



DEMANDE DE PROPOSITION

**RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR L'ETUDE DE « MISE EN
PLACE D'UN GUICHET UNIQUE DE CONTRIBUTION DES ETATS DU G5
SAHEL DANS LES DIFFERENTES STRUCTURES »**

Numéro de la Demande de Proposition : 001/2020

Publication de l'AMI : le 14/septembre/2020

Dépôt des soumissions : le 15/octobre/2020

I. GÉNÉRALITES

1. Définition des termes

- **Autorité Contractante** désigne l'Institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Contrat de prestations de services ;
- **Soumissionnaire** désigne le Cabinet qui présente une proposition au SE/G5 Sahel pour l'exploitation du service d'audit désigné au présent document ;
- **Contrat** désigne l'entente sur le service d'études des causes profondes sous-tendant les conflits communautaires dans l'espace du G5 Sahel entre le SE/G5 Sahel et le cabinet soumissionnaire ;
- **Instructions aux Soumissionnaires** désigne le document donnant aux candidats les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition ;
- **Données Particulières** désigne les documents élaborés et qui énoncent les conditions propres à la mission ;
- **Demande de Propositions** désigne le présent document préparé par l'Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants ;
- **Proposition** désigne l'ensemble des documents préparés et présentés par le Soumissionnaire en vue de l'obtention du Contrat de service ;
- **Termes de Référence** désigne le document figurant dans la DP qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l'Autorité Contractante et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission ;
- **Consultant** désigne toute entité ou personne qui peut fournir ou qui fournit les prestations à l'Autorité Contractante en vertu d'un Contrat ;
- **Fournisseur** désigne le Consultant chargé de l'étude à qui un contrat de service de service sera octroyé à l'issue du processus de sélection.

2. Modèle de lettre de soumission de la Proposition Technique

Nouakchott, le ____/____/2020

A Monsieur Secrétaire Exécutif du G5 Sahel

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre demande de propositions en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en association avec : *(Insérer le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé) (Supprimer si aucune association n'est envisagée).*

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou associés intervenant en rapport avec une quelconque partie du Contrat, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion des Instructions aux Soumissionnaires.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie dans les Instructions aux Soumissionnaires.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le Contrat.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée dans les Données Particulières, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer nos prestations pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Candidat : _____

II. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Le Secrétariat Exécutif du G5 Sahel est une unité d'exécution des décisions du Conseil des Ministres du G5 Sahel (voir présentation dans les TdR). Il invite des Soumissionnaires à présenter des propositions aux fins de la sélection d'un Consultant devant fournir des services d'étude de mise en place d'un guichet unique de contribution des Etats pour les différentes structures.

| | |
|---|---|
| 1. Nom et objet du marché | <p>L'Autorité Contractante, telle qu'indiquée dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) du présent dossier, lance une Demande de Proposition pour le recrutement d'un Cabinet d'audit et certification des comptes du Secrétariat Permanent du G5 Sahel ;</p> <p>Dans la présente Demande de Proposition :</p> <ul style="list-style-type: none">a) les termes "soumission" et "offre" et leurs dérivés sont synonymes ;b) le terme "par écrit" signifie communiqué sous forme écrite avec accusé de réception ;c) le terme "jour" désigne un jour calendaire. |
| 2. Origine des fonds et budget alloué | <p>L'Autorité Contractante désignée ci-dessus, a obtenu un financement tel que précisé dans les Données Particulières de la Demande de Proposition. Elle compte utiliser une partie de ces crédits pour effectuer les paiements autorisés au titre du Contrat de Consultant dans la présente Demande de Proposition.</p> |
| 3. Soumissionnaire s admis à concourir | <p>La Demande de Proposition s'adresse à tout soumissionnaire répondant aux critères ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) ne pas être concerné par les mesures relatives aux exclusions et incapacités prévues par le Manuel des Procédures Administratives, Comptables et Financières du G 5 Sahel ;(b) ne pas être affilié à une société ou entité :<ul style="list-style-type: none">(i) qui a fourni des services de conseil pendant la phase préparatoire des prestations ;(ii) qui a été engagée (ou serait engagée) comme Maître d'Œuvre au titre du Contrat ;(c) ne pas avoir fait l'objet des sanctions prises en application des dispositions des articles 32 et 33 du décret n°2002-08 du 12 février 2002 portant Code des Marchés Publics en République Islamique de Mauritanie. |

