

Demande de proposition

Date:	05/12/2023
Objet:	Sélection d'un(e) consultant(e) en Communication d'Entreprise
Numéro de référence:	P0023465
Introduction:	<p>TechnoServe est une organisation internationale à but non lucratif qui aide les gens à sortir de la pauvreté en exploitant le pouvoir du secteur privé. Présents dans près de 30 pays, nous travaillons avec des femmes et des hommes qui travaillent dur dans les pays en développement pour créer des fermes, des entreprises et des industries compétitives. En reliant les gens à l'information, au capital et aux marchés, nous avons aidé des millions de personnes à créer une prospérité durable pour leurs familles et leurs communautés.</p>
Exigences générales:	<p>Les exigences pour le contrat prévu de TechnoServe sont énumérées ci-dessous. Un énoncé de travail plus détaillé est également joint.</p> <p>Avis d'appel d'offres pour la sélection d'un(e) consultant(e) en Communication d'Entreprise (Veuillez consulter la fiche de spécifications en annexe)</p>
Période d'exécution:	<p>La période d'exécution de tout contrat résultant de cette sollicitation devrait se situer entre les dates de début et de fin indiquées ci-dessous.</p> <p>Date de début: 01/01/2024</p> <p>Date de fin: 30/06/2024</p>
Instructions relatives au contenu de la proposition:	<p>En plus de répondre à l'Énoncé des travaux, toutes les propositions doivent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Décrire les qualifications, l'expérience et les capacités de l'entreprise ou du consultant à fournir le type de services demandés. Les curriculum vitae ou CV du consultant ou de tout membre clé du cabinet doivent être soumis en pièce jointe.

- Estimer le temps nécessaire pour accomplir toutes les exigences, avec des détails sur les dates de mise en œuvre des activités individuelles, comme indiqué dans l'énoncé des travaux.
- Contenir une ventilation détaillée des coûts avec les taxes applicables et autres frais clairement identifiés (et être présenté conformément à toute autre instruction incluse dans l'Énoncé des travaux). Les consultants doivent fournir leur taux de facturation journalier ou horaire, ou leur tarif fixe proposé pour les livrables demandés.
- Fournir au moins 3 références pour des contrats similaires avec une description des services fournis, la valeur du contrat et les périodes d'exécution du contrat.
- Incluez un nom de contact, une adresse e-mail et un numéro de téléphone pour faciliter la communication entre TechnoServe et l'entreprise ou le consultant soumissionnaire.
- Pour les propositions d'une entreprise, fournissez un bref aperçu de l'entreprise et des services offerts, y compris :
 - le nom légal complet, la juridiction de constitution et l'adresse de l'entreprise.
 - Nom légal complet et pays de citoyenneté du président, du directeur général et/ou de tous les autres principaux dirigeants de la société.
 - Année de création de l'entreprise.
- Si un consortium d'entreprises ou une équipe de consultants soumet une proposition conjointement, les informations ci-dessus doivent être fournies pour chaque membre de l'équipe.

Pour garantir leur prise en compte, tous les devis doivent être soumis dans la langue et la devise suivantes, et à la date d'échéance indiquée ci-dessous:

Langue: Français

Devise: XOF

Instructions de soumission:

Toutes les propositions doivent être envoyées par e-mail à l'adresse ci-dessous avec votre proposition jointe dans un ou plusieurs fichiers (PDF de préférence). Vous recevrez une confirmation automatique dès réception. N'ENVOYEZ PAS votre proposition par courrier électronique à un employé de TechnoServe ou ne remettez pas votre proposition en copie papier à un bureau de TechnoServe. **Le non-respect de ces instructions peut rendre votre proposition inadmissible.**

Courriel: buy+BJ+P0023465@tns.org

Ordre des événements:

Cet approvisionnement sera administré conformément aux dates suivantes (sujet à changement à la seule discrétion de TechnoServe):

Date	Événement
07/12/2023	Dernière date à laquelle les questions et l'avis d'intention de soumissionner seront acceptés. Les questions et les réponses

seront distribuées à toutes les parties intéressées connues, de sorte que les questions ne doivent pas divulguer d'informations confidentielles, et toutes les parties intéressées doivent soumettre un avis d'intention de soumissionner avant cette date limite pour s'assurer qu'elles reçoivent une copie de la réponse de TechnoServe aux questions.

Les questions et/ou l'avis d'intention de soumissionner doivent être envoyés par courriel à:

bjprocurement@tns.org

- 08/12/2023 Date à laquelle les réponses aux questions seront distribuées à tous les soumissionnaires potentiels connus.
- 10/12/2023 Date limite à laquelle les propositions seront acceptées par TechnoServe.

