****

|  |
| --- |
|  |

**ERRATUM - INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 10/04/2017 |
| REFERENCE : RFP 2017 – PNRA CLASSIF |

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission au titre de prestataire pour l’élaboration d’une classification des fonctions, des emplois et des métiers dans l’Administration publique Burundaise.

Veuillez utiliser le formulaire figurant dans l’annexe 2 jointe aux présentes pour les besoins de la préparation de votre soumission.

**Les soumissions peuvent être déposées jusqu’au Mercredi 19 AVRIL 2017 – 10H00 – GMT+2 à l’adresse suivante :**

**Programme des Nations Unies pour le développement**

***Avenue des Patriotes, COMPOUND DU BNUB – Bureau D20***

***Bujumbura***

***Mention RFP –2017 – PNRA CLASSIF***

***OU PAR COURRIER EXPRESS (Pour cette dernière option, merci d’envoyer copie du tracking number avant le vendredi 14 AVRIL 2017 pour considération du délai de remise à*** [***cedric.duval@undp.org***](mailto:cedric.duval@undp.org) ***).***

***PAS D’ENVOI DE DOSSIERS PAR EMAIL.***

***LES DOSSIERS SERONT FOURNIS EN DEUX EXEMPLAIRES – 1 ORIGINAL ET 1 COPIE***

***L’offre financière sera fournie de manière distincte et scellée.***

Votre soumission doit être rédigée en français, et assortie d’une durée de validité minimum de ***90 jours.***

Dans le cadre de la préparation de votre soumission, il vous appartiendra de vous assurer qu’elle parviendra à l’adresse indiquée ci-dessus au plus tard à la date-limite. Les soumissions qui seront reçues par le PNUD postérieurement à la date-limite indiquée ci-dessus, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en compte.

Les services proposés seront examinés et évalués en fonction de l’exhaustivité et de la conformité de la soumission et du respect des exigences indiquées dans la RFP et dans l’ensemble des autres annexes fournissant des détails sur les exigences du PNUD.

La soumission qui répondra à l’ensemble des exigences, satisfera l’ensemble des critères d’évaluation et possèdera le meilleur rapport qualité/prix sera sélectionnée aux fins d’attribution du contrat. Toute offre qui ne répondra pas aux exigences sera rejetée.

Toute différence entre le prix unitaire et le prix total sera recalculée par le PNUD. Le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé. Si le prestataire de services n’accepte pas le prix final basé sur le nouveau calcul et les corrections d’erreurs effectués par le PNUD, sa soumission sera rejetée.

Aucune modification du prix résultant de la hausse des coûts, de l’inflation, de la fluctuation des taux de change ou de tout autre facteur de marché ne sera acceptée par le PNUD après réception de la soumission. Lors de l’attribution du contrat ou du bon de commande, le PNUD se réserve le droit de modifier (à la hausse ou à la baisse) la quantité des services et/ou des biens, dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du montant total de l’offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

Tout contrat ou bon de commande qui sera délivré au titre de la présente RFP sera soumis aux conditions générales jointes aux présentes. Le simple dépôt d’une soumission emporte acceptation sans réserve par le prestataire de services des conditions générales du PNUD figurant à l’annexe 3 des présentes.

Veuillez noter que le PNUD n’est pas tenu d’accepter une quelconque soumission ou d’attribuer un contrat/bon de commande et n’est pas responsable des coûts liés à la préparation et au dépôt d’une soumission par le prestataire de services, quels que soient le résultat ou les modalités du processus de sélection.

La procédure de contestation que le PNUD met à la disposition des fournisseurs a pour but de permettre aux personnes ou entreprises non retenues pour l’attribution d’un bon de commande ou d’un contrat de faire appel dans le cadre d’une procédure de mise en concurrence. Si vous estimez que vous n’avez pas été traité de manière équitable, vous pouvez obtenir des informations détaillées sur les procédures de contestation ouvertes aux fournisseurs à l’adresse suivante :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>.

**Le PNUD encourage chaque prestataire de services potentiel à éviter et à prévenir les conflits d’intérêts en indiquant au PNUD si vous-même, l’une de vos sociétés affiliées ou un membre de votre personnel a participé à la préparation des exigences, du projet, des spécifications, des estimations des coûts et des autres informations utilisées dans la présente RFP.**

Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des fraudes et autres pratiques interdites et s’est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l’ensemble de ces actes et pratiques préjudiciables au PNUD, ainsi qu’aux tiers participant aux activités du PNUD. Le PNUD attend de ses fournisseurs qu’ils respectent le code de conduite à l’intention des fournisseurs de l’Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l’intermédiaire du lien suivant : <http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf>

