

## APPEL D'OFFRES

### Etude pour la mise en œuvre du dispositif d'harmonisation des revues et leur alignement sur le calendrier budgétaire



Centre de Services  
PNUD

6 Juillet 2009

Vous êtes invité à soumettre une offre pour la réalisation d'une étude conformément au dossier ci-joint.

1. Les documents en annexe vous permettront de préparer votre offre :

1. Instructions aux Soumissionnaires
2. Termes de Référence de l'étude
3. Formulaire de Soumission de l'offre
4. Méthodologie de la Proposition Technique
5. Méthodologie de la Proposition Financière

Votre proposition comprendra une offre technique et une offre financière, mise sous plis scellés distincts, dans une enveloppe principale anonyme et devra nous parvenir au bureau du PNUD Mali à Bamako au plus tard le 10 Août 2009 à 16 heures.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, nous nous efforcerons de vous les fournir rapidement. Cependant, tout retard dans la transmission de ces informations ne pourrait en aucun cas constituer un motif de report de la date de soumission de votre offre.

Toute demande de renseignements relative à cette consultation devra être transmise par courrier à l'attention de :

**Aissata Doucouré**  
**Responsable des Achats**  
**Programme des Nations Unies pour le Développement**  
**Immeuble Bambi, Quartier du fleuve**  
**BP 120, Bamako Mali**

Avec la mention :

**« Etude pour la mise en œuvre du dispositif d'harmonisation des revues et leur alignement sur le calendrier budgétaire. » portée au dos de l'enveloppe.**

Ou par email à aux adresses suivantes :

[Aissata.doucoure@undp.org](mailto:Aissata.doucoure@undp.org)

2. Vous êtes prié(e) d'accuser réception de ce dossier et de nous confirmer votre intention de soumettre ou non une offre.

## **INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **A. INTRODUCTION**

---

#### **1. Objet**

Dans le cadre de la mise en œuvre du Plan d'Actions qu'il a élaboré en collaboration avec ses partenaires techniques et financiers et afin de faciliter l'atteinte des objectifs de la Déclaration de Paris, le Gouvernement du Mali a mis en place le Secrétariat à l'Harmonisation de l'Aide (SHA) qui est un organe interministériel présidé par le Ministère de l'Economie et des Finances (Arrêté n°07-1486/MEF-SG du 12 juin 2007).

Le SHA a pour missions de :

- Mettre en œuvre le Plan National d'Actions relatif à l'efficacité de l'aide 2007-2009 dont il assure le suivi en relation avec les départements ministériels et structures impliquées dans la gestion de l'aide ;
- Assurer l'interface avec le Pôle Technique de l'Harmonisation des Partenaires Techniques et Financiers ;
- Développer le dialogue, avec les partenaires Techniques et Financiers en vue d'une meilleure coordination de l'aide par le Gouvernement.

L'objectif principal de l'étude est de rationaliser les différentes revues en vue d'arriver à une parfaite cohérence dans la mise en œuvre du calendrier harmonisé qui sera proposé

L'objectif spécifique est d'identifier les obstacles qui s'opposent à l'opérationnalisation effective du calendrier harmonisé élaboré par le Gouvernement et les PTF d'une part et d'autre part, de décrire un schéma opérationnel de mise en œuvre du calendrier harmonisé proposé sus visé. Durée de la mission: 45 jours/homme.

#### **2. Coût de rédaction de l'offre**

Le soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et la soumission de l'offre. Le PNUD ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou le résultat obtenu par l'offre.

### **B. DOCUMENTS D'INVITATION A SOUMISSIONNER**

---

#### **1. Contenu des documents d'invitation à soumissionner**

Les propositions doivent offrir des services couvrant l'ensemble des spécifications stipulées. Les propositions qui ne couvriront qu'une partie de ces spécifications seront rejetées. Le Soumissionnaire est tenu d'examiner toutes les instructions, formulaires, conditions et spécifications figurant dans les documents d'invitation à soumissionner. Tout non-respect de ces documents se fera au détriment du Soumissionnaire et sera susceptible d'avoir un effet négatif sur l'évaluation de la Proposition.

