lien, autant que possible avec les spécificités des projets et des activités de chaque projet du Compact notamment l'activité enseignement secondaire, l'activité ETFP et le Projet Transport.**
- Si le nombre de participants et/ou le nombre de sessions de formation changent au cours du projet, MCA Côte d'Ivoire et le soumissionnaire négocieront une actualisation et une modification appropriée du contrat.**
- Les thèmes qui seront abordés sont : *L'évaluation, l'analyse coût-bénéfice, la collecte de données et la qualité des données***



4. Activité 2 : Formation des parties prenantes en Suivi, Évaluation et Analyse Économique (3/4)

Contenu de chacune de ces thématiques de formation

Thèmes	Durée (heure)	Principaux éléments du contenu pédagogique
Évaluation	10	<ul style="list-style-type: none">▪ Enjeux, définition et concepts de l'évaluation▪ Différence et complémentarité entre suivi et évaluation▪ Typologie des évaluations : Evaluation de la performance et Evaluation d'impact▪ Evaluation de la performance : Méthodes, critères et outils▪ Evaluation d'impact : Typologie, méthodes et outils▪ Présentation et utilisation des résultats de l'évaluation
Analyse Coût – Bénéfice (ACB)	6	<ul style="list-style-type: none">▪ Enjeux, définition et concepts ACB▪ Éléments de coûts▪ Éléments de bénéfices▪ Modèle ACB
Collecte de données	16	<ul style="list-style-type: none">▪ Définition et concepts : Données, collecte, etc.▪ Typologie des données : Données qualitatives / quantitatives▪ Données qualitatives : Méthode de collecte, échantillonnage, outils et analyse▪ Données quantitatives : Méthode de collecte, échantillonnage, outils et analyse▪ Consentement informé et protection des répondants
Qualité des données	8	<ul style="list-style-type: none">▪ Enjeux, définition et concepts▪ Critère de qualité des données▪ Méthodologie de contrôle de qualité des données



4. **Activité 2 : Formation des parties prenantes en Suivi, Évaluation et Analyse Économique (4/4)**

Contenu de chacune de ces thématiques de formation

- La durée de chaque thématique de formation est présentée à titre indicatif.** La firme pourra proposer des ajustements mais l'accent devra être mis sur la thématique relative à la collecte de données dans la répartition du volume horaire de formation
- Les éléments du contenu pédagogique proposés pour chaque thème de formation ne sont pas exhaustifs.** La firme pourra également proposer des changements qu'elle juge pertinents dans la méthodologie de la proposition de son offre
- Dans le développement de chaque thématique, **la firme doit utiliser des exemples et du contenu issus du suivi**, de l'évaluation et de l'analyse économique des 2 projets du Compact
- Tous les ajustements proposés** par la firme concernant la durée et le contenu pédagogique **seront au préalable validés par MCA**



5. Durée et lieu de la mission (1/2)

- ❑ **La durée prévisionnelle de la mission est d'environ six (6) mois.** Cette période couvre les activités de **démarrage, de mise en œuvre de la RQD, de tous les reportages requis et des temps de validation des livrables**
- ❑ La firme peut proposer des ajustements au calendrier et à l'échéancier des livrables, à condition que cela demeure dans la période d'exécution de la mission
- ❑ Selon la planification de MCA – Côte d'Ivoire, **la mission devrait démarrer en mars 2025.** La mission aura lieu essentiellement à **Abidjan** avec des possibles déplacements à **Bouaké, Yamoussoukro et/ ou San Pédro** pour des visites de terrain liées à certains indicateurs dans le cadre de l'activité de RQD



5. Durée et lieu de la mission (2/2)

- La logistique** pour l'organisation des sessions de formation (lieu de formation, location de salle, restauration, pause-café, vidéoprojecteur, etc.), **à Abidjan, sera assurée par la firme** qui en tiendra compte dans sa proposition financière
- Le cabinet devra **veiller à identifier un lieu de formation adapté**. Il travaillera en étroite collaboration avec MCA Côte d'Ivoire pour prendre en compte ses besoins logistiques pour la formation et proposer une programmation et un dispositif répondant à ses exigences
- Le choix du lieu de formation sera **préalablement approuvé par MCA Côte d'Ivoire**