**Nous vous remercions et attendons avec intérêt votre soumission.**

**Cordialement,**

*DUVAL Cédric*

*Procurement Specialist*

**Annexe 1**

**Description des exigences**

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte | Le Burundi s’est doté au mois d’avril 2012 d’un Programme National de Réforme de l’Administration Publique « PNRA » qui vise l’instauration d’une administration qualifiée, performante, responsable orientée vers l’intérêt général et le service du citoyen. |
| Partenaire de réalisation du PNUD | Gouvernement du Burundi – Ministère de la Fonction Publique |
| Brève description des services requis[[1]](#footnote-1) | L’objectif principal de la mission est d’appuyer le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l’Emploi dans l’élaboration d’une classification des fonctions et des emplois et l’élaboration d’un répertoire des emplois et des métiers des structures qui émargent sur le Budget de l’Etat.  Il s’agit notamment : des administrations centrales et provinciales (Gouvernorats et directions provinciales) et des superstructures de l’Etat (Présidence de la République, Assemblée Nationale, Sénat, Secrétariat Général du Gouvernement, Bureau Ombudsman).  Les corps de Défense et de Sécurité publique ne font pas l’objet de l’étude.    Les résultats attendus sont :  Résultat 1 : Une classification des fonctions et des emplois est établie avec la participation de l’ensemble des acteurs parties prenantes : le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l’Emploi, un échantillon représentatif des différents corps de métier, les syndicats des agents de l’Etat, les responsables des différents départements utilisateurs des agents de l’Etat.    Résultat 2 : Un répertoire des emplois et des métiers est établi avec une description par emploi. |
| Liste et description des prestations attendues | * Les différents livrables sont : * Livrable 1 : Guide méthodologique pour la classification des emplois et l’élaboration d’un répertoire des emplois et des métiers des structures qui émargent sur le Budget de l’Etat ; * Livrable 2 : Etat des lieux, critique de l’existant et propositions pour une classification des fonctions et des emplois et l’élaboration d’un répertoire des emplois et des métiers structures qui émargent sur le Budget de l’Etat ; * Livrable 3 : Nouvelle classification des emplois et nouveau répertoire des emplois et des métiers ; * Livrable 4 : Une version du répertoire des emplois et des métiers sous forme de bases de données en version Excel, Access, ou un autre support compatible avec Oracle * Livrable 5 : Rapport de mission : compte rendu de la mission, difficultés rencontrées, recommandations |
| Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services | *PNRA / UNDP* |
| Exigences en matière de rapport d’avancement | Voir calendrier / TDR |
| Lieu des prestations | * + - Adresse(s) exacte(s) : Bujumbura |
| Durée prévue des prestations | Proposition Chronogramme prestataire. |
| Date de commencement prévue | JUIN – JUILLET 2017 |
| Date-limite d’achèvement | Selon calendrier proposé dans TDR. N’excédant pas fin année 2017. |
| Déplacements prévus | N/A |
| Exigences particulières en matière de sécurité | * RESPONSABILITE SOCIETE |
| Equipements à fournir par le PNUD (doivent être exclus du prix offert) | * N/A |
| Calendrier d’exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités | * Requis |
| Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la fourniture des services | * Requis |
| Devise de la soumission | * + - Devise locale pour cabinet local     - USD ou EUR pour cabinet international |
| Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert[[2]](#footnote-2) | * N/A |
| Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions) | 90 jours  Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de sa soumission au-delà de qui aura été initialement indiqué dans la présente RFP. La soumission devra alors confirmer par écrit la prorogation, sans aucune modification de la soumission. |
| Soumissions partielles | Interdites |
| Conditions de paiement[[3]](#footnote-3) | JALONS SELON TERME NEGOCIE LORS DU CONTRAT |
| Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le versement du paiement | RESPONSABLE UPS |
| Type de contrat devant être signé | * + - Contrat de services professionnels |
| Critère d’attribution du contrat | * + - Score combiné le plus élevé (l’offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %)     - Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC). Il s’agit d’un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission. |
| Critère d’évaluation de la soumission | **Soumission technique (70 %)**  **VOIR GRILLE TDR**  **Soumission financière (30 %)**  A calculer en comparant le prix de la soumission par rapport au prix le plus bas des soumissions reçues par le PNUD. |
| Le PNUD attribuera le contrat à : | * Un seul et unique prestataire de services |
| Annexes de la présente RFP[[4]](#footnote-4) | * Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2) * Conditions générales * TOR détaillés |
| Personnes à contacter pour les demandes de renseignements  (Demandes de renseignements écrites uniquement)[[5]](#footnote-5) | [*procurement.bi@undp.org*](mailto:procurement.bi@undp.org) *– cc :* [*cedric.duval@undp.org*](mailto:cedric.duval@undp.org)  Les réponses tardives du PNUD ne pourront pas servir de prétexte à la prorogation de la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu’une telle prorogation est nécessaire et communique une nouvelle date-limite aux soumissionnaires. |
| DEPOT DE LA SOUMISSION | ***Mercredi 19 AVRIL 2017 – 10H00 – GMT+2 à l’adresse suivante :***  ***Programme des Nations Unies pour le développement***  ***Avenue des Patriotes, COMPOUND DU BNUB***  ***Bujumbura***  ***Mention RFP –2017 – PNRA CLASSIF***  ***OU PAR COURRIER EXPRESS (Pour cette dernière option, merci d’envoyer copie du tracking number avant le vendredi 14 AVRIL 2017 pour considération du délai de remise à cedric.duval@undp.org ).***  ***PAS D’ENVOI DE DOSSIERS PAR EMAIL.*** |

**Annexe 2**

**FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES[[6]](#footnote-6)**

***(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services[[7]](#footnote-7))***

[insérez le lieu et la date]

A : [*insérez le nom et l’adresse du coordonateur du PNUD]*

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le prestataire de services soussigné accepte par les présentes de fournir les prestations suivantes au PNUD conformément aux exigences définies dans la RFP en date du *[précisez la date]* et dans l’ensemble de ses annexes, ainsi qu’aux dispositions des conditions contractuelles générales du PNUD.

1. **Qualifications du prestataire de services**

*Le prestataire de services doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences du PNUD en indiquant ce qui suit :*

1. *Profile – décrivant la nature de l’activité, le domaine d’expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
2. *Licences commerciales – documents d’immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;*
3. *Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultat et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;*
4. *Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande le PNUD, contenant une description de l’objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter ;*
5. *Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
6. *Déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l’ONU, sur la liste de la division des achats de l’ONU ou sur toute autre liste d’exclusion de l’ONU.*
7. **Méthodologie proposée pour la fourniture des services**

|  |
| --- |
| *Le prestataire de services doit décrire la manière dont il entend répondre aux exigences du PNUD en fournissant une description détaillée des modalités d’exécution essentielles, des conditions d’information et des mécanismes d’assurance de la qualité qui seront mis en œuvre et en démontrant que la méthodologie proposée sera adaptée aux conditions locales et au contexte des prestations.* |

1. **Qualifications du personnel clé**

*Si la RFP en fait la demande, le prestataire de services doit fournir :*

1. *les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services, en indiquant qui assumera les fonctions de chef d’équipe, qui aura un rôle de soutien, etc. ;*
2. *des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si la RFP en fait la demande ; et*
3. *la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu’il sera disponible pendant toute la durée du contrat.*

**TABLEAUX DES COUTS – A PRESENTER SEPAREMENT DE L’OFFRE TECHNIQUE**

**Ventilation des coûts par élément de coût *[Il ne s’agit que d’un exemple]***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description de l’activité** | **Rémunération par unité de temps** | **Durée totale de l’engagement** | **Nombre d’employés** | **Tarif total** |
| **I. Services fournis par le personnel** |  |  |  |  |
| 1. Services du bureau principal |  |  |  |  |
| a. Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| 2. Services des bureaux locaux |  |  |  |  |
| a . Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| 3. Communications |  |  |  |  |
| 4. Reproduction |  |  |  |  |
| 5. Location de matériel |  |  |  |  |
| 6. Autres |  |  |  |  |
| **III. Autres coûts connexes** |  |  |  |  |

*[Nom et signature de la personne habilitée par le prestataire de services]*

*[Fonctions]*

*[Date]*

**Annexe 3**

## Conditions générales applicables aux services

**1.0 STATUT JURIDIQUE :**

Le prestataire sera considéré comme ayant le statut juridique d’un prestataire indépendant vis-à-vis du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD). Le personnel et les sous-traitants du prestataire ne seront considérés à aucun titre comme étant les employés ou agents du PNUD ou de l’Organisation des Nations Unies.

**2.0 SOURCE DES INSTRUCTIONS**:

Le prestataire ne pourra demander à une autorité externe au PNUD ou accepter de celle-ci aucune instruction au titre de la fourniture de ses services en application du présent contrat. Le prestataire devra s’abstenir de tout acte susceptible d’avoir des conséquences préjudiciables pour le PNUD ou l’Organisation des Nations Unies et devra s’acquitter de ses obligations en tenant pleinement compte des intérêts du PNUD.

**3.0 RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE AU TITRE DE SES EMPLOYES :**

Le prestataire sera responsable des compétences professionnelles et techniques de ses employés et devra choisir, pour les besoins des prestations à fournir en application du présent contrat, des personnes fiables qui devront travailler avec efficacité dans le cadre de l’exécution du présent contrat, respecter les coutumes locales et se conformer à des normes morales et éthiques strictes.

**4.0 CESSION :**

Le prestataire devra s’abstenir de céder, de transférer, de nantir ou d’aliéner de toute autre manière le présent contrat, ou toute partie de celui-ci, ou ses droits, créances ou obligations aux termes du présent contrat, à moins d’avoir obtenu le consentement préalable et écrit du PNUD.

**5.0 SOUS-TRAITANCE :**

Si le prestataire a besoin des services de sous-traitants, il devra obtenir l’approbation et l’autorisation préalable du PNUD pour l’ensemble des sous-traitants. L’approbation d’un sous-traitant par le PNUD ne libérera le prestataire d’aucune de ses obligations aux termes du présent contrat. Les conditions de tout contrat de sous-traitance seront soumises aux dispositions du présent contrat et devront y être conformes.