#### **2. Clarification des Documents d'invitation à soumissionner**

Tout Soumissionnaire éventuel qui aurait besoin de clarifications à propos des Documents d'invitation à soumissionner peut en informer par écrit l'entité du PNUD chargée des achats à l'adresse postale ou au numéro de fax indiqués dans l'invitation à soumissionner. L'entité du PNUD chargée des achats répondra par écrit à

toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner qui lui parviendra jusqu'à trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des Propositions. Des exemplaires écrits de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande de clarification mais sans identification de la source de la demande) seront envoyés à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner.

### **3. Modification des Documents d'invitation à soumissionner**

A tout moment avant la date limite de dépôt des Propositions, l'entité du PNUD chargée des achats peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification faite par un Soumissionnaire éventuel, modifier les Documents d'invitation à soumissionner en procédant à un amendement.

Tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner seront informés par écrit de tous les amendements apportés aux Documents d'invitation à soumissionner.

Afin de ménager aux Soumissionnaires éventuels suffisamment de temps pour prendre en compte les amendements dans la préparation de leurs offres, l'entité du PNUD chargée des achats pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions.

## **C. PREPARATION DES PROPOSITIONS**

---

### **1. Langue de la Proposition**

Les offres préparées par le soumissionnaire de même que toutes les correspondances et documents relatifs à l'offre échangés entre le soumissionnaire et l'entité du PNUD chargée des achats seront écrites en français. Tout autre document écrit fourni par le soumissionnaire peut être rédigé dans une autre langue, à condition qu'il soit accompagné d'une traduction de ses parties pertinentes en français, auquel cas, aux fins d'interprétation de l'offre, le texte en français prévaudra.

### **2. Documents constitutifs de la Proposition et dispositions.**

La Proposition du soumissionnaire comprendra les documents suivants :

- a. Le formulaire de soumission de la Proposition et les documents administratifs
- b. La partie technique de la Proposition.
- c. Le tableau des coûts. (Proposition Financière)

#### **a. Le formulaire de Soumission, une présentation de la firme et les documents administratifs**

Le formulaire de la proposition est constitué d'un tableau synthétique à remplir conformément au tableau dans l'annexe 5 qui confirme les conditions de recevabilité de l'offre et qui doit être correctement documenté par les pièces administratives demandées.

Egalement joint au formulaire de la soumission, une note de présentation du bureau (identité/description sommaire technique et financière) indiquant son expérience dans le domaine, la liste et la qualification du personnel permanent, la liste du matériel et des équipements.

Ce formulaire et les pièces rattachées seront rassemblés dans l'enveloppe principale scellée, indépendamment des offres techniques et financières et permettront au panel d'évaluation de procéder à la recevabilité protocolaire des offres en attestant l'acceptation des conditions de l'offre ainsi que de la présence des pièces administratives requises. C'est après examen de ces pièces, dit « étape de recevabilité protocolaire », que le panel d'évaluation procédera aux évaluations techniques et financières des offres qui comprendront également une analyse du profil des soumissionnaires. .

#### **b. La proposition technique :**

Le soumissionnaire veillera à structurer sa proposition technique en respectant les chapitres ci-dessous:

- ✓ Compréhension des termes de référence et observations du Consultant.
- ✓ Présentation de la méthodologie de réalisation de la mission.

- ✓ Chronogramme d'intervention.
- ✓ Présentation des intervenants.
- ✓ Annexes
- Référence du prestataire ou du Consultant
- CV des intervenants

Ces sections du DAO relatives à la proposition technique sont décrites dans le chapitre relatif à la Méthodologie de présentation des Propositions techniques. Elles doivent être regroupées dans l'enveloppe intérieure scellée dite « Proposition Technique ».

Il est obligatoire de suivre la méthodologie de présentation de la proposition technique. Cette méthodologie a pour but d'uniformiser la présentation des propositions des soumissionnaires afin d'assurer un traitement objectif à l'analyse des offres.

Si un soumissionnaire souhaite apporter des éléments d'offre additionnelle, ou une variante à la présentation de son offre, il est invité à le faire dans un chapitre distinct de la proposition technique. Il est prié de motiver et justifier ce complément d'information.

### **c. La Proposition Financière**

Le Soumissionnaire indiquera les coûts des services qu'il se propose de fournir en vertu du présent contrat dans un Tableau des coûts. Ce tableau présentera une division des coûts unitaires par poste ou rubrique, par exemple selon le degré de qualification, le coût jour/homme et la durée en nombre de jour de tel consultant mis à disposition pour la réalisation de l'étude. Ce tableau des coûts sera présenté, indépendamment de la proposition technique dans une enveloppe fermée.

