



INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)

NOM & ADRESSE DE L'ENTREPRISE TOUTE STRUCTURE INTERESSEE	DATE : 27/05/2019
	REFERENCE : RFP/004/TG/2019

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission au titre de :

Elaboration de manuel de procédures administrative, comptable et financière pour la CNEJ

Veillez 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 **17 juin 2019 à 17 heures GMT** sous pli fermé Avec la mention :

« Sélection d'un cabinet pour l'élaboration de manuel de procédures administrative, comptable et financière pour la CNEJ »

A l'adresse suivante :

- Programme des Nations Unies pour le développement au Togo /40, Avenue des Nations Unies
- Ou Boite postale : 911 Lomé Tél : +228 22 21 2008/2022 | Fax : +228 22 211916
- Ou par e-mail à : procurement.tg@undp.org

Votre soumission doit être rédigée en **français**, et assortie d'une durée de validité minimum de **soixante (60) 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. Si vous transmettez votre soumission par courrier électronique, veuillez-vous assurer qu'elle est signée, en format.pdf et exempte de virus ou fichiers corrompus.

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.

Veillez 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,

ALIOU M. DIA
REPRESENTANT RESIDENT
PNUD TOGO

Description des exigences

Contexte	Elaboration de manuel de procédures administrative, comptable et financière pour la CNEJ
Partenaire de réalisation du PNUD	PNUD
Brève description des services requis ¹	Elaboration de manuel de procédures administrative, comptable et financière pour la CNEJ
Liste et description des prestations attendues	<p>La mission sera réalisée en deux phases</p> <p>Phase1 : l'évaluation du système de gestion administrative, comptable, financière et de contrôle existant et rédaction du manuel. Elle comprend les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ description générale de la CNEJ y compris l'organigramme et la description des tâches ; ✓ aspects institutionnels : précision sur le cadre institutionnel global de la CNEJ en rapport avec toutes les structures devant jouer un rôle dans le cadre de la mise en œuvre des différents programmes ; détail des attributions de chaque organe de la CNEJ ; rédaction des fiches de description des postes de chaque agent ; ✓ description des procédures : cette partie doit être la plus détaillée possible et permettre d'identifier les tâches des différentes directions afin d'assurer une coordination efficace. Les principales procédures à mettre en place sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • procédures budgétaires, • procédures de trésorerie, • gestion des immobilisations, • procédures d'acquisition et de gestion des biens, • procédures de gestion du personnel, • procédures d'audit interne et externe... <p>Phase 2 : appui à la mise en œuvre du système renforcé</p> <p>Le/la Consultant(e) jouera le rôle de conseiller auprès de la CNEJ. Il formera les acteurs impliqués dans la gestion de la CNEJ. Une formation de deux (2) à trois (3) jours, selon un plan de travail convenu avec la CNEJ sera faite pour s'assurer de l'effectivité de la mise en application des procédures indiquées.</p>
Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services	Jeanne Bougonou, jeanne.bougonou@undp.org

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.

Fréquence des rapports	Par étape : DEMARRAGE / PHASE 1 /PHASE 2
Exigences en matière de rapport /livrables	<ul style="list-style-type: none"> - le manuel de procédures administrative, financière et comptable finalisé et approuvé par la CNEJ et ses partenaires techniques et financiers est disponible - le personnel formé à la maîtrise du système mis en place
Lieu de livraison	Lomé- CNEJ
Durée prévue des prestations	30 jours ouvrés
Date de commencement prévue	Juillet 2019 (date estimée)
Date-limite d'achèvement	Septembre 2019
Déplacements prévus	N/A
Exigences particulières en matière de sécurité	<p>X Habilitation de sécurité de l'ONU avant tout déplacement</p> <p>Suivi des formations de base et supérieure de l'ONU en matière de sécurité / Assurance voyage multirisque</p>
Equipements à fournir par le PNUD (doivent être exclus du prix offert)	<p><input type="checkbox"/> Espaces et équipements disponibles</p> <p>Autres <i>[veuillez préciser]</i></p>
Calendrier d'exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités	X Requis
Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la fourniture des services	X Requis
Devise de la soumission	<p>X Devise locale : CFA ;</p> <p>Euros ou Dollars</p>
Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert ²	X Doit exclure la TVA et autres impôts indirects applicables
Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions)	<p>X 60 jours</p> <p>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.</p>
Soumissions partielles	X Interdite
Conditions de paiement ³	Le paiement se fera selon les modalités suivantes :

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.