**6.0 INTERDICTION DE FOURNIR DES AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES**

Le prestataire garantit qu’il n’a fourni ou qu’il ne proposera à aucun fonctionnaire du PNUD ou de l’Organisation des Nations Unies un quelconque avantage direct ou indirect résultant du présent contrat ou de son attribution. Le prestataire convient que toute violation de la présente disposition constituera la violation d’une condition essentielle du présent contrat.

**7.0 INDEMNISATION :**

Le prestataire devra garantir, couvrir et défendre, à ses propres frais, le PNUD, ses fonctionnaires, agents, préposés et employés contre l’ensemble des actions, réclamations, demandes et responsabilités de toute nature, y compris leurs coûts et frais, résultant d’actes ou d’omissions du prestataire ou de ses employés, dirigeants, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l’exécution du présent contrat. La présente disposition s’étendra, notamment, aux réclamations et responsabilités en matière d’accidents du travail, de responsabilité du fait des produits ou de responsabilité résultant de l’utilisation d’inventions ou de dispositifs brevetés, de documents protégés par le droit d’auteur ou d’autres éléments de propriété intellectuelle par le prestataire, ses employés, dirigeants, agents, préposés ou sous-traitants. Les obligations prévues par le présent article ne s’éteindront pas lors de la résiliation du présent contrat.

**8.0 ASSURANCE ET RESPONSABILITES VIS-A-VIS DES TIERS :**

**8.1** Le prestataire devra souscrire et conserver une assurance tous risques au titre de ses biens et de tout matériel utilisé pour les besoins de l’exécution du présent Contrat.

**8.2** Le prestataire devra souscrire et conserver toute assurance appropriée au titre des accidents du travail, ou son équivalent, relativement à ses employés, afin de couvrir les demandes d’indemnisation liées à des blessures corporelles ou à des décès dans le cadre du présent contrat.

**8.3** Le prestataire devra également souscrire et conserver une assurance responsabilité civile d’un montant adéquat pour couvrir les demandes d’indemnisation des tiers liées à des décès ou blessures corporelles, ou à la perte ou l’endommagement de biens, résultant de la fourniture de services en application du présent contrat ou de l’utilisation de véhicules, navires, aéronefs ou autres matériels détenus ou loués par le prestataire ou ses agents, préposés, employés ou sous-traitants fournissant des prestations ou services au titre du présent Contrat.

**8.4** Sous réserve de l’assurance contre les accidents du travail, les polices d’assurance prévues par le présent article devront :

**8.4.1** nommer le PNUD en qualité d’assuré supplémentaire ;

**8.4.2** inclure une renonciation à subrogation de l’assureur dans les droits du prestataire contre le PNUD ;

**8.4.3** prévoir que le PNUD recevra une notification écrite des assureurs trente (30) jours avant toute résiliation ou modification des assurances.

**8.5** Le prestataire devra, en cas de demande en ce sens, fournir au PNUD une preuve satisfaisante des assurances requises aux termes du présent article.

**9.0 CHARGES/PRIVILEGES :**

Le prestataire devra s’abstenir de causer ou de permettre l’inscription ou le maintien d’un privilège, d’une saisie ou autre charge par toute personne auprès de toute administration publique ou du PNUD sur toute somme exigible ou devant le devenir au titre de prestations réalisées ou de matériaux fournis en application du présent Contrat ou en raison de toute autre réclamation ou demande dirigée contre le prestataire.

**10.0 PROPRIETE DU MATERIEL :**

Le PNUD conservera la propriété du matériel et des fournitures qu’il pourra fournir et ledit matériel devra lui être restitué à l’issue du présent contrat ou lorsque le prestataire n’en aura plus besoin. Lors de sa restitution au PNUD, ledit matériel devra être dans le même état que lors de sa remise au prestataire, sous réserve de l’usure normale. Le prestataire sera tenu d’indemniser le PNUD au titre du matériel qui sera considéré comme étant endommagé ou dégradé au-delà de l’usure normale.

**11.0 DROITS D’AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS PATRIMONIAUX :**

**11.1** Sous réserve des dispositions contraires expresses et écrites du contrat, le PNUD pourra revendiquer l’ensemble des droits de propriété intellectuelle et autres droits patrimoniaux et, notamment, les brevets, droits d’auteur et marques se rapportant aux produits, processus, inventions, idées, savoir-faire ou documents et autres matériels que le prestataire aura développés pour le PNUD dans le cadre du contrat et qui seront directement liés à l’exécution du contrat, ou produits, préparés ou obtenus du fait ou au cours de son exécution, et le prestataire reconnaît et convient que lesdits produits, documents et autres matériels constitueront des œuvres réalisées contre rémunération pour le PNUD.

**11.2** Lorsque lesdits droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux contiendront des droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux du prestataire : (i) existant antérieurement à l’exécution par le prestataire de ses obligations aux termes du contrat, ou (ii) que le prestataire pourra ou aura pu développer ou acquérir indépendamment de l’exécution de ses obligations aux termes du contrat, le PNUD ne se prévaudra d’aucun droit de propriété sur ceux-ci et le prestataire accorde par les présentes au PNUD une licence perpétuelle d’utilisation desdits droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux uniquement aux fins du contrat et conformément à ses conditions.

**11.3** Si le PNUD en fait la demande, le prestataire devra pendre toute mesure nécessaire, signer tout document requis et, d’une manière générale, prêter son assistance aux fins de l’obtention desdits droits patrimoniaux et de leur transfert ou de leur fourniture sous licence au PNUD, conformément aux dispositions du droit applicable et du contrat.

**11.4** Sous réserve des dispositions qui précèdent, l’ensemble des cartes, dessins, photos, mosaïques, plans, rapports, estimations, recommandations, documents et toutes les autres données compilées ou reçues par le prestataire en application du présent contrat seront la propriété du PNUD, devront être mis à sa disposition aux fins d’utilisation ou d’inspection à des heures raisonnables et en des lieux raisonnables, devront être considérés comme étant confidentiels et ne devront être remis qu’aux fonctionnaires autorisés du PNUD à l’issue des prestations réalisées en application du contrat.

**12.0 UTILISATION DU NOM, DE L’EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DU PNUD OU DE L’ORGANISATION DES NATIONS UNIES :**

Le prestataire devra s’abstenir de faire connaître ou de rendre publique de toute autre manière le fait qu’il fournit des prestations au PNUD et devra également s’abstenir de toute utilisation du nom, de l’emblème ou du sceau officiel du PNUD ou de l’Organisation des Nations Unies ou de toute abréviation du nom du PNUD ou de l’Organisation des Nations Unies dans le cadre de son activité ou par ailleurs.