- ✓ Composantes du coût de la mission.
- ✓ Budget de réalisation.
- ✓ Echancier de paiement.
- ✓ Le coût de l'étude est constitué d'un ensemble de charges relatives aux
- ✓ Honoraires des experts
- ✓ Frais de déplacements (avion et locaux des experts)
- ✓ Charges des personnels d'appui (secrétariat, rapport, reproduction)
- ✓ Frais d'organisation et de tenue de l'atelier de restitution

Exprimer clairement, aucun coût additionnel (DSA, frais d'hébergement, frais de transport, etc) ne sera admis hors la structure des coûts présentée dans l'offre financière et analysée par le comité d'évaluation.

### **4. Devises de la Proposition**

Tous les coûts seront indiqués en Francs CFA.

### **5. Période de validité des propositions**

Les Propositions resteront valides pendant quatre vingt dix (90) jours suivant la date de soumission des Propositions arrêtée par l'entité du PNUD chargée des achats, conformément à la clause relative à la date limite. Une Proposition dont la durée de validité est inférieure à ces 90 jours sera susceptible d'être rejetée pour cause de non-réponse aux spécifications.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'entité du PNUD chargée des achats pourra demander au Soumissionnaire d'accepter une prolongation de la période de validité de son offre. Cette requête et les réponses y relatives doivent être formulées par écrit. Il ne sera pas demandé ni permis au Soumissionnaire acceptant cette requête de modifier sa Proposition.

## 6. Format et signature des propositions

Le Soumissionnaire doit préparer cinq (5) exemplaires de la Proposition, portant respectivement et distinctement la mention « Original » et « Copie de la Proposition ». En cas de divergences entre les deux documents, c'est l'original qui doit faire autorité.

Les cinq (5) exemplaires de la Proposition doivent être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile, et doivent être signés par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes dûment autorisées à représenter le Soumissionnaire pour ce qui touche au présent Contrat. Cette dernière autorisation doit être dûment appuyée en joignant à la Proposition une procuration écrite.

Une Proposition ne doit comporter ni interligne, ni suppression, ni rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la Proposition.

## 7. Conditions de Paiement

Le prestataire soumettra toutes les factures pour le règlement de sa prestation.

- 40% du montant de la prestation comme avance de démarrage (contre un chèque de caution bancaire équivalent à 100% de l'avance de démarrage) dans le mois précédent le démarrage effectif du contrat.
- 40% après remise et acceptation du rapport provisoire de l'étude ;
- 20% après remise et acceptation du rapport définitif en copies dure et CDaux différentes structures (PNUD, SHA).

Le suivi, la supervision et la coordination de l'exécution de la prestation seront assurées par le bureau du Secrétariat à l'Harmonisation de l'Aide.

## D. PRESENTATION ET SOUMISSION DES PROPOSITIONS

---

Il est important de suivre ces instructions pour assurer le bon déroulement du processus de qualification et de sélection des soumissionnaires. Tout manquement à l'application des procédures de soumissions peut entraîner la disqualification d'un soumissionnaire !

### a. Scellage et marquage des offres

L'ensemble des éléments constitutifs de l'offre doit être présenté sous la forme d'une enveloppe dite « **Principale** », **scellée, anonyme**, portant les informations suivantes :

**A l'attention du Directeur du  
Centre de Services  
PNUD Mali  
Offre de services portant sur :**

**«SHA - ETUDE POUR LA MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF D'HARMONISATION DES  
REVUES ET LEUR ALIGNEMENT SUR LE CALENDRIER BUDGETAIRE»**

L'enveloppe dite principale contient le formulaire de soumission ainsi que les documents administratifs nécessaires exigés pour la Recevabilité Protocolaire ainsi que deux enveloppes distinctes scellées portant sur la Proposition Technique et la Proposition Financière.

Les deux enveloppes intérieures doivent porter le nom et l'adresse du Soumissionnaire. La première enveloppe intérieure doit contenir les informations spécifiées à la Clause 8 ci-dessus, dite « **Proposition Technique** ».

Cette enveloppe contient 5 exemplaires de la proposition portant respectivement la mention « Original » (1) et « Copie » (4). La seconde enveloppe intérieure, dite « **Proposition Financière** » doit contenir le Tableau des coûts, qui doit être dûment identifié comme tel et contenir également 5 exemplaires, un (1) original et quatre (4) copies.

