

**AVIS DE RECRUTEMENT D’UN CONSULTANT INDIVIDUEL**

 Date : 24 /08/2020

**Pays**: **:** Mauritanie

Description de la mission : Recrutement de cinq consultants nationaux, Officiers Financiers au Projet de Lutte Antivectorielle

**Durée de la mission/services (le cas échéant)** : 7 mois

L’offre doit être soumise complète par courrier électronique à l’adresse recrutement.mr@undp.org au plus tard le 28/08/2020 .

Toute demande d’éclaircissements doit être envoyée par courrier électronique à l’adresse indiquée ci-dessus. Le PNUD répondra par courrier électronique, et enverra à tous les soumissionnaires les copies des réponses écrites avec toutes les clarifications nécessaires, sans mentionner l’auteur de la question.

**1. CONTEXTE**

|  |
| --- |
| Les specialistes seront basés à Nouackchott pour couvrir 5 axes de supervision. Ils/Elles appuie-ront la gestion programmtique et le suivi et evaluation de la campagne de mass en étroite colla-boration avec le personnel de l’équipe de gestion de la subvention Fonds mondial au niveau de la DLMT, ainsi qu’avec les équipes au niveau du PNUD et du SENLS, afin d’appuyer la bonne exé-cution de cette activité. Les axes à couvrir sont : Axe 1: Aleg, Kaedi et Selibaby; Axe 2: Tar-gant/Moudjeria et Tidikja; AXE 3: Assaba/Barkeole, boumdeid,Guerou, Kankossa; AXE 4: HEG/Ajoun, kobeni, Tamchaket,Tintane; AXE 5: HEC/Nema, Oualata, Timbedra,Amourj, Bassiki-nu Mberra, Bassikinu).**Voir Détail dans les Tdr** |

**2. ÉTENDUE DES TRAVAUX, RESPONSABILITÉS ET DESCRIPTION ANALYTIQUE DES TRAVAUX PROPOSÉS**

|  |
| --- |
| *Sous la supervision directe de la Direction de la Gestion des Ressources du Ministère de la santé l’officier en finances sera chargé des tâches suivantes:** Vérifier les états financiers pour les différents paiements effectués par le projet (liste des participants, budget détaillé, etc)
* Elaborer les budgets pour toutes les activités à effectuer sur l’axe couvert en veillant au respect strict du système de contrôle interne ;
* Effectuer une analyse détaillée des rapports financiers et des justificatifs soumis par la DLMT à travers le SLP.
* Procéder à une revue minutieuse des pieces justificatives avant de les soumettre au Responsable Administratif et Financier du PNUD.
* Collaborer à l’élaboration du manuel de procédures financières et opérationnelles de la Direction Générale des Ressources et élaborer les outils régionaux de mise en œuvre de ce manuel ;
* Mener des supervisions, accompagner le Ministère de la santé et effectuer la vérification des dépenses lors des activités de micro planification, distribution, dénombrement, suivi et acrocharge, logistique inverse et formations au niveau des Wilayas, Mougathaas.
* Effectuer les spot check régulier dans le cadre de la gestion des risques.
* Assurer la préparation des paiements et des demandes de remboursement.
* Préparer l’analyse mensuelle des dépenses et participer à la clôture du projet.
* Procéder à la préparation des rapports trimestriels d’exécution financière du projet.
* Participer aux renforcements de capacitéé des comptables au niveau des Wilayas et des Moughataas
* Participer à l’elaboration et à la mise en place des checklist des depenses de la campagne
* Veiller au respect des règles et procédures comptables et de passation des marchés au niveau des Wilayas, Mougathaas (location de salle, location de tente etc..).
* Participer à la mise à jour régulière du Dashboard financier du Minsitère de la santé.
* Appuyer le PNUD dans l’identification et la contractualisation avec les institutions financière dans les 22 Moughataas pour assurer le paiement direct (perdiem, frais de transport) aux participants après la réalisation des activités.
* Participer a l’archivage adéquat de tous les dossiers financiers de la CDM.
* Assurer toute autre tâche selon les besoins et sur demande du Minsitère de la santé et/ou du PNUD