| | |
|--|--|
| | <p>3.2 Les soumissionnaires fourniront toutes les pièces établissant leur admissibilité à concourir que l'Autorité Contractante peut exiger. La liste de ces pièces figure dans la Demande de Proposition.</p> <p>3.3 Les entreprises publiques ou parapubliques sont admissibles si elles répondent de plus aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) être juridiquement et financièrement autonomes de l'Autorité Contractante ; (b) exécuter leurs activités dans le cadre du droit commercial et ne pas être placées sous la tutelle ou l'autorité directe ou indirecte de l'Autorité Contractante. |
| <p>4. Critères d'origine des services</p> | <p>L'Autorité Contractante a de préférence d'origine des fournitures et des services faisant l'objet de la présente consultation, sauf précision contraire dans la DP.</p> <p>Pour la satisfaction de cette clause, le terme « origine » désigne le lieu de provenance des services et/ou fournitures.</p> |
| <p>5. Une offre par Soumissionnaire</p> | <p>5.1 Chaque soumissionnaire ne présentera qu'une offre pour une DP, à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement d'entreprises. Un soumissionnaire qui présente ou participe à plusieurs offres sera disqualifié.</p> |
| <p>6. Frais de soumission</p> | <p>6.1 Le Soumissionnaire supporte tous les frais liés à la préparation et à la remise de sa soumission. L'Autorité Contractante n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenue de les payer, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure de sélection.</p> <p>6.2 Dans le Dossier de Demande Proposition, les termes "soumission" et "offre" et leurs dérivés sont synonymes, et le terme "jour" désigne un jour calendaire.</p> |
| <p>7. Visite du site de prestations</p> | <p>7.1 Il est recommandé au Soumissionnaire de visiter et d'inspecter, le cas échéant, le site des prestations et ses environs afin d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de la soumission avant la signature du Contrat pour l'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.</p> <p>7.2 L'Autorité contractante autorisera le Soumissionnaire et ses employés ou agents à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent l'Autorité contractante ou ses représentants, de toute responsabilité pouvant en résulter et l'indemnisent si nécessaire.</p> |

7.3 Durant la visite, le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus, si sa responsabilité est établie.

7.4 Au terme de cette visite, le soumissionnaire présentera un rapport diagnostic de l'état des lieux et/ou un certificat de visite de site.

7.5 L'Autorité Contractante peut organiser une visite du site des prestations au moment de la réunion préparatoire à l'établissement des Propositions.

