

Actualisation et harmonisation de la grille des salaires, honoraires et indemnités payés aux cadres et fonctionnaires nationaux, consultants et bureaux d'études locaux et autres parties prenantes par les agences du Système des Nations Unies (SNU) au Togo

Location :	Lomé
Application Deadline	09 mai 2016
Type of contract	Consultant Individuel
Post Level	Consultant National
Languages Required	Français
Duration of Initial Contract	15 jours
Expected Duration of Assignment	Juin 2016

Background

1. Contexte et justification de la mission

Dans le cadre de l'exécution des projets et programmes par les Agences du Système des Nations Unies au Togo, un guide de rémunération avait été élaboré en février 2007 pour servir de base à une actualisation de la grille des salaires, honoraires et indemnités payés aux Cadres et Fonctionnaires Nationaux, Consultants et Bureaux d'études locaux par les Agences du Système des Nations Unies et les Partenaires Multilatéraux et Bilatéraux.

Cette étude a permis au Système des Nations Unies de convenir et d'adopter en février 2007 une grille simplifiée de per diem et honoraires applicable dans la mise en œuvre des projets avec les partenaires nationaux. Face aux contraintes socio-économiques du pays cumulées avec le niveau de l'inflation et l'augmentation des prix des services de base, l'application de cette grille se heurte à des difficultés récurrentes qui ont engendré une multiplicité des pratiques au niveau des agences du Système des Nations Unies au Togo. Il s'avère donc indispensable de procéder à une réactualisation et une harmonisation de la grille applicable par toutes les agences du SNU.

Pour ce faire, les Agences du SNU regroupées au sein de l'OMT entreprennent de réaliser une étude conduite par un consultant ou un bureau d'études en vue de déterminer la grille des salaires, honoraires et indemnités (per diem, frais de déplacement...) payés aux Cadres et Fonctionnaires Nationaux, Consultants et Bureaux d'études locaux par les Agences du Système des Nations Unies. L'étude couvrira les cinq régions du pays et plus spécialement les zones d'intervention des programmes et projets du SNU.

2. Objectif Général

Faire un état des lieux, analyser et faire des recommandations pour l'actualisation et l'harmonisation de la grille des salaires, honoraires et indemnités (per diem, frais de déplacement...) payés aux Cadres et Fonctionnaires Nationaux, Consultants et Bureaux d'études locaux et autres parties prenantes par les Agences du Système des Nations Unies.

3. Objectifs spécifiques

- Recueillir les informations sur les prix des produits et services essentiels, les coûts d'hébergement, de restauration, et des déplacements associés aux voyages officiels des partenaires gouvernementaux, des ONG, les taux d'honoraires appliqués aux consultants indépendants nationaux et autres parties prenantes dans la mise en œuvre des projets sur le territoire national ;
- Faire un état des lieux des salaires, honoraires et indemnités (per diem, frais de déplacement...) payés aux Cadres et Fonctionnaires Nationaux, Consultants et Bureaux d'études locaux et autres parties prenantes par les Agences du Système des Nations Unies sur le territoire pour les missions ou voyages officiels ;
- Faire un état des lieux des salaires, honoraires et indemnités (per diem, frais de déplacement...) payés aux Cadres et Fonctionnaires Nationaux, Consultants et Bureaux d'études locaux et autres parties prenantes par les Partenaires Techniques et Financiers sur le territoire national pour les missions ou voyages officiels ;
- Recueillir des informations et textes légaux auprès des ministères et autres structures étatiques régissant les taux de salaires, honoraires et indemnités (per diem, frais de déplacement...) payés aux Cadres et Fonctionnaires Nationaux, et autres parties prenantes sur le territoire national pour les missions ou voyages officiels ;
- Traiter, analyser et compiler les données recueillies et soumettre les recommandations avec des options de grilles applicables pour les salaires, honoraires et indemnités (per diem, frais de déplacement...) payés aux Cadres et Fonctionnaires Nationaux, Consultants et Bureaux d'études locaux et autres parties prenantes par les Agences du Système des Nations Unies sur le territoire pour les missions ou voyages officiels en y intégrant les conditions d'application de la grille proposée :
 - Les activités : formations, ateliers, séminaires, missions, comité de pilotage et de suivi, transport, résidents, non-résidents....,
 - Le lieu de l'activité,
 - Pour les per diem : considération ou non considération du poste, de la fonction, la catégorie ou de la classe ou taux uniforme...,
 - Type de modalités de prise charge: résidentiel avec pension complète, résidentiel avec demi-pension offerte (dîner libre) ; non résidentiel avec déjeuner ; non résidentiel et sans déjeuner,
 - Pour les honoraires : types de prestataires de services de consultations ainsi que les catégories de consultants concernées par les taux,
 - Pour les salaires : postes, niveau de qualification, nombre d'années d'expérience.

4. Résultats attendus

Le consultant ou le bureau d'études fournira à la fin de la consultation ce qui suit:

- Les formulaires de collecte de données remplis,
- Un tableau de synthèse de résultats du traitement des données,
- Le rapport final avec des recommandations,
- La version électronique de tous les documents de l'étude.

5. Tâches et responsabilités du consultant ou le bureau d'études

Sous la supervision directe de la Chargée des Opérations du PNUD et en collaboration avec le groupe de travail ad hoc en charge de l'actualisation de la grille (intégrant des chargés de programme et des chargés des opérations), le consultant ou le bureau d'études réalisera les objectifs spécifiques ci-dessus et veillera à l'accomplissement des tâches suivantes :

- 1- Etablir un plan détaillé des activités (chronogramme) :
- 2- Etablir une liste des contacts et entretiens à mener,
- 3- Concevoir et faire valider un formulaire de collecte de données,
- 4- Collecter les données sur les coûts des services de base (hôtel, transport, repas) dans les différentes régions ainsi que les taux et pratiques auprès des parties prenantes (SNU, PTF, partenaires gouvernementaux, ONG, Communauté à la base, consultants individuels...),
- 5- Traiter, analyser, compiler les données,
- 6- Rédiger un rapport avec des recommandations sur l'actualisation et l'harmonisation de la grille.

