



OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL  
SAHARA AND SAHEL OBSERVATORY

# APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL

---

**RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ÉTUDES POUR  
L'ACTUALISATION DU MANUEL DE PROCEDURES DE L'OSS**

---

TERMES DE REFERENCE

[AOI/OSS/SE-ActualisationMP/021024-26]

Octobre 2024

# 1- CONTEXTE DE LA MISSION

L'Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS)<sup>1</sup> est une organisation internationale à vocation africaine, créée en 1992, et établie à Tunis (Tunisie) depuis 2000. L'OSS compte actuellement 33 Etats<sup>2</sup> et 13 organisations membres (internationales, sous régionales et non gouvernementales). La zone d'action de l'OSS couvre les régions hyper arides, arides, semi-arides et subhumides sèches de la partie sahélo-saharienne du continent africain et s'étend sur une superficie d'environ 17,52 millions de km<sup>2</sup>, soit 57% de la superficie du continent.

L'OSS constitue un instrument scientifique et technique, ayant principalement pour mission, d'appuyer ses pays membres africains dans la gestion intégrée et concertée de leurs ressources naturelles avec une attention particulière aux questions relatives à l'eau et à la terre dans un contexte de changement climatique particulièrement défavorable. Son principe d'action est d'œuvrer aux côtés des États et organisations membres et de jouer un rôle d'initiateur et de facilitateur de partenariats sur les thématiques sus-évoquées.

Dans sa nouvelle stratégie décennale (2021-2030), l'OSS ambitionne de renforcer ses interventions dans son domaine d'action et a donc orienté sa vision vers (i) le renforcement de la résilience et des moyens de subsistance des populations et (ii) la mise en œuvre d'activités concrètes d'adaptation et d'atténuation aux effets du changement climatique moyennant des financements suffisants et durables.

Les interactions complexes entre la désertification, l'érosion de la biodiversité et le changement climatique ainsi que leurs impacts sur les populations et le développement, ont été intégrées dans les programmes scientifiques et techniques de l'Observatoire. Elles ont été identifiées en étroite collaboration avec les pays concernés et les différentes parties prenantes, notamment au niveau sous-régional.

L'action de l'OSS est régie par les principes de subsidiarité et de complémentarité aux efforts entrepris au niveau le plus proche des communautés et des territoires concernés. Les programmes scientifiques de l'OSS appuient les pays et les organisations membres dans la production, la gestion, le partage et la diffusion d'une 'information utile.

Dans le cadre de ses activités, et pour mieux remplir sa mission, l'OSS s'est fait accréditer auprès du Fond d'Adaptation (AF) et du Fond Vert pour le Climat (GCF). Ces accréditations arrivant à terme en 2024, l'OSS est appelé à mettre à jour ses procédures afin de s'aligner aux référentiels et standards internationaux et d'être au diapason des évolutions dans son domaine d'activité.

A cet effet, l'OSS lance un appel d'offres pour le recrutement d'un bureau d'études (BE) en vue d'actualiser son manuel de procédures.

---

<sup>1</sup> <http://www.oss-online.org/>

<sup>2</sup> Les 33 Etats comprennent 26 pays africains et 7 pays non Africains. La Centrafrique est le dernier pays à rejoindre l'organisation en décembre 2020 :

- **Pays africains** : Algérie, Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Cap-Vert, Centrafrique, Côte d'Ivoire, Djibouti, Egypte, Erythrée, Ethiopie, Gambie, Guinée-Bissau, Kenya, Libye, Mali, Maroc, Mauritanie, Niger, Nigeria, Ouganda, Sénégal, Somalie, Soudan, Tchad et Tunisie
- **Pays non africains** : Allemagne, Belgique, Canada, France, Italie, Luxembourg et Suisse



## 2- OBJET DE LA MISSION

L'OSS souhaite actualiser son manuel de procédures afin de :

- Prendre en compte les changements dans l'organisation, tout en renforçant le système de contrôle interne et la qualité de l'information financière, en respectant les normes juridiques et les standards internationaux, notamment en matière de gestion des risques, de transparence et de bonne gouvernance, ainsi que les textes de l'OSS ;
- Intégrer les modifications pertinentes des systèmes et des procédures pour les améliorer, en tenant compte de leur coût et de leur faisabilité actuelle et future.

L'objectif est de disposer d'un manuel de procédures à jour, facilement accessible, léger, fluide et compréhensible par tous les acteurs impliqués dans les processus.

## 3- TACHES DU BUREAU D'ETUDES

Pour assurer cette mission, le Bureau d'études est appelé à assurer les tâches suivantes :

- Analyser les règles et procédures internes de l'OSS actuellement en vigueur et identifier les faiblesses et les insuffisances du manuel de procédures actuel. Cette analyse peut être complétée par des échanges avec les services compétents de l'OSS ;
- Proposer les principaux axes réalistes d'amélioration ainsi que les changements nécessaires pour les atteindre ;
- Actualiser le manuel de procédures de l'OSS en suivant deux étapes principales :
  - Recensement des changements à intégrer et mise à jour du contenu ;
  - Relecture et validation du manuel actualisé par les principaux responsables.