III. DONNEES PARTICULIERES

| | |
|-----------|--|
| N° | A. Introduction |
| | Nom de l’Autorité Contractante : (Secrétariat Permanent du G5 Sahel), BP : 6002 Ilot C Lot 100 Extension château d’eau - Nouakchott-Mauritanie Email : contact@g5sahel.org Site Web : www.g5sahel.org |
| | Méthode sélection : Qualité/coût des prestations |
| | Intitulé de la mission : Etude de mise en place d’un guichet unique de contribution des Etats du G5 Sahel dans les différentes structures |
| | Représentant de l’Autorité Contractante : Monsieur Maman Sambo SIDIKOU |
| | Visite du site des prestations : Facultatif |
| | Durée de la Soumission : Quatre-vingt-dix (90) jours |
| | B. Dossier de Demande de Proposition |
| | Éclaircissements au dossier de Demande de Proposition : Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur la Demande de Proposition peut en faire la demande à l’adresse suivante : Secrétariat Exécutif : contact@g5sahel.org avec copie à donal.passationm@gmail.com |
| | C. Préparation des Soumissions |
| | Langue de Proposition : La Soumission ainsi que toutes les correspondances et tous les documents la concernant, échangés entre le Soumissionnaire et l’Autorité Contractante, seront à rédiger en langue française . |
| | Documents constitutifs de l’offre : L’offre comprendra les documents énumérés ci-dessous contenus dans des enveloppes différentes et intercalés selon l’ordre suivant : Dossier administratif et juridique <ul style="list-style-type: none"> - Être un Cabinet multidisciplinaires ayant compétence pour délivrer des livrables de qualité et aux normes internationales (fournir à cet effet une présentation succincte du Cabinet ou groupement : la forme juridique, la date de création, la composition de son personnel clé doté d’une expérience avérée dans les principaux domaines d’activités similaires à la mission, les références d’au moins cinq missions similaires effectuées) ; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Être immatriculé au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (fournir une copie) ; - Être en règle de ses obligations sociales (certificat de mise à jour à la Caisse de Sécurité Sociale) et fiscales (quitus du Trésor prouvant le paiement) vis-à-vis de son pays d'origine et fournir les documents de preuve l'attestant ; - Faire prévaloir et justifier d'une grande expérience en matière de maîtrise des finances publiques ; - Accord de groupement pour les soumissions en groupement (mentionner les principaux dirigeants et leurs pouvoirs) ; - Effectif du personnel technique pour la mission ; - Adresse sociale et contacts clés. <p>Nota Bene : L'accord de groupement doit préciser le statut juridique, le chef de file du groupe, le rôle et les titres de chaque membre. Chaque membre doit, par ailleurs, produire les pièces demandées ci-dessus.</p> |
| | <p>Dossier Technique :</p> <p>La proposition technique des soumissionnaires comprendra les documents ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La lettre de soumission (modèle contenu dans le dossier de DP) dûment remplie et signée ; - Liste des missions similaires exécutées (fournir copies des attestations) ; - Les Curriculum Vitae détaillés de l'équipe de mission ; - Les observations et suggestions du soumissionnaire sur les TDR et sur les données, services et installations devant être fournis ; - Le descriptif de la méthodologie et du calendrier de travail proposés pour accomplir la mission ; - La composition de l'équipe et les responsabilités respectives de ses membres dans la mission ; - Les références du personnel clés pour la réalisation de la mission (CV détaillé, expérience y compris les renseignements sur les missions pertinentes et similaires, les copies des derniers diplômes certifiées conformes) ; - La lettre d'engagement et de disponibilité du personnel clé pour la réalisation de la mission ; - Le calendrier du personnel clé ; - Le calendrier détaillé des activités assorti des responsabilités. <p>Cette opération sera sanctionnée par une classification des candidatures par ordre de mérite après l'attribution d'une note chiffrée selon les modalités ci-après :</p> |

- Une note technique (A) ;
- Une note financière (B) ;
- Une moyenne pondérée (C).

La note technique se rapporte à la proposition technique faite par chaque soumissionnaire. Elle prend en compte les éléments essentiels d'appréciation ci-dessous :

- Régularité du Candidat (10 points) ;
- Notoriété (10 points) ;
- Expérience professionnelle (nombre d'années) (20 points) ;
- Expérience dans les missions similaires (nombre d'institutions auditées) (15 points) ;
- Consistance de la proposition (30 points) ;
- Études similaires dans la zone sahélienne (15 points).

Soit un total de la note technique A sur cent (100) points.

Proposition Financière :

La note financière tient compte de l'intérêt économique pour le G5 Sahel, de la proposition financière de chaque soumissionnaire. Les éléments de base sont les suivants :

- Offre moins-distante (50 points) ;
- Capacité à préfinancer ses charges de mission de terrain (20 points) ;
- Modalités de paiement des honoraires (30 points).

Soit un total de la note financière B sur cent (100) points.

La moyenne pondérée (C) sera évaluée de la manière suivante :

- Total A x 70% = A'
- Total B x 30% = B'
- **C = A'+B'**

Les candidats feront ressortir dans leur proposition, les détails et sous-détails des prix proposés.

L'offre financière devra prévoir des prix fermes et non révisables pour toute la durée de l'exécution de la mission.

Toute proposition présentée avec une clause de révision des prix sera considérée comme ne satisfaisant pas aux conditions.