Termes et conditions:

- La demande de proposition n'est pas et ne doit pas être considérée comme une offre par TechnoServe.
- Toutes les réponses doivent être reçues au plus tard à la date indiquée sur la DP. Toutes les réponses tardives seront rejetées.
- Toutes les propositions non conformes seront rejetées.
- Toutes les propositions seront considérées comme des offres fermes. Votre proposition doit être valide pour acceptation pendant une période minimale de 90 jours à compter de la date de clôture de cette sollicitation.
- Toutes les récompenses seront soumises aux conditions contractuelles de TechnoServe et dépendent de la disponibilité du financement des donateurs.
- TechnoServe se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition ou d'annuler le processus de sollicitation à tout moment, sans donner de raison, et n'assume aucune responsabilité envers les fournisseurs soumettant des propositions pour un tel rejet ou annulation de l'appel d'offres.
- TechnoServe se réserve le droit d'accepter tout ou partie de la proposition lors de l'attribution du bon de commande/contrat.
- Toutes les informations fournies par TechnoServe dans cette DP sont proposées de bonne foi. Les éléments individuels peuvent être modifiés à tout moment et tous les enchérisseurs potentiels connus seront informés de tout changement.
- TechnoServe se réserve le droit d'exiger de tout soumissionnaire qu'il conclue un accord de non-divulgaration.
- Les soumissionnaires sont seuls tenus de payer tous les frais qui pourraient être encourus par le soumissionnaire ou par des tiers en rapport avec la préparation de la proposition.
- Toutes les propositions et les pièces justificatives deviendront la propriété de TechnoServe et seront traitées de manière confidentielle.

- Les soumissionnaires sont tenus d'identifier et de divulguer tout conflit d'intérêt réel ou potentiel.

Critères de sélection:

L'évaluation des propositions par TechnoServe sera basée sur les facteurs énoncés ci-dessous. À la seule discrétion de TechnoServe, les soumissionnaires peuvent être sélectionnés pour des questions de suivi ou pour fournir une présentation orale. TechnoServe se réserve le droit d'attribuer le contrat au soumissionnaire dont la proposition est jugée être dans le meilleur intérêt de TechnoServe. TechnoServe n'attribue pas de contrat à un soumissionnaire s'il y a indication d'un manque d'intégrité commerciale.

Points	Critère
30	Prix, incluant tous les frais de livraison, frais et taxes
60	Expertise et formation du soumissionnaire
40	Démarche méthodologique

L'énoncé des travaux ci-joint fait partie intégrante de cette demande de soumissions.



TECHNOSERVE
BUSINESS SOLUTIONS TO POVERTY

TERMES DE REFERENCES POUR LA SELECTION D'UN(E) CONSULTANT(E) EN COMMUNICATION

D'ENTREPRISE

REF : P0023465

Lieu : Cotonou

Contexte	<p>Tout le monde mérite l'opportunité de construire un avenir meilleur. Cette idée simple est au cœur du travail de TechnoServe dans le monde entier depuis plus de 50 ans. TechnoServe est un pionnier de l'exploitation du pouvoir des entreprises et des marchés pour créer des voies durables de sortie de la pauvreté.</p> <p>Les communautés à faibles revenus dans lesquelles nous travaillons sont pleines de gens entrepreneurs. Leurs petites exploitations agricoles et leurs entreprises sont les clés du développement économique. Mais elles sont confrontées à de nombreux défis: faible niveau d'alphabétisation, manque d'accès aux emplois et aux marchés, dynamiques politiques imprévisibles et, de plus en plus, effets du changement climatique. Pour de nombreuses femmes et jeunes gens, les défis sont encore plus redoutables. En travaillant avec le personnel de TechnoServe, des personnes du monde entier se sortent de la pauvreté. Les résultats sont étonnants... lorsque les revenus augmentent et que les conditions de vie des familles s'améliorent, celles-ci peuvent accéder à des soins de santé et à une éducation auparavant hors de portée. Les communautés et même des pays entiers s'en portent mieux.</p> <p>Pour élaborer et mettre en œuvre sa stratégie de communication. Technoserve recherche un/une consultant(e) de Communication d'entreprise</p>
Objectif(s)/Résultats attendus	<p>En collaboration avec la Direction et les directeurs de programme, Le/la Consultante de Communication en Entreprise sera chargé(e) de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies globales de communication de TechnoServe Bénin et est appelé à formuler des propositions d'approches d'opérationnalisation des stratégies de communication, en tenant compte des publics internes et externes et des différents canaux de communication.</p>
Livrable (s)	<ul style="list-style-type: none">- Élaborer la stratégie et le plan d'action de communication pour TechnoServe Bénin en alignement avec les directives du siège de TechnoServe.- Veiller à ce que les communications soient cohérentes dans l'ensemble des programmes et alignées sur les objectifs et stratégies globaux.- Participer aux activités menées par les structures partenaires nationales dans chacune des zones afin d'assurer une communication efficace avec les partenaires et les parties prenantes locales- Supporter au besoin l'équipe de communication des différents programmes de TechnoServe; à maintenir l'enregistrement et le contrôle des domaines web et à diriger le contenu associé à la mise en œuvre d'événements, y compris des réunions du secteur privé, le partage d'expériences ou toute autre question liée au programme.- Réviser, relire et résumer les documents de l'organisation, et rédiger des articles demandés par la Direction ;- Recueillir des exemples de réussite, des photos et des vidéos et d'autres informations sur le terrain et les disséminer dans les formats adaptés au public ;- Contribuer à l'élaboration et à la publication d'articles évalués par des pairs et d'autres publications de recherche qui démontreront les enseignements et impacts de l'organisation;



