



MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA E
DESENVOLVIMENTO RURAL



BANCO AFRICANO DE
DESENVOLVIMENTO

SERVIÇOS DE CONSULTORIA

AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILÍSTICO E FINANCEIROS DA UNIDADE DE GESTÃO DE PROJETOS (UGP)

Pedido de manifestação de interesse N °01/PRIASAIII/FAD/2025

Anúncio Data : 25 de Abril de 2025

1. O Governo da República Democrática de São Tomé e Príncipe recebeu financiamento do Fundo Africano de Desenvolvimento (FAD) para cobrir o custo do Projeto de Cogestão de Extremos Climáticos para a Resiliência da Agricultura e Pescas (PRIASA III) do Ministério da Agricultura, Pescas e Desenvolvimento Rural, e pretende utilizar parte dos recursos deste fundo para financiar o contrato de serviços de consultoria para a **atualização do Manual de Procedimentos Administrativos, Contabilísticos e Financeiros da Unidade de Gestão de Projetos (UGP)**.

2. Os serviços prestados no âmbito deste contrato consistem na atualização do Manual de Procedimentos atualmente em vigor para o PRIASA II e no qual se formalizam os principais procedimentos de gestão administrativa, financeira e contabilística, com a finalidade de o adaptar ao contexto do PRIASA III e familiarizar os utilizadores com o mesmo.

A duração da missão não deve exceder **dois meses (60 dias)**.

3. A Coordenadora do Projeto de Cogestão de Extremos Climáticos para a Resiliência da Agricultura e Pescas (PRIASA III) convida os **Consultores Individuais nacionais** elegíveis a manifestarem o seu interesse em prestar os serviços acima referidos. Os Consultores Individuais interessados devem fornecer informações sobre a sua capacidade e experiência que demonstrem que estão qualificados para realizar estes serviços (CV acompanhado de documentos comprovativos, documentação e referências relativas à execução de contratos semelhantes, experiência relevante anterior em missões semelhantes, disponibilidade e qualificações para a missão e outras informações adicionais).

4. Os critérios de elegibilidade, a pré-seleção e o processo de seleção estarão em conformidade com a “*Política de Aquisições para Operações Financiadas pelo Grupo do Banco Africano de Desenvolvimento, Edição de Agosto de 2015*”, disponível no sítio Web do Banco em: <https://www.afdb.org/en/projects-andoperations/procurement/new-procurement-policy>

5. Os Consultores interessados podem obter mais informações e os termos de referência detalhados no endereço abaixo indicado, durante o horário normal de trabalho das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h, no gabinete do projeto PRIASAI, situado na Avenida Marginal 12 de Julho, Tel: (239) 2226243 - Email: priasastp@yahoo.com.br.

6. As manifestações de interesse devem ser enviadas em francês ou português para o endereço acima indicado, o mais tardar até **27 de Maio de 2025 às 16 horas**, com a menção expressa “**Manifestação de Interesse para a prestação do serviço de atualização do Manual de Procedimentos Administrativos e Contabilísticos da Unidade de Gestão de Projetos (UGP)**”.

Nota: A manifestação de interesse de um consultor não implica qualquer obrigação por parte do PRIASAI relativamente à sua seleção.

Feito em São Tomé 25 de Abril de 2025

A Coordenadora



Ayarra Trigueiros



MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE ET
DÉVELOPPEMENT RURAL



BANQUE AFRICAINE DE
DÉVELOPPEMENT

SERVICES DE CONSULTATION

AVIS DE MANIFESTATION D'INTERET POUR L'ACTUALISATION DU MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES POUR L'UNITE DE GESTION DU PROJET (UGP)

Demande de manifestation d'intérêt N °01/PRIASAI/III/FAD/2025

Annonce Date : 25 Avril 2025

1. Le **Gouvernement de la République Démocratique de São Tomé-et-Príncipe** a reçu un don du Fonds Africain de Développement (FAD) afin de couvrir le coût du **Projet de Cogestion des Extrêmes Climatiques pour la Résilience de l'Agriculture et de la Pêche (PRIASA III)** du **Ministère de l'Agriculture, Pêche et Développement Rural**, et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce don pour financer le contrat de service de consultant pour **actualisation du Manuel des Procédures Administratives, Comptables et Financières pour l'Unité de Gestion du Projet (UGP)**

2. Les services prévus au titre de ce contrat est d'actualiser le Manuel de procédures actuellement en vigueur pour le PRIASA II et dans lequel sont formalisées les principales procédures de gestion administrative, financière et comptable, afin de l'adapter au contexte du PRIASA III et d'en imprégner les utilisateurs.