6. Description des tâches et des livrables (1/6)

N°	Tâches	Livrables	Points d'attention
0	Familiarisation avec le Système de Suivi-Évaluation du Compact		Le cabinet doit se familiariser avec le Système de Suivi-Évaluation du Compact . MCA - Côte d'Ivoire remettra à la firme l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation de sa mission , sous réserve d'une clause de confidentialité
1	Réunion d'orientation /de lancement	Note de réunion interne de lancement	La firme doit fournir une note de réunion de lancement contenant un résumé écrit de la réunion préliminaire de lancement au plus tard cinq (5) jours ouvrables après date de mobilisation de la firme



6. Description des tâches et des livrables (2/6)

Activité 1 : Revue de la qualité des données (RQD)

N°	Tâches	Livrables	Points d'attention
1.1	Rapport de démarrage Activité 1	Ebauche de rapport de démarrage Activité 1	Le cabinet doit préparer et soumettre un rapport de démarrage qui doit inclure : <ul style="list-style-type: none">• Introduction et contexte de la mission• Méthodologie• Plan de Travail
1.2	Information des parties prenantes à la RQD	Rapport final de démarrage Activité 1	Le cabinet doit préparer et soumettre un rapport final de démarrage qui devra résumer tout changement apporté aux plans de travail ou à la méthodologie d'examen de la qualité des données



6. Description des tâches et des livrables (3/6)

Activité 1 : Revue de la qualité des données (RQD)

N°	Tâches	Livrables	Points d'attention
1.3	Phase de Revue de Qualité de Données	<ul style="list-style-type: none">Ébauche de Rapport de Qualité des DonnéesRapport Final de Revue de Qualité des Données	<p>Le cabinet doit préparer et soumettre un rapport d'examen de la qualité des données qui devrait être organisé selon les projets et les activités du programme Compact et inclure les sections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">Résumé des principales conclusionsAperçu de la logique du programme et des indicateurs clés ciblés par la RQDVérification des donnéesProcédures de collecte de données, processus et rapportageRecommandations détailléesAnnexes à inclure dans le rapport RQDBibliographie Annotée



6. Description des tâches et des livrables (4/6)

Activité 2 : Formation des parties prenantes en S&E et Analyse Economique

N°	Tâches	Livrables	Points d'attention
2.1	Rapport de démarrage Activité 2	<ul style="list-style-type: none">• Ebauche de rapport de démarrage Activité 2• Rapport final de démarrage Activité 2	<p>Le cabinet doit préparer et soumettre un rapport de démarrage qui doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Introduction et contexte de la mission• Méthodologie• Plan de Travail



6. Description des tâches et des livrables (5/6)

Activité 2 : Formation des parties prenantes en S&E et Analyse Economique

N°	Tâches	Livrables	Points d'attention
2.2	Conception des modules et du matériel de formation	Conception des modules et du matériel de formation	<p>Le cabinet doit préparer et soumettre le document de conception des modules et du matériel de formation qui doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le plan de formation détaillé• Le manuel des participants• Les présentations PowerPoint de chaque thème• Les exercices qui seront réalisés ainsi que les corrigés• Les études de cas qui seront présentées• Le modèle de fiches d'évaluation de la formation• La logistique nécessaire à l'organisation des formations• La liste du matériel pédagogique attendu• Le modèle de certificat de participation• Le modèle de rapport de formation• La liste des lectures recommandées aux participants après la formation



6. Description des tâches et des livrables (6/6)

Activité 2 : Formation des parties prenantes en S&E et Analyse Economique

N°	Tâches	Livrables	Points d'attention
2.3	Formation des parties prenantes	<ul style="list-style-type: none">• Rapports des sessions de formation• Rapport global des sessions de formation	<p>Le cabinet doit préparer et soumettre des rapports des différentes sessions de formation ainsi que le rapport global de toute la formation qui mettront en évidence les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexte et justification• Rappel des objectifs• Participants y compris le genre• Description du déroulement de la formation chaque journée de formation• Difficultés rencontrées• Résultats de l'évaluation de la formation• Recommandations• Annexe y compris les photos des sessions