 **Résultats attendus :*** Les budgets et états financiers des activités effectuées sur la’xe couvert sont disponibles dans les délais
* Les outils de mise en eouvre du Manuel de Procédures de Gestion Financières et Opérationnel sont disponibles
* Les rapports financiers trimestriels sont disponibles
* Une base de données électronique des outils financiers est disponible

**Durée**La durée de la consultation est de 7 mois |

**3. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES**

|  |
| --- |
| Qualifications académiques :**Éducation** : * Diplôme Licence/Master en en Comptabilité, en Finance, en Gestion, ou équivalent

**Expérience :*** 3 à 5 Années d’expérience dans le domaine des finances, avec des responsabilités progressives.
* Expérience professionnelle avérée dans l’utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.), et connaissance approfondie des tableurs et logiciels de bases de données.
* Expérience avec les agences des Nations Unies ou Gouvernement ou le Fonds Mondial serait un atout ;
* Connaissances des systèmes de gestion sur internet.

**Langues** :* Bonne maitrise du français et de l’anglais des affaires.
 |

**4. DOCUMENTS A INCLURE LORS DE LA SOUMISSION DE L’OFFRE**

|  |
| --- |
| Les Consultants intéressés doivent soumettre les documents et renseignements suivants pour prouver leurs qualifications :1. Offre :(i) Expliquer pourquoi ils sont les mieux qualifiés pour ce travail.(ii) Fournir une brève méthodologie de la manière dont ils approcheront et effectueront le travail(iii) La confirmation d’intérêt signée 2. Offre financière3. CV personnel, en y incluant l’expérience acquise dans des projets similaires  |

**5. OFFRE FINANCIÈRE**

|  |
| --- |
| * **Contrat forfaitaire**

L’offre financière doit indiquer le montant total du forfait, ainsi que les modalités de paiement précises et mesurables (quantitativement et qualitativement) relatives aux résultats concrets (à savoir, si les paiements doivent être échelonnés ou versés en totalité à la fin du contrat). Les paiements sont fonction du résultat, c’est-à-dire, à la livraison des services spécifiés dans les termes de référence. En vue d’assister le service demandeur dans la comparaison des offres financières, le montant forfaitaire de chacune de ces dernières sera détaillé (y compris, les voyages, les indemnités journalières et le nombre de jours de travail prévus.)**Voyage :**Tous les frais de voyage envisagés devront être inclus dans l’offre financière. Ils comprennent tous les déplacements pour rejoindre le lieu d’affectation ou le voyage de rapatriement. En général, le PNUD n’accepte pas des frais de voyage supérieurs au prix d’un billet en classe économique. Si le consultant individuel souhaite voyager en classe supérieure, il ou elle devra le faire en utilisant ses propres ressources. En cas de voyage imprévu, les frais de voyage, y compris les billets, les frais d’hébergement et les faux frais au départ et à l’arrivée, doivent être convenus, entre le service commercial et le consultant individuel concernés, **avant le voyage** et faire l’objet d’un avenant au contrat, et seront remboursés. |

**6. ÉVALUATION**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Les consultants individuels seront évalués comme suit :*Analyse cumulative**En utilisant cette méthode d’évaluation pondérée, un contrat sera attribué au consultant individuel dont l’offre a été évaluée et déterminée comme étant, à la fois :*1. *Efficace/conforme/acceptable, et*
2. *Comme ayant’ reçu le score le plus élevé, déterminé à partir d’un ensemble prédéfini de critères techniques et financiers pondérés, spécifiques à la demande.*