La classification à établir par le Secrétariat Exécutif sera fonction de la moyenne pondérée c'est-à-dire du total **C**. En tenant compte du budget

| | |
|-----------|---|
| | <p>disponible, des compétences techniques des soumissionnaires sélectionnés et des offres financières les mieux-disantes, le soumissionnaire ayant obtenu le plus de points est invité à la négociation pour déterminer le coût acceptable de la prestation.</p> <p>Les autres participants non retenus seront informés par courrier.</p> |
| N° | D. Dépôt des offres |
| 22 | <p>Fermeture et marquage de l'offre :</p> <p>Les Soumissions sont transmises uniquement en version électronique, format PDF à l'adresse contact@g5sahel.org avec copie à donal.passationm@gmail.com</p> |
| 23 | <p>Date et heure limite de dépôt des offres :</p> <p>Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard le 15 octobre 2020 à 23 heures.</p> |
| 24 | <p>Offres hors délai :</p> <p>Toute soumission reçue après la date et l'heure limite de dépôt indiquée ci-dessus sera écartée et renvoyée au soumissionnaire sans traitement.</p> |

IV. ECHEANCIERS DE SOUMISSION

| Libellé | Échéance |
|--|-------------------------|
| Publication de la Demandes de propositions | Le 14/09/2020 |
| Date limite des demandes de clarification des Soumissionnaires | Le 30 /09/2020 |
| Réponses des demandes de clarification | Le 08/10/2020 |
| Date de dépôt des soumissions | Le 15/10/2020 à 23 h 00 |
| Ouverture des Soumissions | Le 16/10/2020 à 13 h 00 |
| Analyse, jugement et classement des offres | Du 19 au 24/10/2020 |
| Négociation et signature de Contrat | Du 26 au 28/10/2020 |
| Début de la mission | Le 30 octobre 2020 |

V. INFORMATIONS UTILES SUR LE SOUMISSIONNAIRE

| | |
|--------------------------|--|
| Nom légal du Fournisseur | |
| Autre nom d'opération | |
| Adresse | |
| Numéro de téléphone | |
| Personne-ressource | |
| Courrier électronique | |
| Site Web | |

VI. OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS

Le Comité Ad Hoc d'évaluation des offres du SE/G5S procèdera à l'ouverture des Propositions en séance publique dans ses locaux. Les représentants intéressés peuvent prendre part à la séance d'ouverture des offres.

1. Examen préliminaire

L'Autorité Contractante examinera les Propositions pour s'assurer qu'elles sont complètes, qu'elles ne comportent aucune erreur de calcul, que les documents ont été dûment signés et que ces Propositions répondent globalement aux conditions stipulées.

2. Les formulaires d'examen des Propositions

Tableau 1 : Notation de la Proposition Technique

| Critères | Note technique obtenue par : | | | | |
|--|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-------|
| | Note maxi | Dossier 1 | Dossier 2 | Dossier 3 | |
| 1. Expérience du Cabinet | | | | | |
| 1.1 Expérience générale | 5 | | | | |
| 1.2 Expérience pertinente dans les missions d'audit en général | 10 | | | | |
| 1.3 Expérience pertinente en audit et certification des comptes des institutions sous-régionales | 10 | | | | |
| Sous total expérience | 25 | | | | |
| 2. Conformité du plan de travail et méthodologie | | | | | |
| 2.1 Méthodologie proposée | 20 | | | | |
| - Mission à | 10 | | | | |
| - Mission à | 20 | | | | |
| 2.2 Délai moyen de réalisation | | | | | |
| 2.3 Connaissance des procédures du G5 Sahel | | | | | |

| | |
|---|---------------|
| Sous-total conformité du plan de travail et méthodologie proposée | 50 |
| 3. Qualification et compétence du personnel clé 3.1 Directeur de mission (CV) 3.2 Chef de mission (CV) 3.3 Experts juniors (CV) | 5 10 10 |
| Sous-total qualification et compétence du personnel clé | 25 |
| TOTAL GENERAL | 100 |

3. Observations et suggestions sur les Termes de Référence, personnel, données et services

A – Sur les Termes de Référence

Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de Référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission Soyez concis et pertinent et intégrez ces suggestions dans votre proposition à côté de la proposition principale.

B- Sur le personnel de contrepartie, données et services à fournir par l’Autorité contractante

Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir l’Autorité Contractante notamment le personnel administratif, l’espace de bureaux, le transport local, les équipements, etc.).

VII. DESCRIPTION DE LA METHODOLOGIE ET PLAN DE TRAVAIL PROPOSES

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la Proposition Technique. Il est suggéré de présenter la Proposition Technique (05 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois rubriques :

1. Conception méthodologique

Dans cette rubrique, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

2. Plan de travail

Dans cette rubrique, vous proposerez les principales activités que comprend : la mission, leur nature et durée, y compris les approbations intermédiaires de l'Autorité Contractante et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus ici.