## 4- LIVRABLES ATTENDUS

Au terme de la prestation, le Bureau d'études doit remettre les livrables suivants :

- Un rapport succinct portant sur :
  - Les résultats de l'analyse de l'actuel manuel des procédures et,
  - Les principaux axes de son amélioration tout en mettant l'accent sur l'approche et la manière à adopter pour y parvenir ;
- La nouvelle version du manuel de procédures en version papier et numérique ;
- Un plan de formation des utilisateurs.

L'OSS met à la disposition du BE toute la documentation disponible et jugée nécessaire pour l'accomplissement de cette mission.

## 5- DUREE DE LA MISSION

La durée de cette mission est de cent vingt (120) jours calendaires à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service de commencement de la prestation.

## 6- CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le BE à retenir pour cette mission doit satisfaire les critères suivants :

- Avoir la capacité à rédiger des documents clairs, précis et conformes aux normes les plus récentes de bonne gouvernance,
- Avoir la capacité à analyser les processus existants, à identifier les lacunes et à proposer des améliorations réalistes et pertinentes.
- Avoir des expériences confirmées en matière d'élaboration participative de manuels de procédures de gestion des projets et programmes à l'usage des partenaires d'exécution et de plans de renforcement de capacités ;
- Disposer des qualifications dans les domaines comptables, d'acquisitions/passation de marchés de fournitures et de services, de gestion des ressources humaines, etc.

Pour accomplir les tâches définies ci-dessus, le Bureau doit mobiliser une équipe d'au moins deux consultants à même de couvrir les thèmes suivants :

- Gestion financière, budgétaires et comptables des projets et programmes
- Gestion des ressources humaines
- Acquisitions des biens et services et gestion des contrats
- Gestion des actifs

Les membres de l'équipe doivent être titulaires d'un diplôme d'au moins BAC+5 et disposer d'une expertise avérée dans l'élaboration de manuels de procédures applicables dans les organisations en général et dans les projets et programmes de développement en particulier et disposant par ailleurs d'une expérience similaire avec le Système des Nations Unies sera fortement valorisée.

## 7- CONTENU DE L'OFFRE

Les BE doivent soumettre leurs offres contenant un dossier administratif et deux offres (technique et financière).

### a- Le Dossier administratif

Le « **Dossier administratif** » doit inclure :

- La déclaration sur l'honneur dont le modèle est donné à l'annexe I, signée par le représentant légal du Bureau d'Etudes ;
- Une fiche de référencement : annexe II
- Une attestation récente de la régularité de la situation du Bureau vis-à-vis de l'Organisme de prévoyance sociale du pays ;
- Une copie récente du Registre National des entreprises ou un document équivalent ;

Toutes les pièces composant le dossier administratif seront rassemblées dans un dossier portant l'intitulé « DOSSIER ADMINISTRATIF » ;

## b- L'offre Technique

L'offre technique doit être composée des pièces suivantes :

- Une présentation du BE : le BE devra fournir les informations ci-après (Maximum 5 pages) :
  - Présentation succincte du Bureau d'Etudes, incluant les références du Bureau concernant des prestations similaires réalisées au cours des cinq (5) dernières années. Ces références doivent être appuyées par au moins deux (2) attestations de bonne exécution ou autres preuves d'expériences délivrées par les organismes bénéficiaires de ses services ;
  - Les CV des membres de l'équipe proposée pour réaliser la mission ;
  - Un planning détaillé de la mission.
- Toutes les pièces composant l'offre technique seront rassemblées dans un dossier portant l'intitulé « DOSSIER TECHNIQUE » ;

## c- L'offre financière

L'offre financière doit être exprimé en €. Elle comprend outre les honoraires du Bureau d'Etudes, tous les frais nécessaires pour réaliser la mission.

L'offre financière sera placée dans un dossier portant l'intitulé « OFFRE FINANCIERE ».

# 8- MODALITES DE SOUMISSION

Les Bureaux d'Etudes doivent soumettre leurs offres par courriel à l'adresse suivante : [procurement@oss.org.tn](mailto:procurement@oss.org.tn), et portant en objet la mention : Appel d'Offres « Sélection d'un Bureau d'Etudes **pour l'actualisation du Manuel de Procédures** de l'OSS [AOI/OSS/SE-ActualisationMP/021024-26] » et ce, au plus tard le **27 octobre 2024 à 23h59 (heure Tunisie)**.

Toute offre parvenue après le délai ne sera pas retenue.

# 9- VALIDITE DES OFFRES

La durée de validité des offres est de cent vingt (120) jours à compter de la date limite de soumission des offres.