La durée de la mission ne devra pas dépasser **deux mois (60 jours)**.

3. La Coordinatrice du Projet de Cogestion des Extrêmes Climatiques pour la Résilience de l'Agriculture et de la Pêche (PRIASA III) invite les **Consultants Individuels nationaux** éligibles à manifester leur intérêt en vue de fournir les services cités ci-dessus. Les Consultants Individuels intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour exécuter ces services (CV accompagné de pièces justificatives, document et références concernant l'exécution des contrats similaires, expérience antérieure pertinente dans les missions similaires, disponibilité, qualifications pour la mission, et d'autres informations complémentaires).

4. Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes aux *"Politique de passation des marchés pour les opérations financées par le groupe"* de la Banque Africaine de Développement, Edition d'août 2015, disponible sur le site Internet de la Banque à l'adresse : <https://www.afdb.org/en/projects-andoperations/procurement/new-procurement-policy>

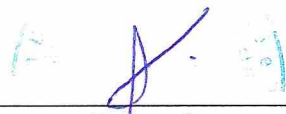
5. Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires et de terme de référence détaillé à l'adresse ci-dessous pendant les heures normales de travail à partir de 08: 00h à 12h et de 14h00 à 16h00 dans le bureau du projet PRIASAI, situé à l'Avenue Marginal 12 de Julho, Tel : (239) 2226243 - Email : priasastp@yahoo.com.br.

6. Les manifestations d'intérêt doivent être envoyées en langue française ou en portugais à l'adresse ci-dessus au plus tard le **27 mai de 2025 à 16 heures** et porter expressément la mention « **Manifestation d'Intérêt pour la prestation de service d'actualisation du Manuel des Procédures Administratives, Comptables pour l'Unité de Gestion du Projet (UGP)** ».

Remarque: L'intérêt manifesté par un consultant, ne comporte aucune obligation de la part de PRIASAI concernant sa sélection.

Fait à São Tomé 25 Avril 2025.

La Coordinatrice



Ayarra Trigueiros



**PROJET DE COGESTION DES EXTREMES CLIMATIQUES POUR LA
RESILIENCE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE (PRIASA III)**

**FINANCEMENT : FONDS AFRICAIN DE DEVELOPPEMENT (FAD)
DON N° 2100155043123 DE FEVRIER 2024
PROJET N° : P-ST-AAO-006**

SERVICES DE CONSULTATION POUR :

**RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL POUR ACTUALISATION
DU MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET
FINANCIÈRES POUR L'UNITÉ DE GESTION DU PROJET (UGP)**

TERMES DE RÉFÉRENCE

Avril 2025

ÍNDICE

1. INTRODUCTION	3
2. OBJECTIF	6
3. ACTIVITES ET PRODUITS	7
3.1. Activités	7
3.1.1. <i>Revue documentaire et collecte de données</i>	7
3.1.2. <i>Mission</i>	7
3.1.3. <i>Formation</i>	8
3.1.4. <i>Restitution et validation</i>	9
3.2. Produits	9
3.3. Resultats attendus :	9
4. MOYENS ET CALENDRIER D'EXECUTION.....	10
4.1. Moyens en personnel.....	10
4.2. Moyens techniques et logistiques.....	10
4.3. Calendrier et délai d'exécution	10
5. BUDGET	11
6. CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	11