Il faut noter que si les enveloppes intérieures ne sont pas scellées et marquées conformément aux instructions stipulées dans la présente clause, l'entité du PNUD chargée des achats est susceptible de les considérer comme irrecevables.»

Chaque enveloppe doit comprendre deux enveloppes scellées distinctes marquées Proposition Technique et la Proposition Financière.

#### **b. Délai de soumission des propositions**

Lundi 10 Août, 2009 à 16 heures dans les locaux du PNUD au Mali

#### **c. Propositions déposées hors délai**

Toute offre reçue par l'entité du PNUD chargée des achats après la date limite telle que spécifiée dans la clause relative au *délai de soumission des offres* sera considérée comme **irrecevable**.

#### **d. Modification et retrait des Propositions**

Aucune offre ne peut être modifiée ni retirée après le délai de soumission des Offres.

### **E. METHODOLOGIE D'EVALUATION DES OFFRES**

---

#### **1. Méthodologie d'Évaluation et de Comparaison des Offres**

La méthodologie d'évaluation des offres est dite « Cumulative Analysis » (analyse cumulée).

Cette méthodologie consiste à pondérer les points obtenus à l'analyse des propositions techniques par les points obtenus à l'analyse des proposition financière afin d'identifier la proposition « mieux disant ».

Le soumissionnaire « mieux disant » est celui qui obtient le plus de points à l'addition des points obtenus aux évaluations techniques et financières.

L'évaluation des offres se déroulera en trois temps :

1. Ouverture des plis et Recevabilité Protocolaire
2. Evaluation de la Proposition Technique
3. Evaluation de la Proposition Financière

#### **2. Ouverture des plis et Recevabilité protocolaire**

Le Centre de Services du PNUD procédera à un examen préliminaire du contenu et de la présentation des offres pour s'assurer qu'elles sont complètes, que les documents exigés sont fournis et que ces offres répondent globalement aux conditions stipulées dans le formulaire de la proposition.

Cette séance est publique. Les soumissionnaires qui souhaitent être présent à cette étape du processus sont invités à contacter le Centre de Services du PNUD pour vérifier/confirmer la date exacte d'ouverture des plis. Au terme de la séance de recevabilité Protocolaire, dans la foulée de cette dernière ou à une date ultérieure, le Panel du Comité d'évaluation se réunira à huis clos pour procéder aux analyses des Propositions Techniques et Financières.

Lors de la Recevabilité Protocolaire, le comité exécutera les points suivants :

- Numérotation des enveloppes
- Ouverture des plis et identification des soumissionnaires
- Examen de la conformité de la présentation (enveloppes scellées etc.)
- Examen de la grille de conformité
- Examen des pièces administratives

### **3. L'évaluation de la Proposition Technique**

L'offre technique est évaluée sur la base de la qualité des réponses aux exigences des termes de référence de la mission au travers une grille d'évaluation dont les critères précis, inspirés des termes de référence et des objectifs de la mission, seront proposés par le Centre de Services et soumis pour adoption à l'unanimité du panel de sélection.

Les différents critères d'évaluations sont « valorisés » individuellement en points jusqu'à 1.000 points maximum pour l'ensemble des critères d'évaluation de la proposition technique.

L'évaluation de l'offre technique s'achève avant l'ouverture et la comparaison des offres financières. L'offre financière ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront reçu la note technique minimale de 70% sur un score total maximum de 1000 points pour ce qui est de l'évaluation des offres techniques. Les offres financières des soumissionnaires n'ayant pas atteint 70% des points de l'évaluation de la Proposition Technique seront retournées aux soumissionnaires.

### **4. Evaluation de la Proposition financière.**

L'évaluation des offres financières reposera sur un examen des coûts unitaires et de la proposition financière globale, rubrique par rubrique (référence du prestataire ou du consultant, CV des experts, etc...) sur la base de la grille d'analyse présentée dans le chapitre relatif à la Méthodologie de Présentation des Propositions Financières.

### **5. Remarque sur la clarification des Offres**

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le PNUD peut, à sa discrétion, demander au soumissionnaire de clarifier son offre. La demande de clarification et la réponse doivent être formulées par écrit, et aucun changement des coûts ou du contenu de l'offre ne sera demandé, proposé ni permis.