# 10- MODALITE DE PAIEMENT

Les honoraires sont payables en deux tranches sur présentation de factures,

- 20% à la validation du contenu du rapport sur les axes d'amélioration
- 80% après la validation de la nouvelle version du manuel de procédures et du plan de formation des utilisateurs en version papier et numérique



## 11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

En cas de difficulté d'interprétation concernant le dossier de l'appel d'offres, une demande de clarification peut être adressée par courriel à l'adresse suivante : [sonis.njah@oss.org.tn](mailto:sonis.njah@oss.org.tn) au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Les clarifications fournies seront publiées sur le site web de l'OSS : [www.oss-online.org](http://www.oss-online.org).

## 12- EVALUATION DES OFFRES

Seuls les Bureaux d'Etudes qui auront rempli toutes les conditions seront sélectionnés.

### 12.1- Evaluation de l'offre technique

La note technique : **Nt sur 100 points**

La note technique minimale d'admissibilité est de 70 /100. Toute note inférieure à 70 /100 est considérée éliminatoire.

### 12.2 Evaluation de l'offre financière

L'évaluation financière des offres sera faite en attribuant une note financière (Nf) à chaque BE retenu.

La note financière : **Nf sur 100 points**

Elle sera calculée au prorata.

### 12.3 Evaluation technico – financière

Les BE **présélectionnés** se verront attribuer une note globale (Ng) selon la formule suivante :

Note Globale (Ng) = 70% de la note technique + 30% de la note financière.

**Le Bureau présélectionné qui sera retenu est celui qui aura présenté l'offre ayant la note globale (Ng) la plus élevée.**

**L'OSS se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l'appel d'offres n'ayant pas obtenu des offres acceptables.**

### 12.4- Critères d'évaluation des offres

Le BE sera présélectionné sur la base des critères suivants :

Critères d'évaluation	Pondération
Références académiques des experts proposés	20
Expérience du BE dans l'actualisation de manuels de procédures (4 points par référence justifié par une attestation d'acceptation de travaux similaires)	30
Méthodologie d'intervention	20
Planning proposés	20
Qualité de la proposition technique et financière	10
<b>Total</b>	<b>100</b>



# ANNEXE I - MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

## Déclaration sur l'honneur

**Objet du marché** : Sélection d'un Bureau d'Etudes pour l'actualisation du manuel de procédures de l'OSS

Je, soussigné ..... (Nom et prénom, qualité au sein du Bureau),  
agissant au nom et pour le compte de ..... (Raison sociale et forme juridique sisociété  
d'expertise capital) au capital de : .....(sisociété d'expertise capital), Adresse du siège  
social de la société : .....,  
affilié (e) à la Caisse de prévoyance sociale : ..... sous le n°..... , inscrite au registre de  
commerce pays (ville) ..... sous le n°..... ; Matricule fiscal : .....

● **Déclare sur l'honneur** :

- 1- Disposer des ressources humaines et financières nécessaires pour la réalisation de la mission dans les conditions fixées par le dossier de candidature et m'engager à remplacer chaque membre de l'équipe, en cas d'empêchement, par un profil au moins équivalent ;
- 2- Ne pas être en liquidation judiciaire et ne pas faire l'objet d'aucune poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit ;
- 3- Ne pas faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée par l'Ordre des experts comptables ;
- 4- M'engager dans le cas où ma candidature est retenue, à souscrire aux polices d'assurance nécessaires et suffisantes, pour couvrir tous les risques découlant de mon activité professionnelle <sup>(3)</sup> ;
- 5- M'engager à ne pas recourir, par moi-même ou par personne interposée, à des pratiques pouvant être qualifiées de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;
- 6- M'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent appel d'offres ;
- 7- M'engager dans le cas où ma candidature est retenue, à respecter les procédures en vigueur de l'OSS ainsi que l'obligation de réserve et du secret professionnel pour tous les faits et/ou informations que j'aurais à connaître.

● **Certifie** l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans ma candidature.

● **Reconnais** avoir pris connaissance que l'imprécision des informations contenues dans mon offre et/ou le non-respect des conditions de participation, sont des causes de rejet de ma candidature.

Fait à.....le.....

Signature et cachet

<sup>3</sup> Ces assurances concernent notamment : l'assurance maladie, l'assurance contre les accidents de travail, l'engagement de rapatriement au pays d'origine, l'assurance contre les accidents de voyage ;



## ANNEXE II - FICHE DE REFERENCEMENT

### Coordonnées du Soumissionnaire

#### Raison sociale :

Forme juridique :	N° matricule fiscal :	
N° Identifiant Fiscal :	Date d'inscription au registre national des entreprises :	
Date d'immatriculation :	Date d'inscription au registre national des entreprises :	
Lieu d'immatriculation :	Date d'inscription au registre national des entreprises :	
Nom, Prénom, nationalité et qualité du Représentant légal :	Fonction :	E-mail :
Nom, Prénom et nationalité de la Personne de contact :	Fonction :	E-mail :
Adresse légale dans le pays d'activité :		
Code postal :	Ville :	Pays :
Téléphone :	Fax :	

MERCI DE RETOURNER CE DOCUMENT DUMENT COMPLETE ET SIGNE.

Fait à..... Le.....

Le soumissionnaire  
(Cachet, nom et prénom, signature