1. INTRODUCTION

1.1. Aperçu général du projet

1.1.1 Le Projet de Cogestion des Extrêmes Climatiques pour la Résilience de l'Agriculture et de la Pêche (PRIASA III), d'une durée de cinq ans, bénéficiera d'un Don du FAD de 7,5 millions d'UC (USD 10,05 millions) et du FEM de 6,64 millions d'UC (USD 8,9 millions). L'objectif de la 3ème phase du Projet de Cogestion des Extrêmes Climatiques pour la Résilience de l'Agriculture et de la Pêche à S. Tomé et Príncipe (PRIASA III) est de réduire la vulnérabilité climatique des systèmes alimentaires, d'améliorer leur productivité et leur résilience au climat en mettant l'accent sur les chaînes de valeur sélectives de l'agriculture et de la pêche. Le projet est donc aligné sur les priorités de développement du pays, à savoir les OMD, l'Agenda 2063 de l'Union africaine et le cadre du FEM pour le changement climatique. Le projet PRIASA III contribuera à la réalisation de cinq objectifs de développement durable, à savoir Objectif 1 : Élimination de la pauvreté, Objectif 2 : Élimination de la faim, Objectif 3 : Durabilité environnementale et communautés et économies résilientes au climat, Objectif 4: Travail décent et croissance économique, et promotion d'une croissance économique inclusive et durable, d'emplois productifs et d'un travail décent pour tous, et Objectif 5 : Prendre des mesures urgentes pour lutter contre le changement climatique et ses effets.

1.1.2 Malgré de nombreux atouts (sols fertiles, pluviométrie abondante, ressources halieutiques, etc.), STP reste confronté à l'insécurité alimentaire et la pauvreté. Les deux tiers de la population totale sont touchés par la pauvreté (71% des femmes) et plus d'un cinquième est en insécurité alimentaire. Au sein des petits paysans, 68% vivent au-dessous du seuil de pauvreté (2 \$EU/jour). L'agriculture demeure le noyau principal des politiques de développement, et restera, à moyen terme, la principale source de revenus et d'emplois pour les femmes et pour les hommes. Compte tenu de ressources foncières limitées, il s'avère essentiel d'optimiser l'utilisation des superficies cultivées, d'apporter de la valeur ajoutée aux produits, et de permettre que les ménages disposent de revenus monétaires suffisants pour acquérir les denrées importées. Le PRIASA III favorisera la diversification de la production et des exportations, en accordant la priorité (i) à l'agriculture, un secteur stratégique pour le développement économique de STP, qui contribue à plus de 70 % à l'emploi et génère 80 % des recettes d'exportation, et (ii) au secteur de la pêche, dans le contexte de l'approche de l'économie bleue, qui vise à développer le secteur maritime, en tirant parti des vastes ressources maritimes et naturelles du pays, tout en garantissant la sauvegarde et la durabilité de l'utilisation de ces ressources.

1.1.3 La mise en œuvre du nouveau projet sera confiée à l'équipe en charge du PRIASA en cours d'achèvement. Cette équipe autonome (UGP) est basée à Sao Tomé et constituée d'un coordinateur de projet, d'un responsable du suivi et de l'évaluation, d'un responsable des achats, d'un comptable, un responsable des infrastructures, un responsable des

sauvegarde environnementale et sociale et de personnels d'appui. L'UGP sera renforcée par un spécialiste des garanties environnementales et sociales pour examiner les sites et élaborer des PGES spécifiques au site sur la base du CGES. Elle est placée sous la tutelle du MAPDR et dispose de l'expérience requise. Elle sera étoffée par deux assistants (comptabilité et opérations), pour tenir compte de l'accroissement du volume des activités. Le projet engagera de manière compétitive de jeunes professionnels et techniciens dans diverses activités de mise en œuvre du projet pour travailler avec l'UGP et dans des activités de terrain sélectionnées. Bien que l'UGP coordonnera les activités, elles seront mises en œuvre par le biais de structures existantes qui ont une expertise opérationnelle et un savoir-faire éprouvé : les services du MAPDR pour les activités d'infrastructures agricoles et de production agricole et l'INAE et le GIME pour les travaux de routes rurales. La mise en œuvre des activités productives (activités légères) sera également coordonnée avec les autres organisations partenaires, telles que la FAO, le FIDA et le PAM qui soutiennent les organisations susmentionnées, tandis que la Banque se concentre largement sur les infrastructures. Les ONG seront recrutées sur concours et assureront un appui en menant des activités liées à l'orientation, à la formation et à l'organisation des agriculteurs autour des filières et du secteur de la transformation. Des points focaux seront désignés au sein des structures concernées pour faciliter la mise en œuvre. De même, un point focal sera nommé à Principe pour assurer un meilleur suivi des activités sur cette île et un autre à São Tomé au sein de l'INPG pour s'occuper des aspects liés au genre et à la nutrition.