## **F. ATTRIBUTION DU CONTRAT**

---

### **a) Critères d'attribution du Contrat**

C'est le cumul des points obtenu par l'évaluation de la Proposition Technique et l'évaluation de la Proposition Financière qui déterminera la recommandation des membres du panel pour l'attribution du marché. Les soumissionnaires seront classés par rang en fonction des points cumulés obtenu. L'ensemble de ce processus est, selon les montants impliqués par l'opération, soumis à différents comité de contrôles internes au PNUD. La décision d'attribution du marché auprès d'un soumissionnaire s'effectue dès lors que les recommandations du comité d'évaluation ont été validées par l'un de ces comités de contrôle.

L'entité du PNUD chargée des achats se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, ainsi que d'annuler le processus d'invitation à soumissionner et de rejeter toutes les offres à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis du soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les soumissionnaires des raisons qui ont motivé l'action de l'Acquéreur.

Avant l'expiration de la période de validité de l'offre, l'entité du PNUD chargée des achats attribuera le contrat au soumissionnaire le plus qualifié et dont la offre, après évaluation, est considérée comme répondant la mieux aux besoins de l'organisation et aux exigences de l'activité concernée.

**b) Droits d'Auteur, Brevets et Autres Droits de Propriété**

Le Secrétariat à l'Harmonisation de l'Aide conserve les droits de toute propriété intellectuelle et autres droits de propriété, y compris, mais non limité, aux brevets, droits d'auteur et marques déposées, en ce qui concerne les produits ou documents et autre matériel qui ont une relation directe avec le présent Contrat ou qui sont préparés, produits ou recueillis pour, ou dans le cadre de, l'exécution du présent Contrat. A la demande du PNUD, le prestataire prendra les dispositions nécessaires, fournira tous les documents requis et de manière plus générale contribuera à garantir de tels droits de propriété ainsi qu'à assurer leur transfert au PNUD, conformément aux exigences des lois en vigueur.

**c) Utilisation du Nom, de l'Emblème et du Sceau Officiel du PNUD ou des Nations Unies**

Le Prestataire ne doit pas faire état ou rendre public le fait qu'il travaille comme prestataire pour le PNUD. De la même manière, le prestataire ne saurait utiliser de quelque manière que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel du PNUD ou des Nations Unies, non plus que toute abréviation du nom du PNUD ou des Nations Unies, dans le cadre de ses affaires ou autres.

**d) Nature Confidentielle des Documents et des Informations**

Toutes les photos, rapports, recommandations, évaluations, documents et toutes autres données recueillies ou reçues par le prestataire en vertu du présent contrat seront la propriété du SHA, devront être considérés comme confidentiels, et devront être remis qu'aux fonctionnaires autorisés du PNUD à l'achèvement des tâches menées à bien en vertu de ce Contrat.

Le Prestataire ne devra à aucun moment les communiquer à quelque personne, que ce soit, , sauf s'il en a obtenu l'autorisation écrite du SHA; par ailleurs, le prestataire ne devra pas non plus utiliser ces informations pour son avantage personnel. Ces obligations demeurent en vigueur même à l'expiration du présent Contrat.

## **ANNEXE II. TERMES DE REFERENCES**

### **Etude pour la mise en œuvre du dispositif d'harmonisation des revues et leur alignement sur le calendrier budgétaire**

#### **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Déclaration de Paris, le Mali a initié un processus visant à l'harmonisation des différentes revues qu'il organise et à leur alignement sur le calendrier budgétaire.

Les revues sectorielles organisées par les Ministères se sont développées afin de suivre la mise en œuvre des stratégies sectorielles traduites dans les plans à long terme et leurs programmes d'opérationnalisation.

Les Ministères techniques répondent aussi à d'autres requêtes des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) et du gouvernement. Ce sont, à la demande :

- des PTF : les revues de portefeuilles, les comités techniques relatives à l'Aide Budgétaire Globale (ABG) et à l'Aide Budgétaire Sectoriel (ABS) ;
- de la Direction Générale du Budget : les revues de budget/programmes ;
- de la Direction Nationale de la Planification du Développement : les revues de projets/programme.