Zones à couvrir par l'étude

- Région des Savanes,
- Région de la Kara,
- Région Centrale,
- Région des Plateaux,
- Région Maritime,
- Lomé Commune et ses agglomérations.

6. Qualifications et profil du consultant ou bureau d'études

Le consultant ou le responsable du bureau d'études doit avoir :

- Un diplôme universitaire (Bac +5) en finances, économie, administration des affaires, droit, statistiques ou autre domaine pertinent,
- Une bonne connaissance des techniques de collecte et de dépouillement de données,
- Minimum 5 années d'expériences dans le domaine de consultations et des études,

- Une bonne connaissance des applications MS Excel et MS Word, des applications de traitement de données,
- Une bonne maîtrise du français, parlé et écrit,
- Une expérience précédente dans des études similaires, sera un atout important.

7. Durée de la mission

La durée de la consultation est de 15 jours ouvrables à compter de la date de signature du contrat.

Activités ou produits	Durée (en jour)	Temps estimé et deadline
Total	15 jours	jours

Le consultant ou les employés du bureau d'études ne peuvent être considérés comme personnel du PNUD, ou de toute autre agence du SNU au Togo

8. Documents à inclure dans la soumission de la proposition

Les Consultant(e)s ou cabinets intéressés doivent présenter un dossier de candidature comprenant les éléments suivants:

Une Proposition Technique: (enveloppe/Fichier N°1)

- Note explicative sur la compréhension de la mission au vu des termes de référence ;
- Brève présentation de l'approche méthodologique (assortie d'un chronogramme) et de l'organisation de la mission envisagée;
- CV incluant l'expérience acquise dans des projets similaires et au moins 3 références sur la réalisation de missions similaires ;
- P11 dûment rempli et signé (téléchargeable à l'adresse : http://www.tg.undp.org/content/dam/togo/docs/P11_Personal_history_form.doc).

Une Proposition Financière : Contrats forfaitaires (enveloppe/Fichier N°2)

La proposition financière sera soumise sur la base de l'approche forfaitaire.

La proposition financière prévoit un montant forfaitaire et précise les modalités de paiement sur base de produits/delivrables précis et mesurables (qualitatifs et quantitatifs) même si les paiements seront effectués par tranches ou en une seule fois à l'achèvement total du contrat. Elle doit être libellée en FCFA.

En cas de voyages non prévus dans les TDR, le paiement des coûts de voyage (y compris les billets d'avion, l'hébergement, et les dépenses des terminaux) doit être convenu entre le Bureau du PNUD et le consultant individuel avant le voyage et devra être remboursé.

Par ailleurs, les candidats voudront bien noter que les paiements ne pourront être effectués que sur la base des produits livrés, c'est à dire sur présentation du résultat des services spécifiés dans les TdR et après acceptation du responsable désigné par le PNUD.

Les candidats pourront être invités ou contactés par téléphone à la fin du processus d'évaluation technique. Aucune note ne sera donnée à cet entretien, mais il sera utilisé pour valider les points donnés au cours de l'évaluation technique et permettra de mesurer/évaluer la bonne connaissance du candidat de l'objet des TDR.

9. Evaluation

Analyse cumulative (Note Pondérée)

Le contrat sera attribué au/à la consultant(e) ou au cabinet dont l'offre aura été évaluée et ayant 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%.

Seuls les candidats ayant obtenu un minimum des 49 points seront pris 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 disante (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 ; 30% pour la proposition financière) pour aboutir à une note globale (NG = Nt+Nf).

L'Offre sera adjudgée 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.

Principaux critères de sélection

Eligibilité

Le consultant ou chef d'équipe du bureau d'études doit avoir au moins un diplôme universitaire (Bac +5) en finances, économie, administration des affaires, droit, statistiques ou autre domaine pertinent

Notation de l'offre technique (70 points)

- Note explicative sur la compréhension de la mission au vu des termes de référence (20 points) ;
- Brève présentation de l'approche méthodologique (assortie d'un chronogramme) et de l'organisation de la mission envisagée (25 points) ;
- L'expérience acquise dans la réalisation de missions similaires, mentionner au moins 3 références (25 points) ;

10. Présentation des offres et dépôt

La Proposition doit être soumise 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). La mention « **Consultant pour Actualisation et harmonisation de la grille des salaires, honoraires et indemnités payés aux cadres et fonctionnaires nationaux par le SNU** » devra figurer sur le pli déposé ou en objet de l'e-mail envoyé. En cas de dépôt par pli fermé, l'enveloppe doit comporter les enveloppes N°1 (proposition technique) et N°2 (proposition financière) indiquées au point 8 ci-dessus.

Toute demande de clarification doit être adressée par courrier électronique à l'adresse e-mail indiquée ci-dessus.

Le délai de dépôt du dossier est fixé au Lundi 09 mai 2016 à 17h00.

Lieu de travail du consultant

Si nécessaire et sur demande, le PNUD fournira un bureau au consultant ou au bureau d'études dans les locaux du PNUD pour la durée de la consultation.

Le consultant ou le bureau d'études est responsable de tous les frais entrant dans le cadre de l'étude.