1.2. Gestion financière du projet

1.2.1 Le Ministère de l'Agriculture, de la Pêche et du Développement Rural (MAPDR) sera l'organisme d'exécution du projet et sera donc responsable des aspects de gestion financière. La gestion financière du projet sera mise en œuvre par les équipes dédiées du PRIASA III. Le Responsable Financier du Projet et un Comptable, dotés des qualifications et de l'expérience de la gestion financière des opérations financées par la Banque, car elles gèrent actuellement le projet actif PRIASA sous la supervision du Coordinateur du Projet. Les dispositions proposées en matière de gestion financière sont similaires à celles du PRIASAI en cours. Le système en place permet de produire les états financiers nécessaires au contrôle et à la gestion efficace du projet.

1.2.2 Le système comptable du projet sera le système automatisé actuellement utilisé pour la comptabilité des ressources et dépenses du PRIASA. Ce système permet de générer les rapports nécessaires pour contrôler et gérer efficacement l'évolution du projet. L'agence d'exécution produira des rapports d'avancement consolidés trimestriels au plus tard dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre, et incluant les sources de financement et projections de dépenses. Les états financiers du projet seront audités annuellement par un cabinet qualifié indépendant, selon les termes de référence approuvés par la Banque. L'audit sera conduit conformément aux normes internationales en matière d'audit telles que promulguées par la Fédération internationale des auditeurs

(IFAC). Le rapport d'audit accompagné de la lettre adressée à la Direction devra être soumis à la Banque dans les six mois suivant l'année fiscale auditée.

1.2.3 Les décaissements sur les ressources FAD et FEM, se feront à travers trois méthodes : (i) la méthode de paiement direct, (ii) la méthode du compte spécial, et (iii) la méthode de remboursement. La méthode de paiement direct sera utilisée pour financer les dépenses éligibles sur les contrats relatifs aux catégories de travaux, biens et services. La méthode du compte spécial sera utilisée pour financer les dépenses de faible valeur notamment, celles liées au fonctionnement, aux salaires et indemnités du personnel du projet, aux formations directement mises en œuvre par le projet. Au titre de cette méthode, il sera procédé au niveau national, à l'ouverture de deux comptes spéciaux distincts (FAD et FEM) dans une banque de la place acceptable pour la Banque. La preuve de l'ouverture des deux comptes constituera la condition du 1^{er} décaissement. Les dispositions prévues au manuel des décaissements s'appliqueront intégralement pour la gestion et la justification des ressources décaissées.

1.3. Justifications

Le Groupe de la Banque Africaine de Développement dénommé ci-après par la Banque, est le premier partenaire multilatéral à appuyer la mise en œuvre du projet.

L'actualisation du **Manuel des Procédures Administratives, Comptables et Financières pour l'Unité de Gestion du Projet (UGP)** sera nécessaire pour garantir l'exécution du projet dans les délais et atteindre les objectifs qui lui sont assignés. Il permettra au Projet de disposer de directives et consignes claires et codifiées, en matière de gestion administrative, comptable et financière.

La présente consultation aidera à donner aux responsables des différentes composantes du Projet de Cogestion des Extrêmes Climatiques pour la Résilience de l'Agriculture et de la Pêche (PRIASA III) les outils nécessaires à la gestion. En effet, le consultant fera équipe avec les responsables des composantes et activités pour définir dans le manuel le rôle et les responsabilités de chacun et déterminer les procédures à appliquer dans les différentes situations rencontrées. Le manuel doit permettre également de situer les responsabilités et procédures relatives au projet dans le fonctionnement de ses organes de gestion.

