

INVITATION A SOUMISSIONNER

Réalisation d'un Manuel de procédure pour la gestion des Opérations du projet ECOSAP en Exécution Nationale

06 Novembre 2008



Mali
Centre de Services

Vous êtes invités à soumettre une offre pour la réalisation d'un **Manuel de procédure pour la gestion des Opérations du projet ECOSAP en Exécution Nationale** dans le cadre du projet ECOSAP (Programme de lutte contre la prolifération des armes légères de la CEDEAO) .

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

- I. Termes de Références
- II. Instructions aux soumissionnaires
- III. Formulaire de soumission (à remplir)
- IV. Modèle de schéma (A titre indicatif)
- V. Tableau des coûts (à utiliser impérativement pour votre offre financière)

Votre proposition comprendra une offre technique et une offre financière, mise sous plis scellés distincts, et devra nous parvenir au bureau du PNUD Mali à Bamako au plus tard le mercredi 3 décembre 2008 à 17 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 :

Marc Wajnszok
Directeur du Centre de Services.
Programme des Nations Unies pour le Développement
Immeuble Bambi, Quartier du fleuve
BP 120, Bamako Mali

Avec la mention :

« **REALISATION MANUEL OPERATIONNEL NEX ECOSAP : Demande de clarifications** » portée au dos de l'enveloppe.

Ou par email à l'adresse suivante : marc.wajnszok@undp.org avec copie à : fatoumata.niang@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 à l'adresse** : fatoumata.niang@undp.org

3. Le dépouillement aura lieu en séance publique le jeudi 04 décembre, à 10h00, dans la salle de conférence du PNUD Mali

PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT

REALISATION D'UN MANUEL OPERATIONNEL NEX POUR ECOSAP
NOVEMBRE 2008

ANNEXE I TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN CABINET DE CONSULTANCE POUR LA REALISATION D'UN MANUEL OPERATIONNEL DU NEX

Contexte

C'est en juin 2006, que la CEDEAO avec l'appui du PNUD et d'autres partenaires au développement, a mis en place le programme de Contrôle des Armes Légères de la CEDEAO plus connu sous le sigle de ECOSAP. ECOSAP est un projet programme quinquennal par lequel la CEDEAO fournira un appui technique et opérationnel aux Commissions nationales, aux services de Sécurité et aux initiatives de contrôle des Armes Légères de la société civile et d'autres partenaires nationaux et internationaux. ECOSAP a été développé en tenant compte d'un certain nombre d'instruments sous-régionaux stratégiques tels que le Moratoire de la CEDEAO sur l'importation, l'exportation et la fabrication des Armes Légères, la Convention de la CEDEAO sur les Armes Légères et de Petit Calibre, leurs munitions et autres matériels Connexes (2006), le Protocole de la CEDEAO relatif au Mécanisme de Prévention, de Gestion, de Résolution des Conflits, de Maintien de la Paix et la Sécurité (1999), et autres.

ECOSAP lui-même est une structure qui permet aux acteurs de développement de contribuer à l'établissement d'un environnement de paix de sécurité et au développement en Afrique occidentale. Le Programme a été conçu comme un mécanisme régional en vue de promouvoir la sécurité humaine grâce à l'adoption d'une approche exhaustive et harmonisée qui place les défis posés par les armes légères et de petit calibre dans le contexte plus large de Consolidation de la Paix sous-régionale, de la Prévention des Conflits, des Réformes du secteur de la Sécurité (SSR) et de la Réduction de la Pauvreté pour réaliser les Objectifs du Développement pour le Millénaire (OMD).