**13.0 CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS :**

Les informations et données considérées par l’une ou l’autre des parties comme étant exclusives qui seront communiquées ou divulguées par l’une des parties (le « Divulgateur ») à l’autre partie (le « Destinataire ») au cours de l’exécution du contrat et qui seront qualifiées d’informations confidentielles (les « Informations ») devront être protégées par ladite partie et traitées de la manière suivante :

**13.1** Le destinataire (le « Destinataire ») desdites informations devra :

**13.1.1** faire preuve de la même prudence et de la même discrétion pour éviter toute divulgation, publication ou dissémination des Informations du Divulgateur que celles auxquelles il s’astreint pour ses propres informations similaires qu’il ne souhaite pas divulguer, publier ou disséminer ; et

**13.1.2** utiliser les Informations du Divulgateur uniquement aux fins pour lesquelles elles auront été divulguées.

**13.2** A condition que le Destinataire signe avec les personnes ou entités suivantes un accord écrit les obligeant à préserver la confidentialité des Informations conformément au contrat et au présent article 13, le Destinataire pourra divulguer les Informations :

**13.2.1** à toute autre partie, avec le consentement préalable et écrit du Divulgateur ; et

**13.2.2** aux employés, responsables, représentants et agents du Destinataire qui auront besoin de prendre connaissance desdites Informations pour les besoins de l’exécution d’obligations prévues par le contrat, et aux employés, responsables, représentants et agents de toute personne morale qu’il contrôlera, qui le contrôlera ou qui sera avec lui sous le contrôle commun d’un tiers, qui devront également en prendre connaissance pour exécuter des obligations prévues aux termes du contrat, sachant toutefois qu’aux fins des présentes, une personne morale contrôlée désigne :

**13.2.2.1** une société dans laquelle la partie concernée détient ou contrôle de toute autre manière, directement ou indirectement, plus de cinquante pour cent (50 %) des actions assorties du droit de vote ; ou

**13.2.2.2** une entité dont la direction effective est contrôlée par la partie concernée ; ou

**13.2.2.3** s’agissant du PNUD, un fonds affilié tel que l’UNCDF, l’UNIFEM ou l’UNV.

**13.3** Le prestataire pourra divulguer les Informations dans la mesure requise par la loi, sachant toutefois que, sous réserve des privilèges et immunités de l’Organisation des Nations Unies et sans renonciation à ceux-ci, le prestataire devra notifier au PNUD suffisamment à l’avance une demande de divulgation des Informations afin de lui donner la possibilité de prendre des mesures de protection ou toute autre mesure opportune avant qu’une telle divulgation ne soit effectuée.

**13.4** Le PNUD pourra divulguer les Informations dans la mesure requise par la Charte des Nations Unies, les résolutions ou règlements de l’Assemblée générale ou les règles édictées par le Secrétaire général.

**13.5** Le Destinataire n’aura pas l’interdiction de divulguer les Informations qu’il aura obtenues d’un tiers sans restriction, qui seront divulguées par le Divulgateur à un tiers sans obligation de confidentialité, qui seront antérieurement connues du Destinataire ou qui seront développées à tout moment par le Destinataire de manière totalement indépendante de toute divulgation effectuée dans le cadre des présentes.

**13.6** Les présentes obligations et restrictions en matière de confidentialité produiront leurs effets au cours de la durée du contrat, y compris pendant toute prorogation de celui-ci, et, sauf disposition contraire figurant au contrat, demeureront en vigueur postérieurement à sa résiliation.

**14.0 FORCE MAJEURE ; AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION**

**14.1** En cas de survenance d’un quelconque évènement constituant un cas de force majeure et aussi rapidement que possible après sa survenance, le prestataire devra en notifier par écrit le PNUD avec l’ensemble des détails s’y rapportant si le prestataire se trouve de ce fait dans l’incapacité totale ou partielle d’exécuter ses obligations et de s’acquitter de ses responsabilités aux termes du contrat. Le prestataire devra également notifier au PNUD tout autre changement de situation ou la survenance de tout évènement compromettant ou risquant de compromettre l’exécution de ses obligations aux termes du contrat. Dès réception de la notification requise par le présent article, le PNUD prendra les mesures qu’il considérera, à sa seule et entière discrétion, comme étant opportunes ou nécessaires au regard des circonstances, y compris l’octroi au prestataire d’un délai supplémentaire raisonnable pour exécuter ses obligations aux termes du contrat.

**14.2** Si, en raison d’un cas de force majeure, le prestataire est définitivement incapable de s’acquitter, en tout ou en partie, de ses obligations et de ses responsabilités aux termes du contrat, le PNUD aura le droit de suspendre ou de résilier le présent contrat selon les mêmes conditions que celles qui figurent dans l’article 15 « Résiliation », sachant toutefois que le délai de préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

**14.3** Le terme de force majeure, tel qu’il est utilisé dans le présent article désigne des catastrophes naturelles, une guerre (déclarée ou non), une invasion, une révolution, une insurrection ou d’autres actes d’une nature ou d’une force similaire.

**14.4** Le prestataire reconnaît et convient qu’en ce qui concerne les obligations prévues au contrat que le prestataire doit exécuter dans ou pour les régions dans lesquelles le PNUD est engagé ou se prépare à s’engager dans des opérations de maintien de la paix, humanitaires ou similaires ou dans lesquelles le PNUD se désengage de telles opérations, toute exécution tardive ou inexécution desdites obligations liée à des conditions difficiles dans lesdites régions ou à des troubles civils y survenant ne constituera pas, en soi, un cas de force majeure au sens du contrat.

**15.0 RESILIATION**

**15.1** Chaque partie pourra résilier le présent contrat pour un motif déterminé, en tout ou en partie, en adressant à l’autre partie un préavis écrit de trente (30) jours. L’engagement d’une procédure d’arbitrage conformément à l’article 16.2 (« Arbitrage ») ci-dessous ne pourra pas être considéré comme constituant une résiliation du présent contrat.

**15.2** Le PNUD se réserve le droit de résiliation le présent contrat sans motif à tout moment, en adressant au prestataire un préavis écrit de 15 jours. Dans ce cas, le PNUD devra rembourser au prestataire l’ensemble des frais raisonnables que celui-ci aura engagés avant de recevoir ledit préavis.

**15.3** En cas de résiliation par le PNUD en application du présent article, aucun paiement ne sera dû par le PNUD au prestataire, à l’exception des prestations et services fournis de manière satisfaisante et conformément aux conditions expresses du présent contrat.

**15.4** Si le prestataire est mis en redressement judiciaire ou en liquidation, s’il tombe en cessation de paiements, s’il procède à une cession au profit de ses créanciers ou si un administrateur judiciaire est nommé en raison de sa cessation de paiements, le PNUD pourra, sans préjudice de tout autre droit ou recours dont il pourra disposer aux termes des présentes conditions, résilier le présent contrat sur-le-champ. Le prestataire devra immédiatement informer le PNUD de la survenance de l’un quelconque des évènements susmentionnés.

**16.0 REGLEMENT DES DIFFERENDS**

**16.1** **Règlement amiable.** Les parties devront faire tout leur possible pour régler à l’amiable les différends, litiges ou réclamations liés au présent contrat ou à sa violation, à sa résiliation ou à sa nullité. Lorsque les parties tenteront de parvenir à un tel règlement amiable par la conciliation, celle-ci devra se dérouler conformément au Règlement de conciliation de la CNUDCI qui sera alors en vigueur, ou selon toute autre procédure dont les parties pourront convenir entre elles.