Les tâches principales du consultant consisteront à faire la description (i) des acteurs du projet et de leurs rôles et responsabilités et (ii) des mécanismes de financement, de fonctionnement et de suivi et des procédures de gestion administrative, comptable et financière.

Ces procédures doivent permettre de :

- Gérer de façon optimale les fonds externes mis à la disposition de la République de Sao Tomé et Principe respectant les procédures et directives du bailleurs de

- fonds ainsi que les règles de l'administration publique nationale en matière de gestion de compte spécial, décaissement, acquisition des biens et services, audit ;
- Assurer de manière fiable la saisie, le traitement et le stockage des informations d'ordre administratif, opérationnel et comptable du Projet ;
 - Mettre en place un système d'information de gestion administrative et comptable conforme aux prescriptions des accords de financement et reposant sur :
 - des procédures administratives efficaces,
 - une organisation comptable et des procédures comptables conformes aux règles et offrant des garanties de sécurité au niveau de l'enregistrement, du traitement, du contrôle et de la restitution des informations,
 - la rationalisation du traitement et du stockage de l'information.

2. OBJECTIF

L'objectif global de la prestation est d'actualiser le Manuel de procédures actuellement en vigueur pour le PRIASA II et dans lequel sont formalisées les principales procédures de gestion administrative, financière et comptable, afin de l'adapter au contexte du PRIASA III, selon la nouvelle politique d'acquisition de la BAD et d'en imprégner les utilisateurs. Plus spécifiquement, il s'agit de :

- Décrire l'organisation administrative, financière et comptable du Projet;
- Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace en formalisant les contrôles à effectuer au sein du Projet ;
- Décrire les étapes de la passation des marchés ;
- Décrire le circuit des documents ;
- Décrire les procédures à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel comptable et administratif ainsi que les tâches qui lui incombent ;
- Assurer la maîtrise de la connaissance des actions engagées et par conséquent en comparant les moyens mis en œuvre aux résultats ;
- Ressortir le dispositif de contrôle interne approprié au projet ;
- Améliorer la productivité du personnel impliqué dans la gestion du Projet ;
- Présenter la structure des comptes ;
- Elaborer des modèles de documents à utiliser pour les diverses opérations d'exécution du projet.

3. ACTIVITES ET PRODUITS

3.1. Activités

Les activités du Consultant se dérouleront en 3 étapes : (i) revue documentaire et collecte de données, (ii) élaboration des procédures, et (iii) restitution et validation.

3.1.1. Revue documentaire et collecte de données

Le Consultant effectuera une revue détaillée du manuel de procédures actuellement en place, des rapports d'évaluation, des Aides Mémoires de la BAD et des dispositions organisant la cellule d'exécution du projet (CEP). Il se référera aussi aux documents de règles et procédures de la Banque Africaine de Développement, en matière d'acquisition, de décaissement et de gestion financière. Il exploitera aussi l'Accord de Don signé dans le cadre du PRIASAI, ainsi que la lettre de décaissement. Il examinera aussi les rapports d'audits effectués dans le cadre du PRIASAI et les recommandations effectuées.

Il examinera en détail les modalités de mise en œuvre du PRIASAI, cofinancé par la Banque et le Gouvernement de Sao Tomé et Principe.

En plus des aspects directement liés à la gestion du PRIASA III, il abordera aussi les questions institutionnelles dont celles liées aux modalités de concertation, de coordination et d'exécution pour la mise en œuvre des composantes du Projet et en particulier les aspects liés au partenariat avec les autres structures et institutions concernées par le projet.

Il tiendra des séances de travail avec l'ensemble des membres de l'équipe du PRIASAI, ainsi qu'avec les différentes structures concernées par le projet.