- Comprendre, respecter et promouvoir les valeurs, la vision et la stratégie de TechnoServe dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées ;

Soutien à la plate-forme nationale

- Compiler et rédiger un rapport sur les activités des programmes à l'intention du gouvernement
- Mettre à jour le site de TNS Bénin sur le site web mondial, y compris toutes les plateformes de médias sociaux spécifiques au Bénin.
- Organiser et accompagner les visites de donateurs et d'autres responsables internes et externes, en présentant les programmes et leur impact.
- Aider la Direction et l'équipe des différents programmes de TechnoServe Bénin à élaborer des produits et du matériel de communication ciblés, notamment des discours, des blogs, des publications dans des revues, des documents sur les enseignements tirés et des rapports d'impact.
- Appui à la rédaction de documents de proposition et notes de concept

Communication digitale :

Développer et mettre en œuvre une stratégie de communication digitale

- En accord avec la stratégie de communication digitale, aider à l'élaboration des posts réguliers relatifs aux activités de l'organisation sur les réseaux sociaux (Facebook, WhatsApp, Youtube, LinkedIn etc) et articles sur le Blog de TechnoServe.
Produire des visuels et des vidéos sur les activités de l'organisation

Communication interne de l'organisation :

- Contribuer à la motivation du staff par une réunion périodique avec des vidéos et des thèmes qui ont un lien direct avec les valeurs de TechnoServe et communiquer un enthousiasme au staff pour galvaniser leur engagement pour l'atteinte des objectifs du projet

Observations

Durée de la consultation

Six (06) mois

Évaluation des offres :

Le comité technique invitera tous les soumissionnaires à la présentation de leur offre et tiendra compte des propositions techniques et financières selon la méthode suivante :

- **Analyse de l'offre technique** : Les offres techniques seront examinées selon la grille suivante

GRILLE D'ÉVALUATION

Note max 1000

1. Rubrique

Expertise et formation du soumissionnaire

60



TECHNOSERVE
BUSINESS SOLUTIONS TO POVERTY

1.1	Expérience et expertise des experts dans le domaine de la communication	20
1.2	Expérience de travail avec les organisations de la coopération pour le développement	20
1.3	Formation, diplôme et certificat	20
2. Rubrique	Démarche méthodologique	40
	2.1 Clarté de la présentation de la démarche pédagogique	10
	2.2 Pertinence du CV	10
	2.3 Quantité et qualité outils et activités proposées	10
	2.4 Logique et réalisme du plan d'exécution et respect des délais	10

Compétences requises :

Un (01) expert(e) est à proposer pour la conduite de la mission. Il devra justifier d'un diplôme BAC+5 en communication/journalisme ou dans un domaine connexe de la communication ; d'une expérience prouvée d'au moins 10 ans dans le domaine de la communication ;

Expérience avérée dans la collecte et la gestion d'informations qualitatives ;

- Expérience avérée dans la production de supports de communication interne et externe ;
- Expérience dans la rédaction de documents de propositions et notes de concept à l'intention des bailleurs.
- Expérience dans la conception et l'implémentation d'événements
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique, PAO et multimédia
- Maîtrise des logiciels de graphisme standard (Photoshop, Stream Yard, Creative Cloud, etc...)
- Solides compétences analytiques avérées ;
- Aptitudes avérées en matière de rédaction en anglais et en français;
- Avoir la maîtrise du savoir-faire d'un plan de communication structuré;
- Maîtriser le processus de création d'une identité visuelle, d'élaboration des messages phares, des plannings et des budgets;
- Maîtriser les règles fondamentales des principes et du droit de la communication;
- Aptitude avérée en matière de réalisation et d'utilisation des supports de présentation clairs et pertinents;
- Etre capable de concevoir des messages publicitaires, des dossiers de presse et des événements;
- Maîtriser la chaîne graphique, les règles de la communication visuelle (typo, couleurs, sémiologie);
- Aptitude avérée de préparation, de supervision de la production et maîtrise des techniques de marketing.

Langues requises :

- Français soutenu,
- Bonne connaissance de l'anglais,
- Bonne connaissance des langues locales.

Dossier de soumission :

Le dossier de soumission doit comprendre une proposition méthodologique qui doit respecter, sans s'y limiter, la structure suivante:

- Contexte et objectif du mandat : préciser le contexte de réalisation de la consultation et indiquer ;
- Démarche méthodologique : exposer la démarche que vous comptez suivre pour l'exécution de ce mandat ;
- Approches et outils que vous comptez utiliser pour la réalisation de ces activités ;



TECHNOSERVE

BUSINESS SOLUTIONS TO POVERTY

- Le CV actualisé et détaillé des expert(e)s ;
- Attestations de réalisation de missions similaires pour des organisations similaires
- Une proposition financière détaillée.