



GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ambassade au Mali

Bamako, le 4 septembre 2020

Monsieur Jo Scheuer
Représentant Résident du PNUD
UN Commun House
Bamako, Mali

N° réf : 09-20/0010/C/AmbBko/AA/PS

Objet : Transmission de la convention pour la contribution luxembourgeoise au fonctionnement du Secrétariat Exécutif du Groupe Exécutif de Coopération des Partenaires Techniques et Financiers (SEG/GEC) au Mali

Monsieur le Représentant Résident,

Par la présente, nous avons l'honneur de vous faire parvenir ci-joint la convention citée en objet.

Veillez agréer, Monsieur le Représentant Résident, l'expression de ma considération distinguée.

REGISTRY PNUD MALI
DATE. 07-09-2020 HEURE. 13H10mn
REF. 0567
TRANSMIS LE. 07-09-2020



Patrick Fischbach
Chef de Bureau

PROGRAMME/PROJECT OBLIGATION FORM*between***The Grand Duchy of Luxembourg***and***The United Nations Development Programme**

This Programme/Project Obligation is based on the Partnership Framework Agreement between Luxembourg and UNDP, signed on 8 June 2011. UNDP will administer the Contribution in accordance with the provisions of the Partnership Framework Agreement, except as otherwise provided herein. The Contribution will be used exclusively for the following purposes as laid out in the terms of reference of the *Secrétariat Exécutif du Groupe Exécutif de Coopération* (SEG/GEC) submitted to Luxembourg by UNDP and attached to this POF.

Project title: Operation of the SEG/GEC

Duration: 1 September 2020 – 31 December 2021

Total budget (including fee of 8% GMS): 100.000 €

Payment shall be made to on of the following bank accounts in accordance with the following schedule:

<u>Date payment due</u>	<u>Amount</u>
(i) Upon signature of agreement	100.000 €

For payment in EUR

UNDP Contributions (EURO) Account

Account # 62722 022

Bank of America, London

5 Canada Square

London, E14 5AQ, England

IBAN: GB59BOFA16505062722022

SWIFT Code: BOFAGB22

For payment in USD

UNDP US Dollar Contributions Account

Account # 36349562

Citibank, N.A.

111 Wall Street, New York, NY 10043

ABA/ACH Routing No: 021000089

SWIFT code: CITIUS33

UNDP commits to provide until 31 March 2022 a narrative report and a financial statement with the details regarding the use of the contribution of Luxembourg in conformity with the tasks and provisional budget of the SEG's operation. Should the financial statement indicate a remainder in favour of the ministry, the latter has the right to decide upon its use, including a possible reimbursement.

Two originals of the text of this Arrangement, written in English language, have been signed by the Parties.

For the Government of the Grand Duchy of Luxembourg

Signature:




Name: **Franz FAYOT**
Ministre de la Coopération
et de l'Action humanitaire

Date: 27 août 2020

Place: Luxembourg

For the United Nations Development Programme

Signature:



Name: Jo Scheuer

Resident Representative

Date: 20-Aug-2020

Place: Bamako

La réforme du secrétariat des PTF :

Au niveau des PTF, il est apparu nécessaire de réorganiser le Pool technique qui assure le secrétariat des PTF afin de l'adapter au contexte actuel d'où l'enquête réalisée en 2016 et le diagnostic organisationnel effectué par un cabinet indépendant en 2017.

C'est ainsi que le rapport du diagnostic organisationnel du Pool technique réalisé en 2017 a montré que le Pool technique, en dépit des résultats obtenus, n'est pas arrivé à mettre en place un système de communication efficace pour les PTF basé sur la coordination, le partage de meilleures pratiques, les propositions d'études sur des sujets pertinents.

L'amélioration de cette situation passe, entre autres, par la mise à disposition de moyens de communication performants, notamment la sécurisation et l'amélioration de la fonctionnalité du site web, la mise en place d'un système d'archivage des dossiers accessibles aux PTF à travers le développement de plateformes numériques.