Chacune de ces revues impose une charge à l'Administration et mobilise des cadres déjà très sollicités. Ces contraintes peuvent se résumer comme suit :

- chaque ministère organise, annuellement, de nombreuses revues avec certains PTF : projets et programmes (PTI/BSI), sectorielles (PISE, PRODESS...), budget-programmes, revues des dépenses publiques, CDMT ;
- Ces Revues poursuivent généralement les mêmes objectifs ou des objectifs voisins, rassemblent les mêmes acteurs, utilisent les mêmes informations, etc.
- la revue du CSCRP procède elle-même à ces propres revues sectorielles.

Cette situation est la source de nombreuses redondances et donc d'inefficience des différentes revues. D'où la nécessité d'une plus grande harmonisation.

Dans ce cadre, le gouvernement et les PTF, dans la préparation de l'arrangement spécifique de l'ABG, ont élaboré un dispositif intitulé « calendrier harmonisé » qui contribue à cet alignement : la revue harmonisée est programmée début avril, la revue CSCRP fin mai/début juin.

Le dispositif sus visé a été :

- présenté et discuté lors d'un atelier en novembre 2007 organisé par l'AFD et consacré au dispositif de suivi de l'appui budgétaire général et à son articulation avec le processus des revues et le processus budgétaire. L'atelier a insisté pour que l'harmonisation de ces différents processus aboutisse notamment à la fusion d'un certain nombre de revues ;
- affiné, suite à un débat sur deux thèmes relatifs à la situation malienne : (i) le dispositif de suivi de l'ABG et son articulation avec le processus budgétaire, (ii) la gouvernance financière et l'appui budgétaire ;
- annexé à l'Arrangement Spécifique relatif à l'ABG.

Par ailleurs, les consultants en charge de l'identification et de la formulation de l'ABG de la Commission Européenne pour 2009-2014 (PPAB II 10<sup>ème</sup> FED) ont fait des propositions en vue de l'harmonisation/fusion des revues sectorielles et de leur cohérence avec la revue CSCRP.

Bien qu'il existe ce calendrier harmonisé, son opérationnalisation n'est pas encore effective. Dans ce contexte, on est en droit de se poser la question sur l'efficacité du calendrier proposé et/ou la pertinence des mesures d'accompagnement retenues pour une mise en oeuvre réussie dudit calendrier.

D'où la nécessité de réaliser la présente étude.

## **II. OBJECTIFS DE L'ETUDE**

L'objectif principal de l'étude est de rationaliser les différentes revues en vue d'arriver à une parfaite cohérence dans la mise en oeuvre du calendrier harmonisé qui sera proposé

L'objectif spécifique est d'identifier les obstacles qui s'opposent à l'opérationnalisation effective du calendrier harmonisé élaboré par le Gouvernement et les PTF d'une part et d'autre part, de décrire un schéma opérationnel de mise en oeuvre du calendrier harmonisé proposé sus visé.

## **III. RESULTATS ATTENDUS**

Il s'agit, à travers la présente étude, de :

1. faire un état des lieux du dispositif actuel des revues :
  - décrire chaque revues (intitulé de la revue, objectifs et résultats attendus, champ sectoriel couvert, nature et déroulement des travaux, durée et période de la revue, documents soumis à la revue, documents publiés, participants, etc.);

- décrire leur articulation ;
  - identifier les problèmes de redondance et d'incohérence.
2. étudier la faisabilité du calendrier harmonisé existant ;
  3. proposer et défendre un dispositif rationnel et simplifié concernant le calendrier harmonisé des revues ;
  4. définir les étapes et les actions à réaliser pour rendre pleinement opérationnel le calendrier qui sera proposé.

#### **IV. PROFIL DU CONSULTANT**

Le consultant proposera au moins deux experts avérés dans le domaine, dont :

- Un Expert de niveau international ;
- Un Expert de niveau national.

L'expert de niveau international, chef de mission, sera un Economiste, un Administrateur Civil ou un Juriste ayant une bonne connaissance des finances publiques, de la gestion axée sur les résultats et en particulier le cycle budgétaire.

L'expert de niveau national, doit avoir une bonne connaissance dans les domaines de la gestion de l'aide au développement et des finances publiques.

Une connaissance approfondie des Réformes Institutionnelles et de l'Administration publique malienne constituerait des atouts.

#### **V. ORGANISATION, DUREE ET RAPPORT**

Le consultant doit définir dans son offre technique la méthodologie d'approche qu'il compte adopter pour aborder la présente étude. En particulier, il doit établir un chronogramme clair et précis mettant en exergue, entre autres, le programme de rencontre avec les personnes physiques et morales concernées par le sujet et l'utilisation des compétences qu'il compte mobiliser pour les besoins de l'étude.