3. Organisation et personnel

Dans cette rubrique, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.

4. Modèles de formulaires d'analyse

Modèle 1 : Composition de l'équipe et responsabilité de ses membres (personnel clé)

| Personnel technique / de gestion | | | | |
|---|----------------|-----------------------|--------------|---------------|
| Nom | Société | Spécialisation | Poste | Tâches |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Modèle 2 : Curriculum Vitae du Personnel clé proposé

1. **Poste** : Un seul candidat par poste
2. **Nom du Candidat** : Indiquer le nom de la société proposant le personnel
3. **Nom du personnel proposé** : Nom complet
4. **Date de naissance** : _____ **Nationalité** :
5. **Contacts téléphonique et électronique de l'employé** : _____
6. **Éducation** : Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées du personnel proposé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été.
7. **Affiliation à des associations/groupements professionnels**
8. **Autres formations** : Indiquer toute autre formation reçue.
9. **Pays où le personnel proposé a travaillé** : Liste des pays où ce personnel a travaillé au cours des 10 dernières années.
10. **Langues** : Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre.
11. **Expérience professionnelle** : En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par le personnel proposé depuis la fin de ses études en les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.
12. **Certification** :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé. Je confirme que j'ai donné accord à la firme (nom du Cabinet Soumissionnaire) afin de proposer ma candidature pour la mission de (insérer l'identification de la mission ou du poste).

13. Date :

(Signature du personnel) Jour/mois/année

14. Date :

(Signature du représentant de la société proposant le personnel)
Jour/mois/année

Modèle 3 : Formulaire calendrier du personnel clé¹

| N° | Nom | Personnel (sous forme de graphique à barres) ² | | | | | | | | | | | | | | Total personne par mois | | | |
|-----------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----------------------|-------|-------------------------|-------|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | N | Siège | Terrain | Total | | |
| Etranger | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Siège | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Terrain | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Total partiel | | | |
| Local | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Siège | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Terrain | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Total partiel | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | | |

Légende :

Plein temps

Temps partiel

¹ Pour le personnel clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d'appui, elles sont données par catégorie.

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission avec distinction agent au siège ou sur le terrain.

Modèle 4 : Formulaire programme de travail par activité

| N° | Activité ³ | Mois ⁴ | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | N |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| N | | | | | | | | | | | | | | |

³ Indiquer toutes les activités principales de la mission notamment la présentation des rapports –démarrage, intermédiaire et final).

⁴ La durée des activités doit être présentée sous la forme d'un graphique à barres.

Références utiles du soumissionnaire

Réf. N°1

| |
|-------------------------------|
| Nom : |
| Adresse : |
| Numéro de téléphone : |
| Adresse électronique : |

Réf. N°2

| |
|-------------------------------|
| Nom : |
| Adresse : |
| Numéro de téléphone : |
| Adresse électronique : |

Réf. N°3

| |
|-------------------------------|
| Nom : |
| Adresse : |
| Numéro de téléphone : |
| Adresse électronique : |

VIII. PROPOSITION FINANCIERE

Sans objet :

Les honoraires de la mission seront facturées au taux en vigueur au projet
PAGS II.

Termes de référence pour une étude de « mise en place d'un guichet unique de contribution des Etats du G5 Sahel dans les différentes structures »

1. Description de l'organisation

Le Burkina Faso, la République du Mali, la République Islamique de Mauritanie, la République du Niger et la République du Tchad ont créé, par la Convention de Création du G5 Sahel signée le 19 Décembre 2014, un cadre institutionnel de coordination et de suivi de coopération régionale dénommé « G5 Sahel » dont le Siège se trouve à Nouakchott en République Islamique de Mauritanie.

Le G5 Sahel a pour objet : (1) de garantir les conditions de développement et de sécurité dans l'espace des pays membres ; (2) d'offrir un cadre stratégique d'intervention permettant d'améliorer les conditions de vie des populations ; (3) d'allier le développement et la sécurité, soutenus par la démocratie et la bonne dans un cadre de coopération régionale et internationale mutuellement bénéfique et (4) de promouvoir un développement régional inclusif et durable.