Le groupe de travail ad hoc des PTF a reçu mandat du GEC pour identifier dans les résultats du diagnostic organisationnel les recommandations opérationnelles.

C'est ainsi que pour améliorer l'efficacité de la coopération avec le Mali, le Pool Technique est redéfini comme un secrétariat léger, un gestionnaire efficace des informations et une entité au service du GEC et de la Troïka [élargie].

C'est dans ce cadre que le GEC a décidé de reformater le Pool technique en un Secrétariat Exécutif du GEC et a sollicité le PNUD pour le lancement d'un appel d'offres en vue de recruter un cabinet gestionnaire du futur SEG.

Structure

- Le SEG travaille au bénéfice du GEC, sous la responsabilité directe de la Troïka Élargie (TE);
- La validation et le suivi de la mise en œuvre du plan de travail annuel du SEG relèvent de la responsabilité du CdF assisté des autres membres de la TE.

Description de la mission / Les axes de travail du SEG

- Prépare les réunions de la Troïka élargie et du GEC en collaboration avec sa co-coordination, les retraites des PTF et les rencontres entre TE/PM et leurs comptes-rendus ;
- Organiser, le cas échéant, les visites de la Troïka élargie dans les régions ;
- Apporte un appui aux coordonnateurs des GT et SGT en fonction de ses disponibilités, en particulier sur les thèmes transversaux ;
- Assiste le CdF dans la mise en œuvre des priorités définies dans le programme de travail du GEC ;
- Prépare les éventuelles études nécessaires pour la mise en œuvre des priorités du GEC ;
- Assure le lien permanent avec les structures co-localisées (SHA, CT-CSLP) et facilite les relations entre le CdF et ses structures ;
- Gestion de l'information:
 - Gère le flux des « informations internes » vers les GTs et le GEC/la Troïka et assurer le lien entre le GEC/la Troïka et les GT/SGT :
 - Mise à disposition et administration d'une archive centralisée (« cloud ») performante pour le GEC/Troïka et les GT/SGT : classement des documents dans le système (approche réactive) avec un traitement particulier des documents de référence (un dossier particulier) ; archivage pour la mémoire

II. Profils des expertises

Profil du bureau d'études

Le PNUD a recruté pour le Compte des PTF un bureau d'études / de consultance spécialisée pour assurer les fonctions de Secrétariat des PTF. Le bureau d'études devra disposer d'une expertise dans la gestion d'équipe de consultants multi disciplinaires orientés dans l'appui au développement. Le Bureau d'études devra avoir une expérience d'au moins trois ans dans la gestion de ce type d'activités et disposer des profils détaillés ci dessous. Une expérience avec les bailleurs et/ou institutions spécialisées est un atout. La conduite de mission de gestion de projet pour les bailleurs de fonds internationaux est un atout.

Dans cette partie, le contractant est invité à décrire son équipe ainsi que les compétences et les qualifications des expertises proposées. Quatre profils d'expertises principaux sont définis. Ces expertises doivent être disponibles en permanence au niveau du SEG. Le contractant est libre d'ajouter de l'expertise court-terme ou d'autres profils non principaux. Il veillera également à expliquer le fonctionnement et la complémentarité des profils au sein de l'équipe.

L'évaluation du sous-critère III porte principalement sur les **domaines de compétence des experts et sur la complémentarité de l'équipe**. Les évaluateurs veilleront à ce que les experts remplissent les critères ci-dessous et répondront aux critères suivants :

- L'équipe proposée possède l'expertise technique, la connaissance et l'expérience nécessaire pour mener à bien le programme ?
- Des compétences techniques spécifiques sont-elles disponibles au sein du siège du contractant ?
- La complémentarité des membres de l'équipe est-elle optimale ?
- Le fonctionnement de l'équipe semble efficace ? Les rôles et responsabilités des différents intervenants sont clairement définis et appropriés ?
- Est-ce l'équipe proposée contient suffisamment d'expertise locale pour mener à bien le programme