1. Le Bureau du PNUD -Mali s'est vu confier par la CEDEAO et le Bureau Régional pour l'Afrique du PNUD (RBA), la gestion des opérations du Programme ECOSAP au niveau régional.
2. La CEDEAO a mis en place à Bamako, dans le cadre de la mise en œuvre du Programme, une Unité de Gestion du Programme (UGP) sous la responsabilité d'un Conseiller Technique Principal (CTP).
3. Les modalités de gestion du Programme ECOSAP ont évolué de l'Exécution Directe (DEX) par le Bureau du PNUD Mali à l'Exécution Nationale (NEX) à la lumière des réalités du terrain et après de longues réflexions et échanges entre l'Unité de Gestion de Programme (UGP), la CEDEAO, le PNUD -Mali et le PNUD -Siège. Le point culminant de ces échanges a été la 1^{ère} Conférence Consultative de ECOSAP, tenue au Ghana du 12 au 16 février 2007, qui a reprécisé les rôles et responsabilités de toutes les parties prenantes au Programme ECOSAP, ainsi que les principes opérationnels devant être utilisés pour la mise en œuvre du programme. Les modifications et ajustements issus de cette Conférence ont été incorporés dans une nouvelle version de Prodoc ECOSAP signée par la CEDEAO et le PNUD.
4. Le passage du DEX au NEX a des répercussions sur le mode opératoire de ECOSAP, d'une part, et sur les relations de collaboration entre l'UGP, le Bureau du PNUD -Mali, les autres Bureaux du PNUD et les différentes COMNATs (Commissions Nationales de Lutte contre les armes légères) de l'espace CEDEAO. Le Bureau du PNUD -Mali devient désormais « Principal Project Representative » (PPR) au lieu de « Direct Executionner ». Pour marquer le choix politique en faveur d'une appropriation par la CEDEAO, le document de programme met désormais plus en relief le rôle attendu du PNUD en termes d'appui accompagnement et de renforcement des capacités de l'équipe ECOSAP (voir Prodoc, Page 16, Execution modality). De l'autre côté, il confère dorénavant la responsabilité globale et directe de la mise en œuvre du programme à la CEDEAO. Les implications de ces nouvelles orientations seront multiples pour le Bureau - Mali et l'UGP notamment en termes de désengagement rapide du PNUD, et de reprise par ECOSAP et la CEDEAO.

Justification

Afin de définir clairement les rôles et responsabilités de chaque acteur (PNUD Mali, ECOSAP, ECOWAS, COMNATS et autres Bureaux PNUD de l'espace CEDEAO), il a été décidé, lors de la dernière réunion du Comité de pilotage de procéder à la rédaction d'un **Manuel Opérationnel** qui définirait un dispositif opérationnel de mise en œuvre des activités et qui expliciterait les responsabilités réciproques PNUD/Commissions Nationales/ECOSAP dans le cadre de l'Exécution Nationale.

A cet effet, le Bureau du Programme des Nations Unies pour le développement au Mali, avec l'appui de l'Unité de Gestion de Programme ECOSAP, sollicite les candidatures de personnes ou groupe de personnes qualifiés pour l'élaboration d'un **Manuel Opérationnel NEX** afin de situer clairement les responsabilités des différentes parties prenantes au Programme ECOSAP dans l'opérationnalisation de l'exécution Nationale.

Descriptif de la mission et résultats attendus

Le manuel opérationnel devra, de façon très explicite, comporter un descriptif des rôles et responsabilités de chaque partenaire et définir les règles et procédures à mettre en œuvre en ce qui concerne les points suivants:

- **Système Institutionnel et Organisationnel**
- **Système de Gestion Financière**
- **Système de service et de gestion de stock**
- **Système de « Procurement » -Acquisition**
- **Système de Suivi et d'Evaluation**
- **Système de « Accountability » -Responsabilité**

A titre indicatif, vous trouverez en Annexe IV un schéma détaillé de ces différents points.

Rédaction du rapport

Le manuel d'opération ne dépassera pas 40 pages, y compris les pièces jointes ou annexes et sera présenté sous les versions française et anglaise. Les documents de base du Programme pour consultation et exploitation, seront disponibles au niveau de l'Unité de Gestion du Programme (ECOSAP) ou au niveau du Bureau du PNUD, Bamako,

Durée de la consultation

La durée totale de la consultation sera de 20 jours ouvrables.