7. Calendrier des livrables et de paiement (1/4)

Réf.	Tâche	Livrables	Date d'Échéance livrables	Calendrier global	% de paiement
1	Réunion d'orientation / de lancement	Livrable 1 – Note de réunion interne de lancement	3 jours après la réunion d'orientation / de lancement	M0+5	-
1.1	Processus de validation du Livrable 1 (revue du Livrable par MCA et prise en compte des commentaires par la firme et transmission de la version finale)			M0+8	-
2	Rapport de démarrage	<ul style="list-style-type: none"> Livrable 1.1 – Ebauche de rapport de démarrage Activité 1 Livrable 2.1 – Ebauche de rapport de démarrage de l'activité 2 	15 jours après la réunion d'orientation / de lancement	M0 + 20	-
2.1	Processus de validation des Livrables 1.1 et 2.1 (revue des Livrables par MCA et prise en compte des commentaires par la firme et transmission des versions finales)			M0+35	15%



7. Calendrier des livrables et de paiement (2/4)

Réf.	Tâche	Livrables	Date d'Échéance livrables	Calendrier global	% de paiement
3	Information des parties prenantes à la RQD	<ul style="list-style-type: none"> • Livrable 1.2 – Rapport final de démarrage Activité 1 • Livrable 2.2 – Rapport final de démarrage Activité 2 	20 jours après la transmission de la version finale du Livrable 1.1	M0 + 40	-
3.1	Processus de validation des Livrables 1.2 et 2.2 (revue des Livrables par MCA et prise en compte des commentaires par la firme et transmission des versions finales)			M0+47	-
4	Conception des modules et du matériel de formation	Livrable 2.3 – Conception des modules et du matériel de formation	45 jours après la transmission de la version finale du Livrable 2.1	M0 + 80	
4.1	Processus de validation du Livrable 2.3 (revue du Livrable par MCA et prise en compte des commentaires par la firme et transmission de la version finale)			M0+95	15%



7. Calendrier des livrables et de paiement (3/4)

Réf.	Tâche	Livrables	Date d'Échéance livrables	Calendrier global	% de paiement
5	Phase de Revue de Qualité de Données	Livrable 1.3a – Ebauche de Rapport de Qualité des Données	60 jours après la validation du Livrable 1.2	M0 + 107	-
		Processus de validation du Livrable 1.3a (revue du Livrable par MCA et prise en compte des commentaires par la firme et transmission de la version finale)		M0 + 122	-
		Livrable 1.3b – Rapport Final de Revue de Qualité des Données	5 jours après l'atelier de l'Ebauche de RQD	M0 + 131	-
5.1	Processus de validation du Livrable 1.3b (revue du Livrable par MCA et prise en compte des commentaires par la firme et transmission de la version finale)			M0 + 131	35%



7. Calendrier des livrables et de paiement (4/4)

Réf .	Tâche	Livrables	Date d'Échéance livrables	Calendrier global	% de paiement
6	Formation des parties prenantes	<ul style="list-style-type: none"> • Livrable 2.4a – Rapports des sessions de formation • Livrable 2.4b – Rapports global des sessions de formation 	52 jours après la validation du Livrable 4 (10 jours après le dernier atelier de formation)	M0 + 147	-
6.1	Processus de validation des Livrables 2.3a et 2.3b (revue des Livrables par MCA et prise en compte des commentaires par la firme et transmission des versions finales)			M0 + 162	35%



8. Personnel – RQD et formation (1/3)

- Les besoins en personnel pour ce projet seront déterminés par le cabinet qui doit **fournir un organigramme de la structure de l'équipe, ainsi qu'une description de la composition de l'équipe et des tâches de chaque catégorie de personnel**
- La firme doit **proposer un personnel disposant de l'expertise appropriée** qui permettra d'atteindre tous les objectifs cités dans les présents termes de référence
- En cas de désistement d'un membre** de l'équipe de la firme, le chef de mission est tenu d'en **informer par écrit MCA Côte d'Ivoire** et de proposer, dans les meilleurs délais, un remplacement par un profil et des références au moins équivalentes à celles de celui proposé



8. Personnel – RQD et formation (2/3)

- ❑ Le personnel devrait **parler couramment le français** pendant l'exécution du contrat et tous les livrables devraient être rédigés en français.

- ❑ La firme doit inclure un personnel clé : **Un (e) (1) Chef(fe) de mission, Deux (2) Consultants(tes) en analyse des données, Deux (2) Consultants(tes) – Formateurs en Suivi-Evaluation et Un (1) Economiste – Formateur.**
 - **Le Chef de mission**, représentant la firme, est l'interlocuteur principal et le vis-à-vis de MCA Côte d'Ivoire.