3.1.2. Mission

Le Consultant devra réaliser les activités ci-après :

- **Actualisation du Manuel de Procédures de Gestion Administrative, Comptable et Financière pour l'UGP**

Le consultant rédigera une nouvelle version de ce Manuel de Procédures de Gestion Administrative, Comptable et Financière adapté aux besoins de l'Unité de Coordination du Projet. Ce Manuel actualisé doit contenir suffisamment d'informations afin de permettre la bonne tenue des comptes et le maintien des contrôles adéquats sur les actifs du projet. Parmi les informations à y inclure l'on citera :

- la structure organisationnelle est retenue;
- la description détaillée des postes ;
- le schéma général du Système comptable ;
- les normes comptables appliquées dans la préparation des états financiers ;
- le plan comptable à utiliser ;

- la description du fonctionnement des comptes du Projet ;
- le type, format et contenu des états financiers (ou rapports de suivi financier) et périodicité de leur production.
- Les dispositions à prendre en matière de contrôle interne dans le projet.

Ce nouveau Manuel doit préciser aussi pour chacun des principaux cycles d'opérations du Projet : les modalités pratiques d'exécution des tâches, les modèles de formulaires, fiches ou documents comptables à utiliser, le circuit des documents (avec flow charts) les différents intervenants, et les mécanismes de contrôle à mettre en œuvre pour la réalisation d'un contrôle interne efficace. La rédaction de ces nouveaux Manuels de procédures s'effectuera par grandes fonctions du Projet qui incluent :

- La gestion budgétaire ; (essentiellement les règles, le format et le contenu des tableaux de provisions budgétaires recommandés par la BAD et les adapter aux spécificités du Projet ;
- La fonction Achats et Approvisionnements : (Le manuel doit tenir compte du faible nombre de transactions Achats / Approvisionnements nécessaires à fonctionnement de l'unité de coordination du Projet et des composantes)
- La passation et la gestion des marchés ;
- La fonction Trésorerie (finances) ;
- La gestion des immobilisations ;
- Autres fonctions importantes ;
- La fonction communication interne et la communication avec les différentes agences d'exécution du projet ;
- Les fonctions Comptabilité (Générales, budgétaire et Analytiques) et Informatique ;
- La fonction Suivi – Evaluation.

Ce Manuel groupera la synthèse du processus opérationnel tenant compte : i) des objectifs de contrôle interne et d'efficacité opérationnelle ; ii) des particularités et de la nature des activités de l'unité de Coordination et des composantes ; iii) et des personnes ressources dans la structure existante du Projet.

L'agencement de ce Manuel devra être logique pour faciliter la lecture et la compréhension du passage d'une opération / procédure à une autre.

3.1.3. Formation

Le consultant dispensera, à l'intention du personnel du Projet, une formation à l'utilisation de ce Manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière mis à sa disposition.

Ce Manuel sera conçu de manière à être facile d'utilisation et de mise à jour. Il doit aussi permettre de définir l'architecture fiduciaire ainsi que de définir les plans comptables ainsi que le format des rapports financiers. Ces indications sont essentielles pour la mise en place du système comptable.

Les procédures devront être compatibles avec les règles et procédures de la Banque et celles de l'Administration publique à Sao Tomé et Príncipe.

3.1.4. Restitution et validation

Le Consultant remettra la version provisoire de ce Manuel au Projet pour observations et amendements éventuels et procédera ultérieurement à une présentation détaillée de ces Manuels aux agences d'exécution du projet.

A l'issue de cette présentation et des différents échanges qui auront lieu, le Consultant prendra en compte les observations qui lui seront transmises par écrit par le projet et les intégrera dans la version définitive du document qu'il soumettra pour vérification avant l'édition finale de ce nouveau Manuel.

3.2. Produits

Le Consultant produira des rapports provisoires et des rapports finals.