ANNEXE II INSTRUCTION AU SOUMISSIONNAIRE

A. DOCUMENTS D'INVITATION A SOUMISSIONNER

1. 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.

2. 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.

3. Clarification des Documents d'invitation à soumissionner

Tout Soumissionnaire éventuel qui aurait besoin de clarifications à propos du document d'invitation à soumissionner peut en informer par écrit l'entité du PNUD à l'adresse postale ou au numéro de fax indiqués dans l'invitation à soumissionner. L'entité du PNUD répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner qui lui parviendra jusqu'à deux semaines avant la date limite de dépôt des Propositions.

4. Modification des Documents d'invitation à soumissionner

A tout moment avant la date limite de dépôt des Propositions, le PNUD 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, le PNUD pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions.

B. 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 le PNUD 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 :

- § Le formulaire de soumission + documents administratifs
- § Une Proposition Technique
- § Une 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 III qui confirme les conditions de recevabilité de l'offre et qui doit être correctement documenté par les pièces administratives demandées.

Vous devrez également joindre au formulaire de la soumission, une note de présentation du bureau (identité/description sommaire technique et financière - deux à trois pages maximum) indiquant votre expérience dans le domaine, ainsi que la liste et la qualification du personnel permanent.

Ce formulaire et les pièces rattachées seront rassemblées 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, dite étape de recevabilité protocolaire, que le panel d'évaluation procédera aux évaluations techniques et financières des offres.

b. La proposition technique :

La proposition technique doit être présentée de manière concise et chapitrée dans l'ordre suivant de façon à inclure, de manière limitative, les informations ci-après :

REFERENCES

Les références du bureau d'études (générales et spécifiques dans le domaine de la mission) accompagnées des justificatifs nécessaires (attestation de bonne fin d'exécution, etc.)

COMPREHENSION DE LA MISSION

La compréhension des besoins et des services attendus (compréhension de la mission) . Le bureau doit fournir tout commentaire, qui précise sa compréhension par rapport à la mission indiquée dans les TDRs ainsi que toute réserve ou suggestion.

TERMES DE REFERENCES

Concernant les Termes de référence (TDRs), inclure toute hypothèse ainsi que tout commentaire sur les données (manuels, fiches d'enquêtes et autres) qu'il attend du commanditaire de l'étude.

ATTENTION !

La partie opérationnelle et technique de la Proposition ne doit contenir **aucune information sur les coûts des services offerts** quelle qu'elle soit. Ces informations tarifaires doivent être fournies séparément dans la proposition financière.

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 Unitaires dont il respectera le principe et le format (Voir ANNEXE V).

Ce tableau présentera une division des coûts unitaires par Poste principal et par Ressources spécifique allouée à la réalisation de chaque Poste principal.

Toute offre financière qui ne respectera pas ce format ne sera pas évalué.

3. Devises de la Proposition

Tous les coûts seront indiqués en Francs CFA.

4. Période de validité des propositions

Les Propositions resteront valides pendant quatre vingt (90) jours suivant la date de soumission des Propositions arrêtée par le PNUD, 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, le PNUD 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.

5. Format et signature des propositions

Le Soumissionnaire doit préparer quatre (4) 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 quatre (4) 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.

6. 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) à la signature du contrat
- § 20% après remise et acceptation par écrit du draft du manuel;
- § 40% après remise du manuel Opérationnel validé par le PNUD.

7. Validation du Manuel Opérationnel NEX

Le processus d'approbation du draft du Manuel se fera en 3 temps :

- A l'interne avec le PNUD Mali et ECOSAP
- Soumis à la CEDEAO pour avis et correction
- Revue lors d'un atelier sous régional avec l'ensemble des représentants PNUD/NATCOMs/ECOSAP et CEDEAO

Le Manuel sera ainsi soumis au soumissionnaire avec un rapport détaillé des recommandations.