La durée totale de la consultation est de 30 Homme/ jours.

Dès le moment où le prestataire aura été choisi, il devra contacter le SHA, qui se tiendra à sa disposition pour lui fournir les renseignements nécessaires.

La consultation pourra intervenir à partir du mois de août 2009. Au terme de la consultation, une restitution verbale sera présentée au SHA au cours d'une réunion élargie au Pool Technique des PTF, à la cellule CSLP et aux partenaires impliqués.

Les hypothèses de réalisation de la consultation sont :

- L'implication des membres du SHA dans le suivi et la réalisation de la consultation ;
- La mise à disposition par les Départements Ministériels, des informations disponibles sur les revues les concernant.

**B. Rapports:**

- Le rapport provisoire est à déposer 20 jours après le démarrage de la consultation, en 20 exemplaires ;
- Dès la réception des observations formulés par le SHA, le consultant à 5 jours pour déposer le rapport définitif :
  - si ces observations portent sur des erreurs factuelles, le consultant les intégrera dans son rapport ;
  - si elles expriment des différences d'appréciations, non partagées par le consultant, elles pourront être annexées au rapport final.
- Le Rapport final comportera la mention suivante : "Ce rapport est un document établi à la demande du Secrétariat à l'Harmonisation de l'Aide. Les analyses et commentaires développés n'engagent que leurs auteurs et ne constituent pas une position officielle. La diffusion de ce rapport a un caractère limité et son usage est strictement restreint au cadre officiel".

Il devra obligatoirement comporter une synthèse d'une dizaine de pages maximum placée au début.  
Nombre d'exemplaires : 30.

L'ensemble des documents sera fourni également sur support informatique, au format Word, PDF ou Excel.

- Le consultant préparera et animera un atelier sur le rapport final.

**ANNEXE III**  
**FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION**

Monsieur/Madame

Après examen des Documents d'invitation à soumissionner, dont nous accusons dûment réception par la présente, nous, soussignés, proposons nos services professionnels en qualité de consultant (profession/activité pour Projet/programme/bureau) pour le montant établi conformément au Tableau des coûts joint à la présente Proposition et faisant partie intégrante de celle-ci.

En cas d'acceptation de notre Proposition, nous nous engageons à mettre en œuvre et à assurer la fourniture intégrale de tous les services spécifiés dans le contrat dans les délais stipulés.

Nous convenons de nous conformer à cette Proposition pour une période de quatre vingt dix (90) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des Propositions dans l'invitation à la soumission, et cette proposition continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment préalablement à l'expiration de cette période.

Il est entendu que vous n'avez aucune obligation d'accepter quelque Proposition que vous recevez.

<b>Nom du soumissionnaire :</b>		
<b>Éléments d'évaluation</b>	<b>Conditions PNUD</b>	<b>Conditions du soumissionnaire OUI/NON</b>
Conditions de paiement	cf Clause 7 du DAO	
Validité de l'offre	90 jours	
Délai d'exécution	45 jours	
Documents administratifs à fournir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de création légal, selon la forme juridique</li> <li>- Registre de Commerce</li> <li>- Numéro d'Identification Fiscal (NIF)</li> <li>- Quitus fiscal</li> </ul>	

Fait le (jour/mois) de l'année

Signature

(En qualité de)

Dûment autorisé (é) à signer la Proposition pour et au nom de

**ANNEXE IV**  
**METHODOLOGIE DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

**ANNEXE V**  
**METHODOLOGIE DE LA PROPOSITION FINANCIERE**

**ATTENTION !**

*Toute présentation d'informations financières sous format digital doit être présentée sous la forme de fichiers protégés de type PDF qui exclut toute possibilité de manipulation ou de modification*

Il est demandé au Prestataire de préparer le Tableau des coûts sous forme d'une enveloppe distincte du reste de la réponse à l'invitation à soumission.

Il est demandé au soumissionnaire de fournir quatre copies du tableau des coûts, un original signé et deux copies.

Le formulaire ci-après doit être utilisé pour préparer le Tableau des coûts. Le formulaire comporte des lignes de dépenses spécifiques qui peuvent ou ne pas être requises ou applicables, mais qui sont en tout état de cause données comme exemples.