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

	<p>50 % : Après approbation du rapport de la phase 1 de la mission 50 % : Après approbation du manuel de procédures et formation satisfaisante des utilisateurs</p>										
Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le versement du paiement	jeanne.bougonou@undp.org										
Type de contrat devant être signé	<p>Bon de commande</p> <p>X Contrat de services</p>										
Critère d'attribution du contrat	<p>X Score combiné le plus élevé (l'offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %)</p> <p>X 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.</p>										
Critère d'évaluation de la soumission	<p>Recevabilité des offres Pour être éligible au présent appel d'offres, le cabinet national spécialisé de type bureau de gestion ou bureau d'audit, devra : Fournir une carte d'opérateur économique en cours de validité, Fournir un quitus fiscal en cours de validité ; Avoir une expérience avérée dans l'organisation et la mise en place de système de gestion conf ; aux TDR Formulaire de présentation de la soumission rempli et signé</p> <p>Evaluation et attribution Le contrat sera attribué au consultant dont l'offre évaluée, aura reçu la note la plus élevée sur l'ensemble préétabli des critères pondérés technique et financier spécifiques à cette invitation.</p> <p>Pondération La pondération retenue pour l'évaluation des offres est la suivante : Pourcentage de l'offre technique: 70% ; Pourcentage de l'offre financière: 30%.</p> <p>Notation de l'offre technique</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Critères techniques</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expérience générale et réputation du Cabinet ou bureau d'études</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Un chef de mission : minimum BAC+5, un expert en organisation institutionnelle, en intelligence économique ayant au moins 10 années d'expériences</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Un expert-comptable sénior : minimum BAC+5, ayant au moins dix (10) années d'expériences s</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Un spécialiste de la réglementation financière et administrative du Gouvernement Togolais.</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Critères techniques	Points	Expérience générale et réputation du Cabinet ou bureau d'études	10	Un chef de mission : minimum BAC+5, un expert en organisation institutionnelle, en intelligence économique ayant au moins 10 années d'expériences	10	Un expert-comptable sénior : minimum BAC+5, ayant au moins dix (10) années d'expériences s	10	Un spécialiste de la réglementation financière et administrative du Gouvernement Togolais.	10
Critères techniques	Points										
Expérience générale et réputation du Cabinet ou bureau d'études	10										
Un chef de mission : minimum BAC+5, un expert en organisation institutionnelle, en intelligence économique ayant au moins 10 années d'expériences	10										
Un expert-comptable sénior : minimum BAC+5, ayant au moins dix (10) années d'expériences s	10										
Un spécialiste de la réglementation financière et administrative du Gouvernement Togolais.	10										

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.

	<table border="1"> <tr> <td>Approche méthodologique pertinente (3 pages maximum) au regard des exigences du PNUD en termes d'identification des outils appropriés</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total des points</td> <td>70</td> </tr> </table>	Approche méthodologique pertinente (3 pages maximum) au regard des exigences du PNUD en termes d'identification des outils appropriés	30	Total des points	70
Approche méthodologique pertinente (3 pages maximum) au regard des exigences du PNUD en termes d'identification des outils appropriés	30				
Total des points	70				
Le PNUD attribuera le contrat à :	X Un seul et unique prestataire de services				
Annexes de la présente RFP ⁴	<p>X Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2)</p> <p>X Conditions générales / Conditions particulières (annexe 3)⁵</p> <p>X TDR détaillés <i>[optionnel si le formulaire a été rempli de manière exhaustive]</i></p> <p>Autres⁶ <i>[veuillez préciser]</i></p>				
Personnes à contacter pour les demandes de renseignements (Demandes de renseignements écrites uniquement) ⁷	<p>Unité procurement à l'adresse suivante :</p> <p>clarification.tg@undp.org</p> <p>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.</p>				
Autres informations <i>[veuillez préciser]</i>					

⁴ Si les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu'un simple URL permettant d'y accéder.

⁵ Il est signalé aux prestataires de services que la non-acceptation des conditions générales (CG) peut constituer un motif d'élimination du présent processus d'achat.

⁶ En sus du contenu de la présente RFP, des termes de référence plus détaillés peuvent être joints aux présentes.