 - **Les Consultants(tes) en analyse des données** auront en charge l'exécution des tâches de l'activité 1 relative à la RQD.

 - **Les Consultants(tes) – Formateurs en S&E** auront en charge l'exécution des tâches de l'activité de formation des parties prenantes en S&E

 - **L' Economiste – Formateur** contribuera à l'exécution des tâches de l'activité 2 relative à la formation des parties prenantes en Suivi-Évaluation notamment le thème relatif à l'analyse coût-bénéfice.



8. Personnel – RQD et formation (3/3)

- ❑ Les personnes ressources clés précitées doivent **être présentes en Côte d'Ivoire et dédié(e)s à plein temps à la mission au cours des phases des missions** sur lesquelles ils interviennent.
- ❑ Les soumissionnaires peuvent, s'ils le jugent nécessaire, **identifier un personnel secondaire ou d'appui qui soutiendra le personnel clé** durant la RQD et la formation.
- ❑ MCA Côte d'Ivoire se réserve cependant, le droit, **d'apprécier la pertinence de la qualité et la quantité du personnel clé** en lien avec les objectifs et le déroulement de la mission et de demander des ajustements nécessaires.



9. Directives générales à respecter (1/2)

Domaine	Directives à appliquer
Collaboration	<ul style="list-style-type: none">▪ Nécessité d'une interaction étroite avec MCA-Côte d'Ivoire▪ Le cabinet rendra compte des progrès du projet de RQD et de formation selon un programme et dans un format spécifié par MCA Côte d'Ivoire▪ Le cabinet sera responsable de la rédaction des comptes rendus des réunions/appels liés au projet de RQD et de formation
Ethique	<ul style="list-style-type: none">▪ Dans le cadre de cette mission, le cabinet doit s'informer des normes en vigueur en Côte d'Ivoire et s'y en conformer
Confidentialité	<ul style="list-style-type: none">▪ Le cabinet et ses employés sont tenus de respecter les exigences de confidentialité du projet pendant toute la durée du contrat et après son achèvement▪ Sans autorisation préalable de MCA-Côte d'Ivoire, il ne peut communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents



9. Directives générales à respecter (2/2)

Domaine	Directives à appliquer
Documents & Supports	<ul style="list-style-type: none">▪ MCA remettra au Cabinet l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation de sa mission qu'ils jugent opportuns▪ Le plan de mise en œuvre de la mission doit indiquer la procédure et la manière d'organisation des activités▪ Dans le cadre des directives générales, le format et la structure de tous les rapports seront spécifiés par MCA Côte d'Ivoire
Livrables	<ul style="list-style-type: none">▪ Les livrables doivent être soumis en français et considérés comme « version préliminaire ou provisoire » lors de la soumission initiale par le cabinet. Les versions provisoires des livrables seront examinées par MCA Côte d'Ivoire d'autres partenaires ; toutes les questions ou commentaires seront fournis dans les deux semaines suivant la réception, sauf accord contraire▪ Le cabinet doit répondre adéquatement à toutes les questions et fournir des versions révisées. Des feedbacks à plusieurs reprises peuvent être nécessaires pour finaliser un livrable▪ Toutes les versions provisoires et les versions finales des livrables seront soumis au format Microsoft Word et en version électronique



A retenir

- ❑ La **revue de la qualité des données est essentielle** à l'obtention de données de qualité permettant de maintenir un haut niveau de confiance dans la prise de décision du MCC ainsi que pour une communication transparente des résultats du Compact
- ❑ Le **renforcement des capacités des parties prenantes en suivi, évaluation et analyse économique** leur permettra de jouer pleinement leur rôle dans la mise en œuvre du Plan de S&E et dans la facilitation des évaluations indépendantes
- ❑ Le cabinet mettra tout en œuvre pour garantir la réussite de la mission :
 - Embauche de personnel de haute qualité
 - Supervision adéquate des activités de RQD ainsi que de formation
 - Fourniture d'un service de qualité conforme aux TDR



Z Conclusion

Les offrants qui le souhaitent peuvent poser des questions à l'adresse ci-dessous, dans la limite des délais spécifiés dans la demande d'offres (**au plus tard le 10 décembre 2024**) avant la date limite de soumission fixée au **20 décembre 2024**.

Agent de Passation des Marchés du Millennium Challenge Account – Côte d'Ivoire

Courriel : MCACoteDIvoirePA@dt-global.com