**16.2** **Arbitrage.** Les différends, litiges ou réclamations entre les parties liés au présent contrat ou à sa violation, à sa résiliation ou à sa nullité qui n’auront pas fait l’objet d’un règlement amiable en application de l’article 16.1 ci-dessus, sous soixante (60) jours à compter de la réception par l’une des parties de la demande aux fins de règlement amiable de l’autre partie, devront être soumis par l’une ou l’autre des parties à un arbitrage, conformément au Règlement d’arbitrage de la CNUDCI alors en vigueur. Les décisions du tribunal arbitral devront être fondées sur des principes généraux de droit commercial international. En ce qui concerne l’ensemble des questions relatives à la preuve, le tribunal arbitral devra suivre les règles additionnelles régissant la présentation et la réception des preuves dans les arbitrages commerciaux internationaux de l’Association internationale du barreau, édition du 28 mai 1983. Le tribunal arbitral sera habilité à ordonner la restitution ou la destruction de marchandises ou de tout bien, corporel ou incorporel, ou de toute information confidentielle fournie en application du contrat, à ordonner la résiliation du contrat, ou à ordonner que toute mesure de protection soit prise relativement à des marchandises, services ou à tout autre bien, corporel ou incorporel, ou à toute information confidentielle fournie dans le cadre du contrat, s’il y a lieu, conformément au pouvoir du tribunal arbitral aux termes de l’article 26 (« Mesures provisoires ou conservatoire ») et de l’article 32 (« Forme et effet de la sentence ») du Règlement d’arbitrage de la CNUDCI. Le tribunal arbitral n’aura pas le pouvoir d’allouer des dommages et intérêts punitifs. En outre, sauf disposition contraire expresse du contrat, le tribunal arbitral n’aura pas le pouvoir d’allouer des intérêts supérieurs au taux interbancaire offert à Londres (« LIBOR ») alors en vigueur, et il ne pourra s’agir que d’intérêts simples. Les parties seront liées par toute sentence arbitrale rendue dans le cadre d’un tel arbitrage à titre de règlement final desdits différends, litiges ou réclamations.

**17.0 PRIVILEGES ET IMMUNITES**

Aucune disposition du présent contrat ou y relative, qu’elle soit expresse ou implicite, ne pourra être considérée comme emportant renonciation aux privilèges et immunités de l’Organisation des Nations Unies, ainsi que de ses organes subsidiaires.

**18.0 EXONERATION FISCALE**

**18.1** La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies prévoit notamment que l’Organisation des Nations Unies, ainsi que ses organes subsidiaires, sont exonérés de tout impôt direct, sous réserve de la rémunération de services d’utilité publique, ainsi que des droits de douane et redevances de nature similaire à l’égard d’objets importés ou exportés pour leur usage officiel. Si une quelconque autorité gouvernementale refuse de reconnaître l’exonération de l’Organisation des Nations Unies au titre desdits impôts, droits ou redevances, le prestataire devra immédiatement consulter le PNUD afin de décider d’une procédure mutuellement acceptable.

**18.2** Par conséquent, le prestataire autorise le PNUD à déduire de la facture du prestataire toute somme correspondant auxdits impôts, droits ou redevances, à moins que le prestataire n’ait consulté le PNUD avant leur paiement et que le PNUD n’ait, dans chaque cas, expressément autorisé le prestataire à payer lesdits impôts, droits ou redevances sous toute réserve. Dans ce cas, le prestataire devra fournir au PNUD la preuve écrite de ce que le paiement desdits impôts, droits ou redevances aura été effectué et dûment autorisé.

**19.0 TRAVAIL DES ENFANTS**

Le prestataire déclare et garantit que lui-même et ses fournisseurs ne se livrent à aucune pratique contraire aux droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l’enfant, y compris dans son article 32 qui prévoit notamment qu’un enfant ne peut être astreint à aucun travail comportant des risques ou susceptibles de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Toute violation de la déclaration et de la garantie qui précèdent autorisera le PNUD à résilier le présent bon de commande immédiatement par notification adressée au fournisseur, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

**20.0 MINES**

Le fournisseur déclare et garantit que lui-même et ses fournisseurs ne participent pas activement et directement à des activités ayant trait aux brevets, au développement, à l’assemblage, à la production, au commerce ou à la fabrication de mines ou à de telles activités au titre de composants principalement utilisés dans la fabrication de mines. Le terme « mines » désigne les engins définis à l’article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II annexé à la Convention de 1980 sur l’interdiction ou la limitation de l’emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discriminations.

Toute violation de la déclaration et de la garantie qui précèdent autorisera le PNUD à résilier le présent contrat immédiatement par notification adressée au prestataire, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

**21.0 RESPECT DES LOIS**

Le prestataire devra se conformer à l’ensemble des lois, règlements et règles se rapportant à l’exécution de ses obligations aux termes du présent contrat.

**22.0 EXPLOITATION SEXUELLE**

**22.1** Le prestataire devra prendre l’ensemble des mesures appropriées pour empêcher la commission à l’encontre de quiconque d’actes d’exploitation ou d’abus sexuel par le prestataire lui-même, par l’un quelconque de ses employés ou par toute autre personne pouvant être engagée par le prestataire pour fournir tout service en application du contrat. A cet égard, toute activité sexuelle avec une personne de moins de dix-huit ans, indépendamment de toute loi relative au consentement, constituera un acte d’exploitation et d’abus sexuels à l’encontre d’une telle personne. En outre, le prestataire devra s’abstenir d’échanger de l’argent, des biens, des services, des offres d’emploi ou d’autres choses de valeur contre des faveurs ou des activités sexuelles ou de se livrer à des activités sexuelles constitutives d’actes d’exploitation ou dégradantes, et devra prendre l’ensemble des mesures appropriées pour interdire à ses employés ou aux autres personnes qu’il aura engagées d’agir de la sorte. Le prestataire reconnaît et convient que les présentes dispositions constituent une condition essentielle du contrat et que toute violation de la présente déclaration et de la présente garantie autorisera le PNUD à résilier le contrat immédiatement par notification adressée au prestataire, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

**22.2** Le PNUD ne fera pas application de la règle précédente relative à l’âge lorsque l’employé du prestataire ou toute autre personne pouvant être engagée par celui-ci pour fournir des services en application du contrat sera marié à la personne de moins de dix-huit ans avec laquelle ledit employé ou ladite autre personne aura eu une activité sexuelle et lorsqu’un tel mariage sera reconnu comme étant valable par les lois du pays de citoyenneté dudit employé ou de ladite autre personne.

**20. POUVOIR DE MODIFICATION**

Conformément au règlement financier et aux règles de gestion financière du PNUD, seul le fonctionnaire autorisé du PNUD a le pouvoir d’accepter pour le compte du PNUD toute modification apportée au présent contrat, une renonciation à l’une quelconque de ses dispositions ou toute relation contractuelle supplémentaire avec le prestataire. Par conséquent, aucune modification du présent contrat ne sera valable et opposable au PNUD à moins de faire l’objet d’un avenant au présent contrat signé par le prestataire et le fonctionnaire autorisé du PNUD conjointement.

**Prestation de Service Professionnel**

**Termes de référence pour l’élaboration d’une classification des fonctions, des emplois et des métiers dans l’Administration publique Burundaise**

**Lieu de la mission:** Bujumbura, avec des possibilités de déplacement à l’intérieur du pays

**Durée de la mission:** 5 mois

**Description** : Appui à l’élaboration d’une classification des fonctions, des emplois et des métiers et à l’établissement d’un répertoire des emplois et des métiers des structures qui émargent sur le Budget de l’Etat

**Nom du projet:** Projet d’appui à la mise en œuvre du Programme National de Réforme de l’Administration Publique (PNRA)

1. **Contexte et Justification de la mission**

Le Burundi s’est doté au mois d’avril 2012 d’un Programme National de Réforme de l’Administration Publique « PNRA » qui vise l’instauration d’une administration qualifiée, performante, responsable orientée vers l’intérêt général et le service du citoyen.