⁷ 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.

FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES⁸

(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services⁹)

[insérez le lieu et la date]

A : [insérez le nom et l'adresse du coordonnateur 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.

A. 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 :

- a) *Profile – décrivant la nature de l'activité, le domaine d'expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
- b) *Licences commerciales – documents d'immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;*
- c) *Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultats et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;*
- d) *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 ;*
- e) *Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
- f) *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.*

B. Méthodologie proposée pour la fourniture des services

⁸ Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.

⁹ Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.

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.

C. Qualifications du personnel clé

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

- a) 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. ;*
- b) des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si la RFP en fait la demande ; et*
- c) la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu'il sera disponible pendant toute la durée du contrat.*

D. Ventilation des coûts par prestation*

Voir tableau des coûts

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

[Fonctions]

[Date]

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** nommé 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 prévautra 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 prendre 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.

TERMES DE REFERENCE

I – Contexte et justification

Le climat socio-économique au Togo est marqué par un fort taux de sous-emploi. Le gouvernement a mis en place une série d'initiatives pour soutenir la création de l'emploi mais il manque un cadre de concertation de tous les acteurs pour mettre en synergie tous les efforts de l'Etat en la matière. C'est ainsi que par décret n° 2016-088/PR du 02 août 2016, la Coalition nationale pour l'emploi des jeunes (CNEJ) a été créée. Elle est une institution de l'Etat ayant pour but d'harmoniser les interventions, de mobiliser les ressources et de communiquer sur les statistiques de l'emploi, en vue de positionner la jeunesse, gisement de compétences et de capacités d'innovation, comme un vecteur majeur d'une croissance économique accélérée et inclusive.

Elle est dotée de trois organes notamment :

- (i) le haut conseil, chargé de veiller au respect des orientations générales de l'Etat en matière d'emploi des jeunes ;
- (ii) le comité de pilotage, qui instruit techniquement les dossiers soumis par le haut conseil ou proposés par les pôles thématiques et
- (iii) le secrétariat permanent, qui assure la coordination des activités de la coalition et la représente dans les actes officiels.

Dans l'exercice de ses fonctions, le secrétariat permanent de la CNEJ veut se doter d'un manuel de procédures administrative, comptable et financière.

Les présents termes de référence visent à décrire les travaux à réaliser et les conditions du processus de recrutement du cabinet.

II - OBJECTIFS DE LA MISSION

1 – Objectif général

L'objectif général de la mission est d'analyser le système d'organisation et de gestion mis en place en vue de le rendre plus performant, afin qu'il réponde aux besoins spécifiques du secrétariat permanent. En résumé, doter la CNEJ d'un manuel de procédures administrative, comptable et financière permettant d'assurer une gestion saine au sein de l'institution.

2 – Objectifs spécifiques

Le manuel de procédures visera les objectifs spécifiques suivants :

- ✓ définir un cadre adéquat de gestion administrative, comptable et financière avec des procédures adaptées au contexte de tous les partenaires stratégiques;
- ✓ définir les procédures opérationnelles des ressources et des dépenses ;
- ✓ proposer une organisation des ressources humaines et administratives à travers une répartition adéquate des tâches ;
- ✓ établir une base de traçabilité des dépenses, en vue d'effectuer des suivis réguliers et efficaces de toutes les opérations impliquant la mobilisation de ressources ;
- ✓ détailler des attributions de chaque organe de la CNEJ.

III – ETENDUE DE LA MISSION

La mission sera réalisée en deux phases

Phase1 : l'évaluation du système de gestion administrative, comptable, financière et de contrôle existant et rédaction du manuel. Elle comprend les tâches suivantes :

- ✓ description générale de la CNEJ y compris l'organigramme et la description des tâches ;
- ✓ aspects institutionnels : précision sur le cadre institutionnel global de la CNEJ en rapport avec toutes les structures devant jouer un rôle dans le cadre de la mise en œuvre des différents programmes ; détail des attributions de chaque organe de la CNEJ ; rédaction des fiches de description des postes de chaque agent ;
- ✓ description des procédures : cette partie doit être la plus détaillée possible et permettre d'identifier les tâches des différentes directions afin d'assurer une coordination efficace. Les principales procédures à mettre en place sont les suivantes :
 - procédures budgétaires,
 - procédures de trésorerie,
 - gestion des immobilisations,
 - procédures d'acquisition et de gestion des biens,
 - procédures de gestion du personnel,
 - procédures d'audit interne et externe...

