

## NOTICE DE SELECTION

### Recrutement d'un(e) Consultant(e) International(e) pour la formulation du plan de développement de la province du Tanganyika

Référence du dossier : 0199/IC-Intern/PLASED/2017

Délai de réception des offres : **11 Juillet 2017**

<b>Pays</b>	République Démocratique du Congo – RDC
<b>Intitulé de la mission :</b>	Formulation du plan de développement de la province du Tanganyika
<b>Type de Contrat :</b>	Contrat Individuel
<b>Niveau de poste et d'expérience :</b>	International
<b>Durée de la mission</b>	45 jours ouvrables
<b>Type et Lieu d'affectation:</b>	<b>Sur site (à Kinshasa avec mission à Kalemie)</b>

Prière d'envoyer vos propositions (propositions technique et financière) dûment signées à l'adresse e-mail [ic.soumission.cd@undp.org](mailto:ic.soumission.cd@undp.org) avec mention de la référence et intitulé du dossier.

**Votre proposition devra être reçue au plus tard le 11 Juillet 2017.**

N'hésitez pas à écrire à l'adresse [soumission.info@undp.org](mailto:soumission.info@undp.org) pour toute information complémentaire.

*Les candidatures féminines, conformes au profil recherché, sont fortement encouragées.*

Les offres sont publiées sur les sites suivants du PNUD :

- [http://procurement-notices.undp.org/view\\_notice.cfm?notice\\_id=38899](http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=38899)
- <http://www.cd.undp.org/content/rdc/fr/home/operations/procurement/>

Les Termes de Référence sont joints en annexe 01 de cette notice pour plus de détail sur la mission. Ils décrivent principalement le contexte de la mission, les responsabilités assignées à la mission, les produits attendus de la mission ainsi que le profil des candidats recherchés.

#### Documents constitutifs de l'Offre :

Pour démontrer leurs qualifications, les candidat (e)s devront soumettre une offre qui comprendra les documents suivants :

Offre	Documents	Description	Forme
Partie 1 : Offre Technique	La lettre d'offre	La lettre d'offre (Offer letter) dûment remplie et signée.	Lettre d'Offre – voir <b>Annexe 2.</b>
	Note méthodologique	Une description expliquant : En quoi vous êtes le meilleur candidat pour la mission ;	Pas de formulaire spécifique pour la méthodologie

	pour l'exécution de la mission attendue	La démarche ou approche, les outils ainsi que les tâches que vous comptez mettre en œuvre pour réaliser la mission ; Un chronogramme indicatif des activités	
	Curriculum Vitae/P11	Remplir le formulaire de P11 en annexe en y incluant surtout votre expérience des missions similaires et indiquant au moins 3 (trois) personnes de référence.	Formulaire P11 (IC) - annexe 5
	Des preuves documentées des qualifications:	- Joindre à votre offre les attestations/certificats des expériences spécifiques dans la thématique; - Fournir un tableau reprenant les noms des projets /activités, durée de la mission, par rapport à cette thématique, et le nom du client.	(Pas de formulaire spécifique)
	Diplômes	Transmettre une(les) copies du (des) diplômes	(Pas de formulaire spécifique)
<b>Partie 2:</b> Offre Financière	Tableau des coûts	Remplir le tableau des coûts Spécifier le tarif journalier de vos honoraires incluant tous les frais en dollars USD	Voir Annexe 3

### Les offres incomplètes seront rejetées.

- Le soumissionnaire retenu de moins de 62 ans sera appelé à présenter un certificat médical d'aptitude physique ;
- Le soumissionnaire retenu de plus de 62 ans sera appelé à présenter un certificat médical d'aptitude physique avec des examens complémentaires détaillés suivant exigence du PNUD. Les frais des examens seront à sa charge et le rapport médical devra être approuvé par un médecin approuvé par les Nations Unis.
- Le soumissionnaire retenu et étant en même temps employé d'une Administration Publique sera appelé à présenter aussi un document de mise en disponibilité.

### Evaluation

L'évaluation des offres se déroule en deux temps. L'évaluation des propositions techniques est achevée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières.

Le marché sera attribué au/à la Consultant (e) ayant présenté le meilleur score combiné (rapport qualité/prix, évaluation cumulative).