*Seuls les candidats qui obtiennent un minimum de 70 points seront pris en compte pour l’évaluation financière* **Critère d’évaluation**

|  |  |
| --- | --- |
| *Offre technique* |  |
| Diplôme de Licence ou Maîtrise en Comptabilité, en Finance, en Gestion, ou équivalent ( 15 pts pour licence, 20 pts pour maîtrise ) | *20 points* |
|  3 à 5 Années d’expérience dans le domaine des finances, avec des responsabilités progressives ( 3-5 : 15 pts par an ) |  *45 points* |
|  1 an d’expérience professionnelle avérée dans l’utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.), et connaissance approfondie des tableurs et logiciels de bases de données.  | *10 points* |
| 2 ans d’expériences avec les agences des Nations Unies ou Gouvernement ou le Fonds Mondial ( 5 pts par institution ) |  *15 points* |
| Bonne maitrise du français et une bonne pratique de l’anglais des affaires ( 5 pts par langue ) |  *10 points* |

 |

**Annexe**

**Annexe 1 – Lettre de confirmation d’intérêt**

**Annexe 2- Tableau des coûts**

ANNEXE 01-

**LETTRE DE SOUMISSION AU PNUD**

**CONFIRMANT L'INTÉRÊT ET LA DISPONIBILITÉ DU PRESTATAIRE INDIVIDUEL (IC)**

Date …………………………..

A l’attention du Représentant Résident

Programme de développement des Nations Unies

EN MAURITANIE

Cher Monsieur / Chère Madame :

Je déclare par la présente que :

1. J'ai lu et accepté les termes de référence décrivant les devoirs et responsabilités de *(intitulé de la mission)* sous le *(indiquer le titre du projet).*
2. J'ai aussi lu et j'accepte les conditions générales du contrat du PNUD pour les entrepreneurs individuels.
3. Je propose par la présente mes services et je confirme mon intérêt pour l'exécution de la mission en soumettant mon CV dûment signé et joint en annexe.
4. Conformément aux exigences des termes de référence, je confirme que je suis disponible pour la durée de la mission et que j'exécuterai les services de la manière décrite dans mon approche / méthodologie proposée ci-joint.
5. Je propose par la présente d’exécuter le service selon le taux de paiement suivant : Une somme forfaitaire totale de (indiquer le montant en lettre et en Chiffres indiquant la Devise) - Détails, voir annexe 3
6. Pour votre évaluation, la ventilation des montants susmentionnés est jointe en annexe2
7. Je reconnais que le paiement des montants susmentionnés qui me sont dus sera basé sur ma livraison des produits dans les délais spécifiés dans les termes de référence, qui seront soumis aux procédures d'acceptation et de certification des paiements du PNUD.
8. Cette offre reste valable pour une période totale de (minimum de 90 jours) après la date limite de soumission ;
9. Je confirme que je n'ai aucun parent de premier degré (mère, père, fils, fille, conjoint / partenaire, frère ou sœur) actuellement employé par une agence ou un bureau des Nations Unies (divulguer le nom du parent, le bureau des Nations Unies employant le parent et la relation si, une telle relation existe) ;
10. Si je suis sélectionné pour cette mission, je devrais (veuillez cocher la case appropriée).
* Signer un contrat individuel avec le PNUD ;
* Demander à mon employeur (indiquer le nom de l’entreprise / de l’organisation / de l’institution) de signer avec le PNUD un accord de prêt remboursable, pour et en mon nom. La personne de contact et les coordonnées de mon employeur à cet effet sont les suivantes :
1. Je confirme par la présente que (cochez tout ce qui s’applique) :
* Au moment de cette soumission, je n'ai aucun contrat individuel actif ni aucune forme d'engagement avec un autre bureau du PNUD:
* Je suis actuellement engagé avec le PNUD et / ou d’autres entités pour les travaux suivants :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Affectation | Type de contrat | Unité opérationnelle du PNUD / Nom de l'institution / société | Durée de contrat | Montant du contrat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* J'anticipe également la conclusion des travaux suivants du PNUD et / ou d'autres entités pour lesquels j'ai soumis une proposition :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Affectation | Type de contrat | Unité opérationnelle du PNUD / Nom de l'institution / société | Durée de contrat | Montant du contrat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Je comprends parfaitement et reconnais que le PNUD n’est pas tenu d’accepter cette proposition, et je comprends également que je prendrai en charge tous les coûts associés à sa préparation et à sa soumission et que le PNUD ne sera en aucun cas responsable de ces coûts, de la conduite ou du résultat du processus de sélection.
2. ***Si vous êtes un ancien membre du personnel des Nations Unies récemment séparé, veuillez ajouter cette section à votre lettre***: Je confirme par la présente que j'ai respecté le service minimum requis avant de pouvoir être admissible à une prestation individuel.