Le soumissionnaire se verra accorder un délai de 10 jours ouvrables, à compter de la date d'envoi, pour la mise à jour et le dépôt du Manuel Finalisé.

C. 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 !

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 du PNUD Mali
Offre de services portant sur :
«LA REALISATION D'UN MANUEL OPERATIONNEL NEX ECOSAP»**

PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT
REALISATION D'UN MANUEL OPERATIONNEL NEX POUR ECOSAP
NOVEMBRE 2008

L'enveloppe dite principale contient le formulaire de soumission ainsi que les documents administratifs 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 la « **Proposition Technique** ». Cette enveloppe contient 4 exemplaires de la proposition portant respectivement la mention « Original » (1) et « Copie » (3). La seconde enveloppe intérieure, comprendra la « **Proposition Financière** » et devra contenir également 5 exemplaires, un (1) original et quatre (3) copies. Enfin, la troisième enveloppe contiendra le formulaire de soumission dûment rempli (annexe III) ainsi que les documents administratifs requis.

Il faut noter que si les enveloppes intérieures ne sont pas scellées et marquées conformément aux instructions stipulées dans la présente clause, le PNUD Mali est susceptible de les considérer comme irrecevables.

D. METHODOLOGIE D'ÉVALUATION DES OFFRES

Méthodologie d'Évaluation et de Comparaison des Offres

La méthodologie d'évaluation des offres est dite moins disante (« Lowest Price »).

L'évaluation des offres se déroulera en trois temps :

- A. Ouverture des plis et Recevabilité Protocolaire
- B. Évaluation de la Proposition Technique
- C. Évaluation de la Proposition Financière

Ouverture des plis et Recevabilité protocolaire

Le dépouillement des offres se fera en séance publique.

Le Centre de Services du PNUD ainsi que l'UGP procéderont 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 présent DAO.

Les soumissionnaires qui souhaitent être présents à cette étape du processus sont invités à contacter le Centre de Services du PNUD pour vérifier 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 Techniques et Financières des offres.

Lors de la Recevabilité Protocolaire, le comité procédera comme suit :

- Numérotation des enveloppes
- Ouverture des plis et identification des soumissionnaires
- Examen de la présentation
- Examen de la grille de conformité (annexe III)
- Examen des pièces Administratives

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 seront soumis pour adoption à l'unanimité du panel de sélection.

Les critères d'évaluations comprendront, entre autres, les points suivants :

- Qualification du consultant
- Expérience du consultant ou du cabinet de consultant en matière :
 - d'élaboration de Manuel de procédure
 - de mise en place de système institutionnel
 - d'analyse organisationnelle
 - de contextes de partenariat multiples et complexes

- Collaboration avec le PNUD
- Collaboration avec la CEDEAO
- Connaissances générales
 - Règles et procédures du PNUD
 - CEDEAO
 - Administration publique
 - Langues de la CEDEAO
- Méthodologie proposée pour réaliser l'étude
- Délai d'Exécution de l'étude

Les différents critères d'évaluations sont « valorisés » individuellement en points jusqu'à 1000 points maximum pour l'ensemble des critères d'évaluation de la proposition technique.

L'offre financière ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront reçu la note technique minimale de 60% sur un score total maximum de 100 points pour ce qui est de l'évaluation des offres techniques . Les offres financières des soumissionnaires n'ayant pas atteint 60% des points de l'évaluation de la Proposition Technique ne seront pas ouvertes.

Autrement dit, toute offre financière ayant obtenu la note technique minimale de 60% lors de l'évaluation technique sera éligible à l'évaluation Financière .

L'évaluation de la Proposition Financière

Les offres financières de tous les soumissionnaires éligibles seront vérifiées pour identifier toute erreur arithmétique.

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base suivante : s'il existe une divergence entre le prix unitaire et le prix total obtenu par multiplication du prix unitaire et de la quantité, le prix unitaire prévaudra, et le prix total sera corrigé en prenant celui-ci comme base. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera rejetée. S'il existe une divergence entre les montants en chiffres et en lettres, c'est le montant en lettres qui prévaudra.)