#### *a. Les propositions techniques*

Elles sont évaluées sur des critères suivants en rapport avec les termes de référence:

Pour information, la proposition technique sera évaluée sur son degré de réponse par rapport aux termes de référence et sur la base des critères suivants :

Critères d'évaluation	Points
Le/la soumissionnaire a-t-il/elle le profil et l'expérience requis pour réaliser la mission ?	30
La méthodologie proposée est-elle appropriée pour réaliser les livrables mentionnés dans les TDR ?	40
La méthodologie et le chronogramme proposés sont-ils cohérents et réalistes pour remettre dans les délais le produit attendu (Plan de Développement Provincial) au Gouvernement Provincial ?	30
<b>Total note technique</b>	<b>100</b>

**Seront jugées qualifiées, les propositions techniques qui obtiendront 70% de la note maximale de 100 point ; cette note technique sera pondérée a 70%.**

*b. Les propositions financières*

Le/la Consultant (e) fait sa proposition financière suivant le Tableau des coûts. Il doit proposer un montant forfaitaire et présenter dans le Tableau des coûts la ventilation de ce montant forfaitaire. Le consultant devra inclure tous les frais lui permettant d'exécuter la mission suivant la durée prévue.

Les paiements seront effectués sur la base de la production des livrables tels que mentionnés dans les termes des références.

Dans une deuxième étape du processus d'évaluation, les enveloppes financières seront ouvertes et les offres financières comparées ; une note financière sera calculée pour chaque proposition sur la base de la formule :

$$\text{Note financière } A = [(\text{Offre financière la moins disante}) / \text{Offre financière de } A] \times 30$$

**Le/la Consultant (e) avec le cumul de notes (Technique pondérée + Financière) le plus élevé sera retenu pour le contrat.**

**Contractualisation**

Un *Contrat Individuel* sera signé directement avec le consultant identifié.

Ou encore, à la demande du consultant identifié telle qu'il va le mentionner dans la lettre d'offre, un contrat "**Reimbursable Loan Agreement**" (RLA) sera signé directement avec la firme (ou cabinet ou structure) dont il va transmettre les coordonnées et documents s'il se trouve être employé régulièrement par cette firme au moment de la contractualisation avec le PNUD.

**N.B. :**

Les consultants sont tenus de se renseigner sur les Conditions Générales des Contrats Individuels (annexe 1).

**ANNEXES**

**Annexe 1 - Terme de Références de la mission**

**Annexe 2 – Lettre d'offre à remplir**

**Annexe 3 – Tableau des Coûts**

**Annexe 4 - Conditions générales des Contrats Individuels :**

**Annexe 5 – P11 (SC & IC)**



Conditions\_Générales\_IC.pdf



P11 Form.doc

# ANNEXE 01-

## TERMES DE REFERENCE

### Recrutement d'un(e) Consultant(e) International(e) pour la formulation du plan de développement de la province du Tanganyika

#### I. Informations sur la position

<b>Titre du poste:</b>	<b>Formulation du plan de développement de la province du Tanganyika</b>
<b>Type de contrat:</b>	<b>Consultant International</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	Kinshasa et Kalemie
<b>Durée d'affectation:</b>	<b>45 jours ouvrables</b>

#### 1. Contexte

La province du Tanganyika est l'une des nouvelles provinces de la République Démocratique du Congo (RDC) issue du nouveau découpage territoriale qui a permis la subdivision administrative de la RDC en 26 provinces. Elle se situe au Sud-Est du pays et constitue la 3<sup>ème</sup> plus grande province. Elle dispose d'un potentiel riche en termes de richesse du sol, du sous-sol et aquatique ainsi qu'en terme de sa position géostratégique. En effet, la province du Tanganyika partage sa frontière avec 5 provinces de la RDC (Maniema, Sud Kivu, Haut Katanga, Lomami, Haut-Lomami) et 3 pays limitrophes à savoir la Zambie ainsi que la Tanzanie et le Burundi (par le lac Tanganyika).

Les institutions provinciales sont en place depuis 2016 et tenant compte du contexte et des potentialités, le Gouvernement Provincial a identifié les secteurs prioritaires suivants pour le développement de la province :

- La sécurité et la consolidation de la paix
- L'agriculture résiliente aux changements climatiques
- Les infrastructures économiques (routes, aéroport, port et chemin de fer)
- Les infrastructures sociales de base (écoles, Instituts Supérieurs, hôpitaux et centres de santé)

En sus de ces priorités, 9 secteurs ont été identifiés comme secteurs transversaux ou secteurs de soutien au développement de la province. Il s'agit des secteurs suivants : Tourisme, Environnement, Education, Commerce, PME, Justice et Droits Humains, Genre et Affaires Sociale, Urbanisme et Habitat.