Phase 2 : appui à la mise en œuvre du système renforcé

Le/la Consultant(e) jouera le rôle de conseiller auprès de la CNEJ. Il formera les acteurs impliqués dans la gestion de la CNEJ. Une formation de deux (2) à trois (3) jours, selon un plan de travail convenu avec la CNEJ sera faite pour s'assurer de l'effectivité de la mise en application des procédures indiquées.

IV – RESULTATS ATTENDUS

A l'issue des travaux, le manuel de procédures administrative, financière et comptable finalisé et approuvé par la CNEJ et ses partenaires techniques et financiers est disponible, ainsi que le personnel formé à la maîtrise du système mis en place.

V – METHODOLOGIE

Le manuel de procédures de la CNEJ doit s'inspirer des précédents manuels existants élaborés par le Ministère du développement à la base, de l'Artisanat, et de la Jeunesse ; les institutions, projets/programmes du secteur de l'emploi. Il doit toutefois, reprendre la description institutionnelle conformément à l'organigramme de la CNEJ. Il complète les dispositions en vigueur dans le cadre de l'exécution du budget d'Etat.

Le manuel de procédures administrative, financière et comptable de la CNEJ sera élaboré selon la méthode participative et comprendra les étapes suivantes:

- ✓ la facilitation de la recherche documentaire par l'équipe de la CNEJ ;
- ✓ l'élaboration du projet de manuel par le/la Consultant(e) ;
- ✓ la validation du projet de manuel par l'équipe de la CNEJ ;
- ✓ la validation finale du projet de manuel à travers un atelier ;
- ✓ la finalisation du manuel par le consultant ;
- ✓ la dissémination du manuel par le consultant auprès de l'équipe de la CNEJ à travers une formation.

VI – CONTENU DU MANUEL

Le manuel de procédures doit préciser pour le compte du Secrétariat permanent de la CNEJ, l'organisation, les principes de gestion, les tâches et procédures à appliquer. Les normes et procédures qui s'y trouveront doivent s'appliquer à l'ensemble des contributions financières (fonds d'origine extérieure et subventions de l'Etat) et aux activités de la CNEJ.

Les procédures administratives, financières et comptables sont regroupées par grandes fonctions. A chaque fonction correspondent plusieurs tâches à mener, chacune d'elles s'analysant en termes d'opérations successives à exécuter.

Les chapitres souhaités qui doivent faire l'objet de développement dans le manuel sont les suivants :

- ✓ les aspects institutionnels ;
- ✓ la planification des activités ;
- ✓ la passation des marchés ;
- ✓ la procédure de gestion budgétaire des activités ;
- ✓ la procédure de gestion des immobilisations ;
- ✓ la procédure de gestion financière ;
- ✓ la procédure de gestion comptable ;
- ✓ la procédure de gestion administrative ;
- ✓ la procédure de gestion des missions ;
- ✓ les rapports d'activités ;
- ✓ l'audit interne/contrôle interne ;
- ✓ l'audit externe, révision et certification des comptes ;
- ✓ les annexes.

VII – LIVRABLE

Au terme des travaux le livrable attendu est le **manuel de procédures administrative, comptable et financière** intégrant différents modules de gestion ci-dessus énoncés de manière à ce que les intervenants puissent à tout moment s'y référer dans l'exécution de leurs missions. L'ensemble des intervenants doit être en mesure de collecter les données de base utiles à l'exécution de ses tâches. En retour, les procédures devraient permettre à chacun des intervenants de rendre compte de ses propres activités, afin que l'Etat et les partenaires techniques et financiers puissent obtenir une vue d'ensemble de l'exécution physique et financière du programme,