L'offre la moins disante sera recommandée pour l'attribution du marché.

**ANNEXE III
FORMULAIRE DE SOUMISSION**

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 dans l'enveloppe scellée dit Proposition Financière.
(NE PAS SPECIFIER LE MONTANT DANS LA LETTRE DE SOUMISSION !)

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 soixante (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.

Nom du soumissionnaire :		
Éléments d'évaluation	Conditions PNUD	Conditions du soumissionnaire OUI/NON/FOURNIS
Conditions de paiement	30 jours	
Validité de l'offre	90 jours	
Délais d'exécution	20 jours ouvrables	
Documents administratifs à fournir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acte de création légal, selon la forme juridique 2. Registre de Commerce 3. Numéro d'Identification Fiscal (NIF) 4. Quitus fiscal 	

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 MODELE DE SCHEMA

I. Cadre Conceptuel de l'Exécution Nationale

1. Préambule
2. Les Principes de l'Exécution Nationale
3. Les partenaires de mise en œuvre

II. Cycle du Projet

1. Programmation et Conception
2. Evaluation des Projets
3. Approbation des Projets

III. Les arrangements de gestion

1. Rôles et responsabilités
2. Plan de travail annuel
3. Responsabilité et compte rendu au niveau National
 - Gestion financière
 - Rapport technique
 - Rapport financier
 - Destinataire des rapports
4. Responsabilité et compte rendu au niveau Régional
 - Gestion financière
 - Rapport technique
 - Rapport financier
 - Destinataire des rapports

IV. Mise en œuvre des projets

1. Notification de l'approbation des projets
2. Mobilisation des ressources
3. Démarrage des projets
4. Mise en œuvre du projet
 - Gestion des risques
 - Interruption du projet
 - Prolongation
 - Retard

V. Gestion du Personnel

1. Politique Générale
2. Procédure en vigueur
3. Processus de recrutement
4. Composition du panel
5. Contrats et agréments
6. Assurance Médicale
7. Prise en charge
8. Droit individuel (Congé, Maternité, Pension)
9. Salaires
10. Mission -Voyages
11. Evaluation
12. Conduite et discipline

VI. Formation

1. Politique générale
2. Type de formation

3. Plan de formation
4. Formation en interne
5. Durée et limite de la formation au niveau interne
6. Coût formation

VII. Procurement/Acquisition des biens et services

1. Procédures
2. Rôles et responsabilités

VIII. Gestion des équipements

1. Définition
2. Appropriation
3. Inventaire et contrôle
4. Renouvellement d'équipement
5. Installation - Maintenance
6. Assurance
7. Locaux (Frais et entretien)
8. Véhicules

IX. Gestion financière

1. Politique générale
2. Budget
3. Plan de travail
4. Arrangements bancaires
5. Opérations sur les fonds et déboursements
6. Trésorerie
7. Documents de gestion comptable
8. Valeur ajoutée et taxes
9. Audit interne et externe
10. Sauvegarde de l'information comptable et financière

X. Suivi-Evaluation

1. Objectifs
2. Définition
3. Suivi
4. Evaluation

XI. Clôture du projet

1. Clôture des opérations
2. Clôture des finances
3. Suspension et annulation
4. Transfert de propriété des équipements/Véhicules

ANNEXE V. TABLEAU DES COÛTS

DESCRIPTION DES RESSOURCES/MOYENS MIS EN OEVRE	I. Recherche d'informations et Collecte des données			Elaboration du Manuel			Finalisation du Manuel		
	Quantité	Prix unitaire	Montant	Quantité	Prix unitaire	Montant	Quantité	Prix unitaire	Montant
	Personnel d'enquête (Détailer Chef de mission et Personnel support)								
Transport									
Perdiem pendant les déplacements. Estimer le coût unitaire par déplacement									
Frais de communication									
Frais de secrétariat et reproduction									
Divers									
Budget par poste									