Le Gouvernement Provincial a par la suite sollicité l'appui du PNUD pour l'élaboration du Plan de Développement Provincial (PDP) de la province. En accord avec le Gouvernement Provincial, le processus d'appui du PNUD a été structuré suivant les 4 phases ci-après : (1) La priorisation des Objectifs de Développement Durables (ODD) de la province ; (2) L'élaboration des stratégies sectorielles ; (3) La collecte des données des 6 territoires de la province (Manono, Tanganyika, Moba, Kongolo, Nyunzu et Kalemie) et (4) La formulation du PDP en intégrant les informations et données recueillies dans les trois premières phases.

Le PDP sera présenté à l'Assemblée Provinciale au mois de septembre 2017 et le Gouvernement Provincial prévoit d'organiser la Table Ronde des Bailleurs au mois d'octobre 2017.

Les présents termes de référence sont élaborés pour le recrutement d'un(e) consultant(e) international(e) pour formuler et procéder à la validation du PDP du Tanganyika.

## **2. Tâches du (de la) consultant(e) international(e)**

Sous la supervision générale du Team Leader de l'Unité Croissance Inclusive et Développement Durable (CIDDD) et l'assistance technique de l'Expert National en charge de la Planification et la Coordination de l'Aide, le (la) consultant(e) international(e) est chargé(e) de réaliser les tâches suivantes :

- En qualité de chef d'équipe, se concerter avec le (la) consultant(e) nationale(e) pour harmoniser la méthodologique de travail permettant de terminer les tâches assignées dans les délais fixés.
- Proposer le plan/la structure du PDP qui sera partagé avec le (la) consultant(e) national(e) et en fonction de cela se répartir les tâches pour la rédaction du PDP.
- En fonction de son expertise analyser les informations et données des trois premières phases du processus les enrichissements/améliorations nécessaires.
- Consolider les éléments reçus du (de la) consultant(e) national(e)
- Consulter toutes les parties prenantes au niveau provincial et les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) œuvrant dans la province.
- Proposer l'ébauche d'un Plan d'Action Prioritaires intégrant les actions humanitaires en cours (retour des déplacés, pacification des communautés, activités urgentes de relèvement communautaires, etc...) et les actions de développement.
- En fonction du contexte politique et du processus de réforme de l'administration publique, proposer un mécanisme provincial pour le pilotage, le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du PDP
- Préparation de l'atelier de validation du PDP et appuyer cet exercice de validation du PDP qui sera faite par toutes les parties prenantes de la province.
- Elaborer le rapport de fin de mission à transmettre au PNUD.

## **3. Durée de la mission**

La mission devra être réalisée par les consultant(e)s dans un délai maximum de 45 jours répartis comme suit :

- Orientations, briefing de sécurité et séances de travail pour la préparation de la mission de Kalemie (5 jours)
- Processus de formulation et de validation du PDP à Kalemie (30 jours)
- Debriefing au PNUD, remise du rapport de mission, intégration des amendements et remise du rapport final de la mission (10 jours).

#### 4. Principaux livrables

N°	Livrables	Description	Echéance
1	Note méthodologique	Présentation brève et concise de l'approche qui sera adopté pour formuler le PDP dans les délais fixés.	3 jours après la signature des contrats par les Consultant(e)s
2	Rapport à mi-parcours de la mission (par téléconférence)	Déroulement de la mission (constats, données/informations importantes, recommandations, contraintes et les difficultés)	15 jours après le début de la mission à Kalemie.
3	Version du PDP à soumettre à la validation de toutes les parties prenantes à Kalemie	Diagnostique, analyse sectorielle, orientations stratégiques, matrice des résultats, mécanisme de pilotage et de suivi, etc...	20 jours après la présentation du rapport à mi-parcours
4	Version validée du PDP	Version initiale intégrant les avis et les enrichissements des participants à la validation.	2 jours après la Validation du PDP
5	Rapport de fin de mission et restitution auprès du PNUD	Rapport à mi-parcours enrichi avec les informations sur la validation du PDP	2 jours après la remise de la version finale du PDP au Gouvernement Provincial
6	Version final Le rapport final de la mission	Version initiale intégrant les avis et commentaires du PNUD	3 jours après la restitution de la mission au PNUD