L’un des points majeurs du PNRA concerne le rétablissement de l’équité salariale (« l’harmonisation des salaires ») dans l’Administration publique. Actuellement, du recrutement à la fin de carrière, l’absence de classification des fonctions et des emplois et la rareté de leur description affaiblissent considérablement la gestion des ressources humaines à un moment où le pays vient de se doter d’une politique de gestion des performances. En effet, le système de rémunération repose souvent sur des critères qui ne tiennent pas compte du contenu des emplois exercés. Le diplôme initial et l’ancienneté définissent seuls le classement, le salaire de base et l’évolution professionnelle. Ce faisant, un système incohérent de disparités salariales s’est créé, conduisant à un mécontentement généralisé et à des pressions catégorielles constantes.

Une étude sur la Politique Salariale du Secteur Public, menée en 2012, a proposé une série de mesures visant à mettre en place une politique de rémunération qui permet de restaurer l’équité salariale. Il est convenu que seule une reconstruction de la grille de classification des emplois et des salaires du secteur public sur la base des fonctions occupées pourra fixer des écarts salariaux objectivement définis. Ainsi pourra véritablement être appliquée le principe de l’O.I.T. de salaire égal pour un travail de valeur égale.

Le PNUD est le principal bailleur de fonds de la mise en œuvre du PNRA à travers le Projet d’appui à la mise en œuvre du Programme National de Réforme de l’Administration Publique. Ledit Projet vise essentiellement les objectifs ci-après : (i) la restauration de la capacité de direction et de conception du Gouvernement burundais ; (ii) la promotion des valeurs d’équité, de transparence et de performance ; (iii) le développement d’une culture de l’Administration publique au service du citoyen et la promotion de l’utilisation des TIC dans l’Administration.

La stratégie de réforme adoptée est articulée comme suit: (i) Amélioration des prestations de services aux citoyens à travers la mise en place des guichets uniques de services publics dans les différentes provinces et la simplification des procédures; (ii) développement d’un nouveau management des performances dans l’Administration à travers l’accompagnement de la mise en œuvre de la politique de gestion des performances, la classification des emplois et la révision du système de rémunération et du statut de la fonction publique et ; (iii) renforcement des capacités nationales de conception des politiques publiques et de coordination de l’action gouvernementale.

Les principaux acquis du Projet sont :

* 5 guichets uniques provinciaux ont été édifiés et équipés, leur connexion aux services centraux en cours, leur personnel a été affecté et formé ;
* Une étude a été réalisée et a débouché sur des propositions de simplification de 11 procédures de prestation de services administratifs essentiels ;
* Une politique de gestion des performances a été adoptée, les outils de mise en œuvre ont été élaborés et sont cours de vulgarisation et le dispositif institutionnel de pilotage en cours d’implantation ;
* Plusieurs structures de l’Administration publique ont été interconnectées.
* La fonction Gestion des ressources humaines de l’Etat est en cours de renforcement avec le remplacement de tous les équipements informatiques hébergeant la base de données et l’application de gestion des ressources humaines de l’Etat et l’équipement du service des archives de la Fonction publique.
* Des propositions pour ‘amélioration de la coordination du travail gouvernemental ont été élaborés et attendent d’être adoptés et implémentés.

Le projet est mis en œuvre selon la modalité d’exécution nationale (NIM). Ainsi, le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l’Emploi (MFPTE) a nommé un Directeur National du projet. Une lettre d’accord a été signée entre le MFPTE et le PNUD en vue de la fourniture par ce dernier des services d’appui pour lesquels l’organisation dispose d’avantages comparatifs, en particulier en relation avec l’achat de biens et de services internationaux.

C’est dans le cadre du projet d’appui au PNRA que le PNUD sollicite le recrutement d’un cabinet en vue d’accompagner l’Administration burundaise à établir un système de classification des fonctions et des emplois et un répertoire interministériel des emplois et des métiers.

1. **Objectifs et résultats de la mission**

L’objectif principal de la mission est d’appuyer le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l’Emploi dans l’élaboration d’une classification des fonctions et des emplois et l’élaboration d’un répertoire des emplois et des métiers des structures qui émargent sur le Budget de l’Etat.

Il s’agit notamment : des administrations centrales et provinciales (Gouvernorats et directions provinciales) et des superstructures de l’Etat (Présidence de la République, Assemblée Nationale, Sénat, Secrétariat Général du Gouvernement, Bureau Ombudsman).

Les corps de Défense et de Sécurité publique ne font pas l’objet de l’étude.

Les résultats attendus sont :

Résultat 1 : Une classification des fonctions et des emplois est établie avec la participation de l’ensemble des acteurs parties prenantes : le Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de l’Emploi, un échantillon représentatif des différents corps de métier, les syndicats des agents de l’Etat, les responsables des différents départements utilisateurs des agents de l’Etat.

Résultat 2 : Un répertoire des emplois et des métiers est établi avec une description par emploi.

Les différents livrables sont :

Livrable 1 : Guide méthodologique pour la classification des emplois et l’élaboration d’un répertoire des emplois et des métiers des structures qui émargent sur le Budget de l’Etat ;

Livrable 2 : Etat des lieux, critique de l’existant et propositions pour une classification des fonctions et des emplois et l’élaboration d’un répertoire des emplois et des métiers structures qui émargent sur le Budget de l’Etat ;

Livrable 3 : Nouvelle classification des emplois et nouveau répertoire des emplois et des métiers ;

Livrable 4 : Une version du répertoire des emplois et des métiers sous forme de bases de données en version Excel, Access, ou un autre support compatible avec Oracle

Livrable 5 : Rapport de mission : compte rendu de la mission, difficultés rencontrées, recommandations.

1. **Déroulement de la mission** 
   1. Cadre institutionnel de la mission

La mission sera menée sous la supervision du Conseiller Technique Principal du Projet PNRA, de la Directrice Nationale du Projet, qui est Secrétaire Permanente du Ministère de la Fonction, du Travail et de l’Emploi et du Secrétaire Exécutif Permanent de la Réforme de l’Administration Publique.

L’équipe impliquera étroitement les services administratifs dont le mandat porte de près ou de loin sur la gestion et le développement des ressources humaines dans la Fonction publique. Il s’agit notamment de la Direction Générale de la Fonction Publique, de l’Ecole Nationale d’Administration, du Centre de Traitement Informatique et de la Direction Générale du Budget en raison des implications financières du projet.

La validation des livrables sera assurée par un comité technique de suivi (CTS) mis en place à cet effet, composé par l’ensemble des composantes de l’Administration publique et sous la Présidence du Secrétaire Exécutif Permanent de la Réforme de l’administration Publique (SERAP).