1. Je comprends parfaitement que si je suis engagé en tant qu'entrepreneur individuel, je n'ai aucune attente ni aucun droit d'être réintégré ou réembauché en tant que membre du personnel.
2. Un membre de votre famille est-il employé par le PNUD, une autre organisation des Nations Unies ou une autre organisation internationale publique ?

 OUI NON si la réponse est "oui", indiquez ce qui suit:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Relation | Nom de l'organisation internationale |
|  |  |  |

1. Avez-vous des objections à ce que nous demandions à votre employeur actuel?

 OUI NON

1. Êtes-vous ou avez-vous déjà été fonctionnaire permanent dans l’emploi de votre gouvernement ?

 OUI NON

1. RÉFÉRENCES : Indiquez trois personnes qui ne sont pas liées à vous et qui connaissent vos qualifications et votre caractère :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom  | Adresse email, numéro de téléphone,  | Entreprise et Fonction occupée |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Avez-vous été, cité ou convoqué en tant que défendeur dans une procédure pénale, ou reconnu coupable, condamné à une amende ou à une peine d'emprisonnement pour violation d'une loi (à l'exclusion des infractions mineures au code de la route) ?

 OUI NON

Si "oui", donnez des détails complets sur chaque cas dans une déclaration jointe.

Je certifie que les déclarations que j'ai faites en réponse aux questions précédentes sont véridiques, complètes et correctes à ma connaissance. Je comprends que toute fausse déclaration ou omission matérielle faite sur un formulaire d'histoire personnelle ou tout autre document demandé par l'organisation peut entraîner la résiliation du contrat de service ou de l'accord spécial sans préavis.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom  |  |
| Date de naissance |  |
| Nationalité  |  |
| Adresse de Résidence  |  |
| Genre |  |

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SIGNATURE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANNEXE 02-

**TABLEAU DES COUTS\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description**  | **Quantité** | **Prix Unitaire en MRU**  | **Total en MRU**  |
| 1 | Honoraires  |  |   |   |
| 2 | Toute autre dépense pertinente si applicable  |   |   |   |
| Total Général  |   |   |   |

\*Proposition financière à présenter tous frais compris (détails à présenter dans le tableau ci-dessous)

**DETAIL DES COUTS**

**Proposition financière incluant tous les frais.**

1. Ventilation des coûts par composante :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Composants de coût** | **Coût unitaire** | **Quantité** | **Cout total pour la durée du contrat** |
| **I. Frais personnel** |  |  |  |
| Honoraires professionnels (rémunération)  |  |  |  |
| Indemnités journalières (incluant les frais de logement, autres frais de restauration, frais de transport au lieu d’affectation).  |  |  |  |
| Assurance-vie |  |  |  |
| Assurance médicale |  |  |  |
| La communication |  |  |  |
| Autres (A préciser) |  |  |  |
| **I. Voyage (Frais pour rejoindre le lieu d'affectation)** |  |  |  |
| Billets d'avion aller-retour (à destination et en provenance du lieu d'affectation) |  |  |  |
| Assurance voyage |  |  |  |
| Frais terminaux |  |  |  |
| Autres (à préciser) |  |  |  |
| II. Autres frais si applicable (à préciser) |  |  |  |

1. Répartition des coûts par livrables (Suivant les termes de référence)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables - (les énumérer comme indiqué dans les TDRs) | Pourcentage du prix total (poids pour le paiement suivant les TDRs) | Montant |
| Livrable 1 |  |  |
| Livrable 2 |  |  |
| Livrable 3 |  |  |
| Total | 100% | MRU……. |

Base des tranches de paiement