Les organes du G5 Sahel sont : la Conférence des Chefs d'Etat, le conseil des Ministres, le Secrétariat Exécutif⁵, le Comité de Défense et de Sécurité, et le Comité National de Coordination. Le Secrétariat est assuré par le Secrétaire Exécutif.

Le Secrétariat Exécutif du G5 Sahel est l'organe chargé d'exécuter les décisions du Conseil des Ministres. Il est placé sous l'autorité du Conseil des Ministres. Il s'agit d'une structure légère, souple, efficace et non budgétivore. L'un des principes directeurs est le faire-faire, basé essentiellement sur les Comités Nationaux de Coordination des Actions du G5 Sahel.

Le Comité National de Coordination est mis en place par chaque pays membre. Il est composé d'experts des secteurs d'intervention du cadre de référence. Les comités nationaux de coordination sont les répondants du Secrétariat Exécutif. Ils sont placés sous la tutelle des Ministres en charge du Développement. Le président du Comité National de Coordination est le point focal du G5 Sahel.

⁵ La Conférence des Chefs d'Etat lors de sa session du 25 février 2020 a décidé d'adopter le nom Secrétariat Exécutif en lieu et place de Secrétariat permanent. La matérialisation de cette disposition dans les textes du G5 Sahel est en cours.

2. Contexte de la mission

A l'origine, le G5 Sahel était conçu pour être une structure légère, non budgétivore et opérationnelle. Dans la pratique l'organisation a connu certaines évolutions qu'il convient de rappeler :

- ❖ de nombreuses structures ont été créées ou rattachées au Secrétariat Exécutif comme la Plateforme de Coordination en Matière de Sécurité (PCMS), le Collège Sahélien de Sécurité (CSS), le Collège de Défense, la Cellule de prévention de la Radicalisation et de lutte contre l'Extrémisme Violent (CELLRAD), le Centre sahélien d'analyse des menaces et d'alerte précoce (CSAMAP), l'Académie régionale de police (ARP), les plateformes et réseaux comme la Plateforme des Femmes, etc.
- ❖ les activités du Comité de Défense et de Sécurité sont très vite montées en puissance avec notamment la création de la Force conjointe avec ses dispositifs d'accompagnement comme le Mécanisme de gestion du Fonds fiduciaire destiné à recevoir les financements de ladite force, les Comités de Soutien et de Contrôle.

Il convient de noter que la plupart des structures concernées disposent de textes et d'organes statutaires propres définissant leur mode de fonctionnement ainsi que les méthodes d'élaboration et d'approbation de leurs budgets tandis que le financement de structures comme la Coordination des Femmes du G5 Sahel ou la CCNJ se font à travers des subventions octroyées par le Secrétariat Exécutif sur son budget propre.

Le problème du financement de l'Organisation est une des préoccupations majeures de l'heure, non seulement en termes de montants des financements à mettre en place mais aussi de modalités pratiques de décaissement des fonds par les Etats membres.

On rencontre différents types de modalités de contribution des Etats : dans certains cas contribution directe pour le budget du Secrétariat exécutif pour le financement de la Force conjointe ou encore du Collège de Défense. Il existe d'autres formes comme par exemple des paiements faits au Collège Sahélien

de Sécurité (CCS) par le pays abritant l'Établissement. Le problème va se poser sous peu pour des structures comme l'ARP ou le CSAMAP.

Devant cette situation, le Conseil des Ministres a instruit le Secrétariat Exécutif, lors de sa dernière session, de mettre diligemment en place un Guichet unique pour les contributions des Etats dans les différentes structures du G5 Sahel. Les présents TDR sont élaborés dans le cadre de la mise en œuvre de cette instruction du Conseil des Ministres.

3. Objet de la mission

3.1 Objectif principal :

Proposer un mécanisme de guichet unique pour le paiement des contributions des Etats dans les différentes structures du G5 Sahel.

3.2 Objectifs spécifiques :

- Présenter toutes les modalités de contribution des Etats existantes ;
- Diagnostiquer le mécanisme actuel de contribution des Etats en identifiant les principaux risques et contraintes (administratives, comptables et financières) que présente ce mécanisme ;
- Proposer un mécanisme de guichet unique de paiement des contributions des Etats en tenant compte de la nomenclature budgétaire des Etats ;
- Proposer, le cas échéant, des mesures d'accompagnement pour la solution qui sera proposée aux Etats, in fine.