* 1. Déroulement de la mission

A titre indicatif, la mission sera organisée selon les étapes et modalités ci-après :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Activités** | **Intervenants** | **Nombre d’H/J** | | **Délai** |
| Etape 1 : Elaboration et validation du Guide Méthodologique pour la classification des fonctions et des emplois et pour l’élaboration du répertoire des emplois et des métiers | 1.1. Elaboration du Guide méthodologique | Chef de mission | 5 | |  |
| 1.2. Validation auprès du Comité Technique de Suivi |
| 1.3. Prise en compte des observations du Comité Technique de Suivi |
|  | 1.4. Définition des mots – clés : Emploi, Fonction, Métier, Poste, Qualification, etc |  |  | |  |
| **Livrable 1** : **Guide méthodologique pour la classification des fonctions et des emplois et pour l’élaboration d’un répertoire des emplois et des métiers des structures qui émargent sur le Budget de l’Etat (Entre 10 et 20 pages) :** Le guide doit comprendre les indications méthodologiques contenu dans les TDR notamment la proposition du questionnaire, de la méthode pour l’identification de l’échantillon, le guide pour l’entretien en focus-group et de la manière d’identifier les membres de ces focus-groupes, le protocole de déroulement des entretien, etc. Il doit aussi comprendre un plan de travail qui présente clairement les activités et l’échéancier pour les différents livrables | | | | | 2 semaines après le démarrage de la mission |
| Etape 2 : Etat des lieux, critique de l’existant et propositions pour une classification des fonctions et des emplois et pour l’élaboration d’un répertoire des emplois et des métiers | 2.1. Etude documentaire portant entre autres sur la liste des documents jointe en annexe 1 | Toute l’équipe | | 60 |  |
| 2.2. Entretiens en focus groupes par emplois-clés dont la liste sera définie avec le CTS en vue de recueillir des informations complémentaires sur la réalité des emplois notamment les itinéraires pressionnels |
| 2.3. Administration d’un questionnaire à un échantillon d’agents civils de l’Etat par emploi - Près de 1000 questionnaires (5 à 10 personnes par emploi) |
| 2.4. Faire un benchmark avec le secteur parapublic voir le secteur privé national pour les emplois comparables : contenu des emplois, rémunération, conditions d’accès, évolution des carrières |
| 2.5. Atelier de restitution de l’état des lieux, de la critique de l’existant et des propositions pour une nouvelle classification des emplois et du répertoire des emplois et des métiers |
| 2.6. Réunion de validation du Rapport 2 par le CTS |  | |  |  |
| **Livrable 2** : Etat des lieux, critique de l’existant et propositions pour une classification, des fonctions et des emplois et l’élaboration d’un répertoire des emplois et des métiers | **Partie 1 : Etat des lieux**  - Analyse du cadre institutionnel des emplois : statut général et statuts particuliers ou autonomes des agents de l’Etat, textes portant principes généraux d’organisation et de fonctionnement, textes portant organisation et fonctionnement des différents départements, textes portant rémunération de base ou accessoire des agents de l’Etat des différents catégories et métiers  - Analyse des données collectées par les questionnaires et les focus-groupes  - Reconstitution de la classification (ou de l’absence de classification) des emplois et de ses conséquences dans le fonctionnement (ou le dysfonctionnement) et le développement des ressources humaines  - Analyse de la politique et des outils de gestion des performances dans le secteur public et de la manière d’avoir une cohérence entre une nouvelle classification des emplois et une politique de gestion des performances  - Analyse des pratiques de recrutement et de promotion comme éléments clefs de la réalité ou de l’absence de réalité d’une classification des fonctions et des emplois  - Pointer les disparités anormales entre hommes et femmes  **Partie 2 : Critique de l’existant**  - En quoi la situation actuelle constitue un frein à une administration qualifiée, performante et responsable, orientée vers l’intérêt général et le service au citoyen qui est la finalité de la réforme administrative au Burundi ?  - Analyse des causes des défaillances : aspects liés au cadre institutionnel lui-même, aspect liés aux pratiques (voir le non-respect du cadre institutionnel), aspect liés aux faiblesses des capacités, aspect liés à l’absence d’outils ou de moyens, aspects liés à l’environnement politique et social – Construire l’arbre à problèmes ou un autre outil pertinent permettant de structurer et de mieux partager l’analyse des problèmes et de leurs causes.  - Si des disparités existent entre hommes et femmes, analyser ses causes afin de proposer des solutions visant à les dresser  - Eléments d’opportunité : en quoi les différentes parties prenantes sont intéressées par le changement proposé dans le cadre de la classification des fonctions et des emplois et quelles sont les attentes précises de chacune d’elles ? Quels sont les éléments du contexte concourant à la mise en place du projet ? Quelles sont les autres synergies à développer (comme par exemple avec la politique de gestion des performances, une réforme du système de formation professionnelle et universitaire - comme le système LMD au niveau de l’ENA) ?  - Eléments de benchmark : évolutions positives dans le monde et dans la sous-région en matière de classification des emplois : enjeux, clefs de succès)  - Autres éléments pertinents  **Partie 3 : propositions** pour une classification des fonctions et des emplois et l’élaboration d’un répertoire des emplois et des métiers  Préambule :  - Enjeux et finalité de la classification des emplois et des métiers  - Périmètre d’intervention  - Enoncé des principes généraux de la classification des emplois et des métiers  Présentation de la classification : présentation des différents domaines d’activités retenus (les métiers) et les emplois par métier, les fonctions, ainsi que les dynamiques d’évolution des titulaires entre les emplois et les fonctions dans un métier ou entre les métiers (ou domaines d’activité)  Présentation du répertoire avec une fiche par emploi (Une fiche par page) ;  Instauration d’un système de pondération des emplois sur lequel s’appuyer pour instaurer un nouveau système de rémunération.  **Annexes :**  Liste des documents consultés  Liste des personnes rencontrées (avec émargement)  Recueil des questionnaires  Recueil des ficus groups (PV) | | | | 9 semaines après le démarrage de la mission |
| Etape 3 : Elaboration de la nouvelle classification des fonctions et des emplois et élaboration du répertoire des emplois et des métiers | 3.1. Construction de la classification des fonctions et des emplois et du répertoire des emplois et des métiers avec en toile de fonds, une fiche par emploi | Toute l’équipe | | 40 | 18 semaines après le démarrage de la mission |
| 3.2. Organisation d’un atelier de restitution avec les acteurs pour compléter les données et valider les modèles proposés |
| 3.3. Finalisation de la classification des fonctions et des emplois et du répertoire des emplois et des métiers |
| 3.4. Réunion de validation par le CTS |
| **Livrable 3 : Nouvelle classification des fonctions et des emplois et nouveau répertoire des emplois et des métiers** | |  | |  | 18 semaines après le démarrage de la mission |
| **Livrable 4 : Une version du répertoire des emplois et des métiers sous forme de bases de données en version Excel, Access, ou un autre support compatible avec Oracle** | | | |  |  |
| **Livrable 5 : Rapport de mission : compte rendu de la mission, difficultés rencontrées, recommandations** | | | |  | 20 semaines après le démarrage de la mission |

Chaque livrable fera l’objet d’une validation formelle auprès du CTS. Le Consultant ne peut aborder une étape suivante sans la validation de ‘étape précédente. Les livrables doivent être remis en version électronique et en version papier en 20 exemplaires au moins 2 jours avant les réunions de validation du CTS.

La mission se déroulera en permanence au Burundi. Néanmoins, selon l’organisation et le plan de travail adoptés en début de mission sur proposition du prestataire et après validation du Comité Technique de Suivi, les experts mobilisés pourront intervenir de manière discontinue sur la période des cinq mois.

1. **Qualifications requises**

Profil du Cabinet

Les cabinets intéressés doivent justifier d’une solide expérience dans la conduite de projet d’appui institutionnel notamment dans le domaine de la gestion des ressources humaines et plus spécifiquement dans la classification des emplois, la mise en place de système de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), la gestion des performances, le système d’information en gestion des ressources humaines dans le secteur public ou parapublic.