- Rapport provisoire : ces rapports constitueront la version provisoire du Manuel des procédures administratives, financière et comptables du projet, ainsi que les conclusions et les recommandations du Consultant. Le contenu de ces rapports sera présenté et discuté conformément aux modalités définies plus haut. Ces rapports seront remis un mois après le démarrage de la mission.
- Rapport final : ces rapports constitueront la version définitive du Manuel des procédures administratives, financière et comptables du projet. Cette version devra être au préalable soumis à l'Administration contractante pour Approbation. Elle intégrera les observations faites sur le rapport provisoire et sera produit deux semaines après la réception des dites observations. Ces observations seront intégrées par le Consultant pour la production de ces rapports finals, qui seront remis au Projet dans un délai de 15 (quinze) jours suivants.

3.3. Resultats attendus :

Le résultat attendu sera la production d'un nouveau Manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière pour l'UGP, devant contenir toutes les informations mentionnées plus haut afin d'assurer la bonne tenue des comptes et le maintien de contrôles adéquats sur le patrimoine du Projet.

La version définitive de ce Manuel sera éditée :

- sous forme d'un classeur format A4 avec des séparations par onglet. Le document sera présenté de manière telle que les mises à jour futures puissent être facilement effectuées.

- sur support digital (pen drive). Les fichiers seront au format traitement de texte et tableur compatibles Microsoft Word et Excel.

Les rapports seront remis suivant le nombre d'exemplaires indiqué ci-dessous :

- Rapport provisoire : un fichier électronique, pour ce Manuel, en langue portugaise;
- Rapport final = Manuel de procédures : cinq (06) exemplaires + fichier électronique, de ce \ Manuel en langue anglaise (1 exemplaires) et en langue portugaise (05 exemplaires) ;

4. MOYENS ET CALENDRIER D'EXECUTION

4.1. Moyens en personnel

Le consultant sera un expert senior avec un minimum de 5 (cinq) ans dans des missions d'élaboration des Manuels des procédures administratives, comptables et financière, aussi bien au niveau d'entreprises et d'organismes du secteur public et parapublic, qu'au niveau de projets de développement.

Le Consultant devra être familier des procédures administratives de l'Etat et plus généralement du fonctionnement de l'administration de Sao Tome et Principe. Il devra en outre avoir une expérience des procédures des institutions de financement multilatérales (Banque Africaine de Développement, Banque Mondiale, Union européenne, etc.). Il devra parler l'anglais et portugais.

4.2. Moyens techniques et logistiques

La mission se déroulera à Sao Tomé, principalement dans les locaux du PRIASAI. L'équipe du PRIASAI mettra à la disposition du consultant, toute la documentation disponible, dont le manuel de procédures actuellement en vigueur (version électronique et papier). Le Consultant aura à prendre à sa charge les moyens techniques, logistiques et financiers nécessaires à la réalisation de la mission. Il devra prendre aussi à sa charge la traduction du manuel (anglais et portugais). Il devra avoir en sa possession un ordinateur portable.

Note : Les documents seront disponibles en français, anglais et portugais.

4.3. Calendrier et délai d'exécution

Le Consultant devra démarrer ses activités dès la notification du Contrat.

Le Consultant présentera un calendrier d'exécution des prestations qui ne devra pas dépasser **deux mois (60 jours)**.

Les échéances de présentations des différents rapports sont indiquées dans ce qui précède (cf ; paragraphe 3.2).

5. BUDGET

Le budget inclut les honoraires, et les autres frais.

6. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Tableau 2: Critères analyse

Critères (Système de points pour l'évaluation des candidatures)	Points
1. Diplôme universitaire - 15% (licence - 0,6 ; master - 0,8 ; doctorat - 1,0)	15
2. Expérience spécifique dans le domaine de la consultance - 35% (jusqu'à 5 ans - 0,8, plus de 5 ans - 1,0)	35
3. Exemples de travaux similaires réalisés au niveau de projets financés par la Banque Africaine de Développement, Banque Mondiale, Union européenne, etc. - 25 %	25
4. Connaissance du Manuels des procédures administratives, comptables et financière de la BAD et les règles de l'administration publique nationale en matière de gestion de compte spécial, décaissement, acquisition des biens et services, audit – 15%	15
5. Connaissance de la langue, anglaise et portugaise – 10%	10
Total de points	100

Note : La note minimale de qualification requise est de 75 points.