#### 5. Qualifications requises

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 en Economie de développement, en Sciences Economiques ou tout autre domaine similaire ;
- Avoir un minimum de 10 ans d'expérience dans le domaine de l'appui à la planification, à la formulation des stratégies, politiques et plans de développement ainsi que le suivi-évaluation plans de développement ;
- Disposer d'une expérience éprouvée en matière de conduite du processus d'élaboration et de validation d'un plan de développement en général et d'un plan de développement provincial en particulier ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des structures ou institutions étatiques au niveau central et provincial ;
- Avoir une bonne connaissance de la problématique de la coordination et de l'harmonisation des interventions humanitaires et de développement dans une province ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction en français et une bonne compréhension de l'anglais ;
- Maîtriser les logiciels Word, Power point et Excel ainsi que l'utilisation d'Internet ;
- Une expérience des missions similaires en RDC ou dans d'autres pays post conflit est un atout.

## ANNEXE 02-

### OFFEROR'S LETTER TO UNDP CONFIRMING INTEREST AND AVAILABILITY FOR THE INDIVIDUAL CONTRACTOR (IC) ASSIGNMENT

Date \_\_\_\_\_

Dear Sir/Madam :

I hereby declare that :

- a) I have read, understood and hereby accept the Terms of Reference describing the duties and responsibilities of Expert on Information Technology under the Establishing Long Term Agreements for Data Centers project;
- b) I have also read, understood and hereby accept UNDP's General Conditions of Contract for the Services of the Individual Contractors;
- c) I hereby propose my services and I confirm my interest in performing the assignment through the submission of my CV or Personal History Form (P11) which I have duly signed and attached hereto as Annex 1;
- d) In compliance with the requirements of the Terms of Reference, I hereby confirm that I am available for the entire duration of the assignment;
- e) I hereby propose to complete the services based on the following payment rate:

A total lump sum of [*state amount in words and in numbers, indicating exact currency*], payable in the manner described in the Terms of Reference.

- f) I recognize that the payment of the abovementioned amounts due to me shall be based on my delivery of outputs within the timeframe specified in the TOR, which shall be subject to UNDP's review, acceptance and payment certification procedures;
- g) This offer shall remain valid for a total period of \_\_\_\_\_ days [*minimum of 90 days*] after the submission deadline;
- h) I confirm that I have no first degree relative (mother, father, son, daughter, spouse/partner, brother or sister) currently employed with any UN agency or office [*disclose the name of the relative, the UN office employing the relative, and the relationship if, any such relationship exists*];
- i) If I am selected for this assignment, I shall [*pls. check the appropriate box*]:

**1** Sign an Individual Contract with UNDP;

- 1 Request my employer [*state name of company/organization/institution*] to sign with UNDP a Reimbursable Loan Agreement (RLA), for and on my behalf. The contact person and details of my employer for this purpose are as follows:

j) I hereby confirm that [*check all that applies*]:

- 1 At the time of this submission, I have no active Individual Contract or any form of engagement with any Business Unit of UNDP;

- 1 I am currently engaged with UNDP and/or other entities for the following work :

Assignment	Contract Type	UNDP Business Unit / Name of Institution/Company	Contract Duration	Contract Amount

- 1 I am also anticipating conclusion of the following work from UNDP and/or other entities for which I have submitted a proposal :

Assignment	Contract Type	Name of Institution/ Company	Contract Duration	Contract Amount

- k) I fully understand and recognize that UNDP is not bound to accept this proposal, and I also understand and accept that I shall bear all costs associated with its preparation and submission and that UNDP will in no case be responsible or liable for those costs, regardless of the conduct or outcome of the selection process.

- l) *If you are a former staff member of the United Nations recently separated, pls. add this section to your letter:* I hereby confirm that I have complied with the minimum break in service required before I can be eligible for an Individual Contract.

- m) I also fully understand that, if I am engaged as an Individual Contractor, I have no expectations nor entitlements whatsoever to be re-instated or re-employed as a staff member.

Full Name and Signature:

Date Signed:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ANNEXE 03-

### TABLEAU DES COUTS\*

No	Deliverables/ Outputs	Quantité/Nombre des jours	Prix Unitaire en \$USD	Total en \$USD
1.	Honoraires			

\*Proposition financière à présenter tous frais compris