Les conditions ci-après sont requises :

* Avoir réalisé au moins un projet portant sur la classification des emplois ou la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences – Avec en appui un certificat de bonne exécution ;
* Avoir exécuté au moins 2 projets avec un budget excédant 200.000 USD – avec e appui des certificats de bonne exécution ;
* Justifier d’un chiffre d’affaires annuel de plus de 300.000 USD au cours des trois dernières années – Une attestation de capacité financière délivrée par une banque ;
* Justifier d’au moins une expérience en matière d’appui institutionnel dans les Administrations publiques africaines – Avec en appui une attestation de bon exécution.

Profil des experts alignés

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poste** | **Profil** | **Nombre de H/J** |
| Chef de mission, spécialiste en Gestion des ressources humaines dans les administrations publiques – Expert Senior | 🗸 Niveau Master ou Plus en Gestion des ressources humaines, Gestion des organisations, Administration publique, ou autre domaine lié  🗸 Une expérience diversifiée en matière de classification des emplois, ou de développement de système de gestion des ressources humaines dans plusieurs secteurs de l’Administration publique (3 secteurs au minimum)  🗸 10 ans d’expérience dans le domaine de l’appui institutionnel de l’Administration publique  🗸 3 expériences pertinentes dans les réformes administratives en Afrique | 50 H/J |
| 2 à 4 spécialistes en classification des emplois avec une expérience dans les domaines de : i) l’Administration générale, les finances, la Justice ; (ii) le secteur de l’éducation ; (iii) le secteur de la santé ; (iv) les métiers techniques d’ingénierie et de techniciens | 🗸 Niveau Master ou Plus en Gestion des ressources humaines, Gestion des organisations, Administration publique, ou autre domaine lié  🗸 Des expériences complémentaires en matière de classification des emplois, ou de mise en place de systèmes de gestion des ressources humaines dans plusieurs secteurs de l’Administration publique dans les domaines de :  🗸 5 ans d’expérience dans le domaine de l’appui institutionnel de l’Administration publique  🗸 Au moins un expert doit justifier d’une expérience et d’une très bonne connaissance du fonctionnement de l’Administration publique Burundaise | 80 H/J |

**Grille Evaluation :**

**Profil de l’entreprise : Expertise / 200 points**

* Avoir réalisé au moins un projet portant sur la classification des emplois ou la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences – Avec en appui un certificat de bonne exécution ; ( 50 points )
* Avoir exécuté au moins 2 projets avec un budget excédant 200.000 USD – avec e appui des certificats de bonne exécution ( 50 points )  ;
* Justifier d’un chiffre d’affaires annuel de plus de 300.000 USD au cours des trois dernières années – Une attestation de capacité financière délivrée par une banque ; ( 50 points )
* Justifier d’au moins une expérience en matière d’appui institutionnel dans les Administrations publiques africaines – Avec en appui une attestation de bon exécution.(50 points )

**Profil des experts alignés : / 300 points**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poste** | **Profil** |  |
| Chef de mission, spécialiste en Gestion des ressources humaines dans les administrations publiques – Expert Senior | Niveau Master ou Plus en Gestion des ressources humaines, Gestion des organisations, Administration publique, ou autre domaine lié  Une expérience diversifiée en matière de classification des emplois, ou de développement de système de gestion des ressources humaines dans plusieurs secteurs de l’Administration publique (3 secteurs au minimum)  10 ans d’expérience dans le domaine de l’appui institutionnel de l’Administration publique  3 expériences pertinentes dans les réformes administratives en Afrique | 150 points |
| 2 à 4 spécialistes en classification des emplois avec une expérience dans les domaines de : i) l’Administration générale, les finances, la Justice ; (ii) le  secteur de l’éducation ; (iii) le secteur de la santé ; (iv) les métiers techniques d’ingénierie et de techniciens | Niveau Master ou Plus en Gestion des ressources humaines, Gestion des organisations, Administration publique, ou autre domaine lié  Des expériences complémentaires en matière de classification des emplois, ou de mise en place de systèmes de gestion des ressources humaines dans plusieurs secteurs de l’Administration publique  5 ans d’expérience dans le domaine de l’appui institutionnel de l’Administration publique  Au moins un expert doit justifier d’une expérience et d’une très bonne connaissance du fonctionnement de l’Administration publique Burundaise | 150 points |

**Méthodologie et approche de la mission : / 200 points**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Méthodologie proposée, approche et plan d’exécution** | | |
| 1 | Les aspects importants de la tâche à accomplir ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ? | 50 |
| 2 | Les différents composants du projet sont-ils appréciés de manière adéquate les uns par rapport aux autres ? | 50 |
| 3 | Le contenu de la tâche à accomplir est-il bien défini et correspond-il aux TOR ? | 50 |
| 4 | La présentation est-elle claire et le déroulement des activités et la planification sont-ils logiques, réalistes et garantissent-ils une réalisation efficace du projet ? | 50 |
|  |  | 200 |

**Total : 700 points**

**Annexe 1 : Liste des documents à consultation requise durant la mission**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre** |  |
| Loi N°1/08 du 28 Avril 2011 portant organisation générale de l’Administration publique |  |
| Loi N°1/28 du 23 Août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires |  |
| Loi N°1/037 du 07 Juillet 1993 portant Code du Travail en République du Burundi |  |
| Décrets portant organisation et fonctionnement des différents ministères |  |
| Décrets portant organisation et fonctionnement des secrétariats permanents et services spécialisés |  |
| Décret N°100/127 du 23 Avril 2012 et Décret N°100/137 du 16 mai 2011 portant organisation et fonctionnement d’un Secrétariat Permanent |  |
| Décret N°100/126 du 23 avril 2012 et Décret N°100/136 du 16 mai 2011 portant organisation et fonctionnement d’une coordination d’un Cabinet Ministériel |  |
| Statuts particuliers et autonomes |  |
| Textes portant rémunération de base ou accessoire des agents civils de l’Etat |  |
| Etat des lieux du genre dans la fonction publique burundaise (rapport en perspective de préparation) |  |
| Etude sur la Politique Salariale du Secteur Public, menée en 2012 |  |

1. *Des TOR peuvent être joints si les informations énumérées dans la présente annexe ne suffisent pas à décrire de manière exhaustive la nature des prestations et les autres détails relatifs aux exigences.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *L’exonération de TVA varie d’un pays à l’autre. Veuillez cocher ce qui est applicable au CO/BU du PNUD demandant les services.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Le PNUD préfère ne pas verser d’avance lors de la signature du contrat. Si le prestataire de services exige une avance, celle-ci sera limitée à 20 % du prix total offert. En cas de versement d’un pourcentage plus élevé ou d’une avance de plus de $30,000, le PNUD obligera le prestataire de services à fournir une garantie bancaire ou un chèque de banque à l’ordre du PNUD du même montant que l’avance versée par le PNUD au prestataire de services.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Si les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu’un simple URL permettant d’y accéder.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *La personne à contacter et l’adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignements sont adressées à d’autres personnes ou adresses, même s’il s’agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d’y répondre et ne pourra pas confirmer leur réception.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.*  [↑](#footnote-ref-6)
7. *Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.* [↑](#footnote-ref-7)