Expertise en Développement

Qualification et compétences

- Diplôme universitaire (minimum Bac + 4 années d'études) dans un des domaines suivants : des sciences sociales, sciences politiques, ou toutes autres disciplines assimilées en lien avec le marché (à justifier) ;
- Excellente maîtrise du français ;
- Maîtrise d'anglais serait un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Expérience professionnelle générale :

- Minimum 10 ans d'expérience professionnelle sur des questions liées au développement et/avec une expertise internationale ;
- Expérience d'au moins 2 ans au Mali ou dans la sous-région considérée comme un atout ;
- Minimum 5 ans d'expérience en tant que chef d'équipe ;
- Bonne capacité rédactionnelle.

Expérience professionnelle spécifique

- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de réseaux liés aux acteurs de développement/de la communauté internationale ;
- Avoir une connaissance des stratégies et plans de développement, des ODD, de la

- Maitrise des outils de gestion financière et comptable ;
- Maitrise des outils informatiques.
- Bonne capacité rédactionnelle.

Expérience professionnelle spécifique :

Avoir des compétences dans les domaines suivants :

- Gestion administrative et financière ;
- Gestion des contrats ;
- Gestion des appels d'offres ;
- Elaboration des rapports financiers ;
- Planification et gestion des réunions ;
- Elaboration des comptes rendus ;
- Classement, l'archivage des dossiers.

Evaluation du cabinet

Un contrat annuel sera établi entre le PNUD et le bureau d'études. Le renouvellement de ce contrat est lié à une évaluation satisfaisante des prestations du bureau d'études. L'évaluation de contrat sera faite sur la base de la grille d'évaluation des cabinets du PNUD, de l'évaluation du Chef de file, des résultats de l'enquête de satisfaction des PTFs et de la bonne gestion des ressources mises à la disposition du Cabinet suivant les rapports d'audits.

La modalité de paiement sera périodique (mensuelle, trimestrielle...) sur la base du rapport d'activité certifié.

La base de l'évaluation portera sur les aspects suivants :

Organiser la tenue des réunions (retraite annuelle, réunions mensuelles du GEC, réunions des coordonnateurs des GT, réunions de préparation aux réunions conjointes) de concertation des PTF
Niveau technique

- Elaboration avec satisfaction de toute note (d'analyse, de synthèse, factuelle...) conformément aux orientations à la demande du Chef de File (CdF) PTF, des autres membres de la Troïka Elargie (TE) et du GEC dans les délais convenus ;
- Elaborer, effectuer et/ou participer à la mise en œuvre et au suivi (bilan à mi-parcours juin et fin d'année décembre) du Programme de Travail annuel du GEC, y compris le Triple C (Code de Conduite pour la Concertation) conformément aux orientations et dans les délais convenus ;
- Niveau et qualité d'appui un appui technique apporté à la mise en œuvre du mandat du CdF PTF en cohérence avec les orientations et les documents de référence dans les délais convenus : élaboration des fiches de support du CdF pour la conduite, l'animation et le suivi des de la mise en œuvre des décisions, courriers, conseils...
- Proposer toute initiative permettant de poursuivre l'amélioration du mécanisme de concertation des PTF ainsi que le fonctionnement des cadres conjoints de dialogue.

Niveau logistique

- Disposer d'une proposition au quatrième trimestre d'un calendrier annuel des rencontres de concertation PTF en cohérence avec le Calendrier Harmonisé des Revues, la Lettre circulaire du MEF dans les délais convenus ;
- Prendre les dispositions pour la bonne tenue (cohérence et chronologie de la tenue des rencontres, organisation matérielle) des réunions de concertation conformément au calendrier annuel des rencontres.

Préparer la participation du GEC aux cadres conjoints de dialogue (Commission Mixte-Mali PTF, Revue CREDD/RBC, Réunion PM-TE, réunions avec les autres familles d'acteurs...)

- Elaborer et/ou participer à l'élaboration de notes afin d'assurer une participation efficace