VIII – QUALIFICATION ET PROFIL DES CONSULTANTS A METTRE A DISPOSITION PAR LE CABINET

- ✓ Le cabinet national spécialisé de type bureau de gestion ou bureau d'audit, devra avoir une expérience avérée dans l'organisation et la mise en place de système de gestion au sein de structures bénéficiant d'apports internes (budget national) et externes (fonds d'origine extérieure), disposer de compétence dans le domaine de l'élaboration de manuels de procédures de gestion, d'organisation et de tenue de la comptabilité et de gestion déléguée de fonds publics.
- ✓ L'équipe proposée doit disposer de compétences avérées pour les fonctions suivantes :
 - un chef de mission : minimum BAC+5, un expert en organisation institutionnelle, en intelligence économique ayant au moins 10 années d'expériences au sein d'une institution utilisant les procédures parlementaires ou toute autre procédure de gestion de groupes thématiques,
 - un expert-comptable sénior : minimum BAC+5, ayant au moins dix (10) années d'expériences dans le domaine de mise en place de système de gestion au sein des programmes ;
 - un spécialiste de la réglementation financière et administrative du Gouvernement Togolais (par exemple le Code des Marchés Publics) : licence au moins (BAC+3) en passation de marchés ou certificat supérieur avec trois (3) années d'expériences minimum en passation de marchés maîtrisant les procédures IDA et le code togolais des marchés publics.

IX – DELAI

La durée de la mission est de 30 jours ouvrables.

X – FINANCEMENT

L'activité d'élaboration de manuel de procédures de la CNEJ entre dans le cadre de l'appui à l'opérationnalisation de la CNEJ, inscrit dans le projet de « Création Emplois et Revenus ». Elle est financée par le programme des Nations unies pour le développement (PNUD).

XI – DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE

Pour démontrer ses qualifications, les candidats (es) devront soumettre une offre qui comprendra les documents suivants :

Offre	Documents	Description	Forme
Partie 1 : Offre Technique	Note méthodologique pour l'exécution de la mission attendue	Une description expliquant : En quoi vous êtes le meilleur candidat pour la mission ; La démarche ou approche, les outils ainsi que les tâches que vous comptez mettre en œuvre pour réaliser la mission. Un chronogramme indicatif des activités	Pas de formulaire spécifique
	Curriculum Vitae	Fournir les CV détaillés	
	Formulaire P11	Remplir le formulaire de P11 en annexe en y incluant surtout les expériences des missions similaires et indiquant au moins 3 (trois) personnes de référence.	Formulaire P11 disponible sur le site du PNUD
	Diplômes	Envoyer une(les) copies du (des) diplômes	
	Preuve de missions similaires réalisées	Fournir les attestations de bonne fin d'exécution ou tout autre document prouvant l'exécution de missions similaires	Au moins 2 attestations de bonne fin d'exécution
Partie 2 : Offre Financière	Tableau des coûts	Remplir le canevas ci-dessous	

L'offre financière devra spécifier le montant forfaitaire total qui doit comprendre tous les coûts associés pour le travail mentionné plus haut dans une enveloppe/fichier séparés en tenant compte des 45 jours calendaires.

Canevas de présentation de l'offre Financière

Désignations	Taux h/j	Nombre/Qté	Montants
Honoraires			
Consultant 1			
Consultant 2			
Consultant 3			
DSA (s'il y a lieu)			
Frais de secrétariat / reprographie			
Tous autres frais (à préciser)			

Cette mission de consultation est ouverte aux candidats nationaux. Ils devront soumettre leur proposition qui couvre l'ensemble des exigences figurant dans les termes de références de cette consultation. Sa proposition doit contenir :

10.2 L'offre technique

Les candidat (e)s présenteront d'une façon détaillée, dans une note technique qui servira de base pour la sélection, leur compréhension des Termes de Références (TdR) et l'approche qu'ils ou elles envisagent adopter de même que le calendrier y afférent.

A cet égard l'offre technique devra contenir les éléments suivants:

- ✓ Un exposé de la compréhension des TdR;
- ✓ Une note méthodologique décrivant la démarche qui sera suivie conformément aux termes de référence de la consultation et des éléments contribuant à l'enrichissement de ces termes de référence;
- ✓ Les CV actualisés et détaillés des membres de l'équipe ;
- ✓ Les attestations de références des membres de l'équipe pour des travaux similaires (copies des diplômes et attestations de références);
- ✓ Le calendrier d'exécution.

10.2 L'offre financière

- ✓ Elle doit comprendre le nombre de jours de travail effectif estimé;
- ✓ L'offre financière incluant les honoraires et les éventuels frais de déplacement).