4. Résultats à atteindre

- Une Analyse critique de l'existant ;
- Un Tableau des solutions possibles ;
- Une Proposition du modèle optimal ;
- Une Proposition de mesures d'accompagnement sous forme de recommandations pour le système retenu.

5. Méthodologie

L'étude sera réalisée selon les quatre grandes étapes suivantes :

Etape 1 : Rencontre de cadrage : Le consultant exposera sa compréhension de la mission à l'équipe du SE-G5S et du CNC-G5S Mauritanie ainsi que la démarche qu'il compte adopter pour la réalisation de l'étude. Cette première rencontre avec le consultant permettra d'assurer une compréhension commune des TDRs. Elle interviendra, quinze jours (15) après la signature du contrat par le consultant.

Etape 2 : Collecte d'informations et préparation du rapport provisoire : Le consultant devra collecter les informations nécessaires et élaborer le projet de rapport provisoire présentant le schéma de Guichet Unique proposé pour les contributions des Etats membres du G5 Sahel dans les différentes structures de l'organisation. Ce rapport devra être livré un (01) mois après la signature du contrat.

Etape 3 : Organisation d'un atelier de restitution de l'étude : le rapport provisoire devra faire l'objet d'un atelier de validation. A cet effet, seront conviés les Coordinateurs Points focaux des cinq (5) pays du G5 Sahel, un spécialiste de la question au niveau de la direction en charge du Budget et de celle en charge du trésor des cinq (5) pays du G5 Sahel ; un représentant de chaque démembrement du G5 Sahel, les représentants du SE-G5S, les personnes ressources identifiés résidant en Mauritanie. L'atelier sera organisé à Nouakchott au plus tard dix (10) jours après le dépôt du rapport provisoire par le consultant.

En fonction de l'évolution des restrictions liées à la pandémie du COVID-19, notamment celle relatives aux déplacements entre pays, la consultation à domicile des acteurs concernés pourrait être envisagée pour recueillir leurs observations et amendements, dix (10) jours après le dépôt du rapport provisoire par le consultant comme date limite de réception.

Etape 4 : Dépôt du rapport final : Au cas où le document est validé, le consultant prendra en compte les amendements issus de l'atelier de validation. Une version finale du document sera envoyée au SE-G5S et au CNC-G5S Mauritanie. Le consultant déposera six (06) copies physiques de la

version finale et six (6) copies sur support électronique. Ce rapport devra être livré au plus tard quarante-cinq (45) jours après la signature du contrat, soit cinq (5) jours après l'atelier de restitution de l'étude. Le consultant déposera six (06) copies physiques de la version finale et six (6) copies sur support électronique.

6. Livrables

Trois (03) livrables sont attendus pendant le déroulement de l'étude :

- **le rapport préliminaire** détaillant la méthodologie ainsi que les premières observations recueillies sur le terrain : quinze jours après le début de la mission ;
- **le projet de rapport provisoire** avec la ou les propositions de solutions du consultant assorties des mesures d'accompagnement sous forme de recommandations, trente (30) jours après le début de la mission. Ce rapport fera l'objet d'un atelier de validation avec la participation des principaux acteurs concernés sous l'égide du Secrétaire Exécutif ;
- **le rapport final** de l'étude, quarante-cinq (45) jours après la signature du contrat.

Tous les rapports devront être rédigés en langue française et être discutés avec le SEG5S. Le Consultant devra fournir la version électronique du rapport et des annexes sous format Word.

7. Durée de la mission

La mission se déroulera sur une durée totale de quarante-cinq (45) jours calendaires sur financement du Programme d'appui au G5 pour la sécurité au Sahel (PAGS II).

8. Profil des Consultants :

Le consultant devra :

- Avoir un diplôme BAC+5 minimum dans un des domaines suivants : économie, finance, gestion, banque ;

- Avoir une bonne expérience dans la conduite des missions similaires ;
- Avoir une maîtrise des questions budgétaires et financières ;
- Disposer de compétences avérées dans le domaine des finances publiques ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion financière et comptable ainsi que des problèmes de financement des organisations régionales et /ou internationales ;
- Être issu d'un des pays membres du G5 Sahel ;
- Être capable de travailler à distance au moyen des technologies de l'information et de la communication, compte tenu des restrictions actuelles en matière de déplacements.