10.3 Procédure d'évaluation des offres

✓ Critère de recevabilité

Le cabinet national spécialisé de type bureau de gestion ou bureau d'audit, devra avoir une expérience avérée dans l'organisation et la mise en place de système de gestion au sein de structures bénéficiant d'apports internes (budget national) et externes (fonds d'origine extérieure), disposer de compétence dans le domaine de l'élaboration de manuels de procédures de gestion, d'organisation et de tenue de la comptabilité et de gestion déléguée de fonds publics. En outre les critères ci-dessous devront être remplis :

- Carte d'opérateur économique en cours de validité,
- Quitus fiscal en cours de validité ;
- Remplissage récapitulatif de l'offre.

✓ Evaluation des offres

➤ Notation de l'offre technique (70 points)

Les cabinets seront évalués conformément à la grille ci-dessous :

Seuls les candidats ayant obtenu au moins 70% des points à l'issue de l'évaluation technique seront pris en compte pour l'évaluation financière.

Critères techniques	Points
Expérience générale et réputation du Cabinet ou bureau d'études : le cabinet national spécialisé de type bureau de gestion ou bureau d'audit, devra avoir une expérience avérée dans l'organisation et la mise en place de système de gestion au sein de structures bénéficiant d'apports internes (budget national) et externes (fonds d'origine extérieure), disposer de compétence dans le domaine de l'élaboration de manuels de procédures de gestion, d'organisation et de tenue de la comptabilité et de gestion déléguée de fonds publics.	10
un chef de mission : minimum BAC+5, un expert en organisation institutionnelle, en intelligence économique ayant au moins 10 années d'expériences au sein d'une institution utilisant les procédures parlementaires ou toute autre procédure de gestion de groupes thématiques	10
un expert-comptable sénior : minimum BAC+5, ayant au moins dix (10) années d'expériences dans le domaine de mise en place de système de gestion au sein des programmes	10
un spécialiste de la réglementation financière et administrative du Gouvernement Togolais (par exemple le Code des Marchés Publics) : licence au moins (BAC+3) en passation de	10

marchés ou certificat supérieur avec trois (3) années d'expériences minimum en passation de marchés maîtrisant les procédures IDA et le code togolais des marchés publics.	
Approche méthodologique pertinente (3 pages maximum) au regard des exigences du PNUD en termes d'identification des outils appropriés : Compréhension de la mission, principales étapes et outils pour aboutir à une maîtrise de la problématique, chronogramme de réalisation de la mission (25 points) note méthodologique décrivant la démarche qui sera suivie conformément aux termes de référence de la consultation et des éléments contribuant à l'enrichissement de ces termes de référence (5pts)	30
Total des points	70 pts

➤ **Analyse cumulative (Note Pondérée)**

Le contrat sera attribué au consultant dont l'offre évaluée, aura reçu la note la plus élevée sur l'ensemble préétabli des critères pondérés technique et financier spécifiques à cette invitation.

➤ **Pondération**

La pondération retenue pour l'évaluation des offres est la suivante :

- Pourcentage de l'offre technique: 70% ;
- Pourcentage de l'offre financière: 30%.

Seules les candidatures ayant obtenu un minimum de 49 points seront prises en considération pour l'évaluation financière. Après vérification de l'adéquation entre les propositions financière et technique, chaque offre financière recevra une note financière (Nf) calculée par comparaison avec la proposition financière la moins-disant (Fm) de la manière suivante :

$Nf = 30 \times Fm / F$ (F étant le montant de la proposition financière évaluée).

Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations (70% pour la proposition technique et 30% pour la proposition financière) pour aboutir à une note globale (NG = Nt+Nf).

L'Offre sera adjugée à l'égard de la soumission ayant obtenu la note totale pondérée la plus élevée tout en tenant compte des principes généraux du PNUD (coût et efficacité). Le PNUD ne s'engage en aucun cas à choisir forcément le Consultant offrant le plus bas prix.

10.4 Dépôt du dossier de candidature.

Les Propositions doivent être soumises par e-mail à l'adresse procurement.tg@undp.org , ou déposée sous pli fermé au siège du PNUD (40, avenue des Nations Unies, à Lomé) au plus tard le mardi **17 juin 2019** à 17 heures. La mention «Recrutement d'une équipe de consultants ou d'un cabinet pour Recrutement d'un consultant pour l'élaboration d'un document de projet sur la planification et le suivi de la mise en œuvre du PND et des ODD» devra figurer sur le pli déposé ou en objet de l'e-mail.