

INDIVIDUAL CONSULTANT PROCUREMENT NOTICE

Réf IC 01-03-2017

Date : 06-03-2017

PAYS : MAROC

DESCRIPTION DE LA MISSION : Contrat cadre (Individual consultant as a Framework agreement- LTA) pour la fourniture d'appui administratif à la demande pour une durée de 3 ans.

LIEU: Rabat

1. Description de l'étendue du travail et livrables

Dans le cadre de ses activités, le PNUD est appelé à fournir des services dans le domaine des opérations en faveur de ses projets et d'autres organismes des Nations Unies. Le renforcement de l'équipe des services généraux par un consultant (e) contribuera à la prestation de services de qualité.

Sous la supervision du Directeur des opérations, Le/la Consultant (e) fournira un appui ponctuel aux opérations de bureau en réalisant une variété de tâches administratives standards assurant la haute qualité de service. Le/la Consultant (e) doit avoir une approche axée sur les clients, la qualité et les résultats.

Il est attendu du/la Consultant (e) ce qui suit :

- Appui aux services administratifs et logistiques
- Appui à l'organisation des séminaires et des conférences organisés par le PNUD et à la demande d'autres agences des Nations Unies.

Le/la Consultant (e) apportera un appui au fonctionnement efficace et efficient en mettant l'accent sur l'obtention des résultats suivants:

- Organisation des rendez-vous et des réunions.
- Compilation et préparation des documents nécessaires pour les présentations, discours, informations de base et documentation pour les réunions et les missions.
- Préparer et mettre en forme la correspondance et la documentation courantes, les télécopies, les mémorandums, les tableaux et les rapports.
- Préparer les correspondances pour obtenir des devis contradictoires

- Préparer les fax de notifications des fournisseurs
- Elaborer les drafts des termes de références et spécifications techniques
- Utilisation de fax, photocopieur, les systèmes téléphoniques et les ordinateurs.
- La mise en place et la maintenance de fichiers de bureau et de systèmes de référence selon les procédures standards.

Assurer un appui administratif et logistique efficace, axé sur l'atteinte des résultats suivants:

- Appui administratif aux conférences, ateliers, retraites.
- Entretien du système de classement qui assure la garde des documents confidentiels.

2. Durée de la consultation et délais prévisionnel des livrables

La présente consultation devra déboucher sur la sélection d'un (e) ou plusieurs consultants (e) spécialisés(e) dans le domaine d'appui administratif. Un contrat cadre d'une durée de 3 années sera conclu avec les consultants sélectionnés.

Pendant la durée couverte par le contrat cadre, il sera fait appel au (à la) consultant (e) à la demande et un contrat IC (Individual Consultant) sera signé par les deux parties.

3. Qualifications et expériences requises

Profil demandé

- Diplôme d'études techniques ou une formation (bac + 2), de préférence dans le domaine de la Gestion ou équivalent.
- Avoir une expérience d'une année dans le domaine de la gestion administrative et financière des projets.
- Avoir une bonne capacité de rédaction en français, et des connaissances moyennes de l'anglais.
- Avoir de bonnes connaissances dans le domaine de: Windows (Word, Excel, Access, ppt).
- Habilités à travailler en équipe et de communication avec différents partenaires.

4. Soumission des offres

L'offre technique doit comporter les éléments suivants :

- CV/P11 du consultant mettant en valeur les expériences et compétences en lien avec la consultation (selon les critères mentionnés ci-dessus) (voir modèle en annexe 3) ;
- Lettre d'intérêt et de disponibilité (voir modèle en annexe 2).

L'offre financière:

Le taux journalier qui sera appliqué est de 580 MAD/jour.

Les candidat(e)s intéressés doivent signé une lettre d'acceptation du taux journaliers qui sera applicable aux contrats futurs dans le cadre du contrat cadre (voir modèle en annexe 2).

5. Entrevue:

Les candidats seront invités à une entrevue de 20 minutes afin de discuter de leur cursus et expériences.

6. Modalités de paiements :

Le règlement sera effectué à la fin du chaque contrat (IC) ou à la fin du mois pour les contrats de plus d'un mois et ce sur la base du taux des honoraires journalier de 580 MAD par jour ouvrable.

7. Evaluation des offres :

L'évaluation de l'offre technique qui portera sur le CV du candidat et l'entrevue

Analyse technique comparative des offres :

Pendant cette phase, il sera procédé à la comparaison des CVs. Une note technique T sur 100 sera attribuée à chaque candidat en fonction du barème suivant:

Critères	Note
Profil <ul style="list-style-type: none">- Pertinence de la formation académique (10 points)- Expérience dans le domaine de la consultation (30 points)- Maitrise de la langue française/ connaissance moyenne de la langue anglaise (10 points)	50
Entretien	50
Total	100

8. Dépôts des offres

Les offres seront déposées par courrier à l'adresse suivante: Avenue Ahmed Belafrej, 13, Souissi, Rabat ou par email à procurement.morocco@undp.org en spécifiant dans l'objet: « consultation IC 01/2017 pour la **Contrat cadre (Individual consultant as a Framework agreement- LTA) pour la fourniture d'appui administratif à la demande pour une durée de 3 ans** au plus tard **le 24 Mars 2017 à 12h00 GMT.** Toute demande d'informations complémentaires sera faite par écrit à l'adresse susmentionnée ; Le PNUD répondra par écrit et enverra des copies des réponses à tous les consultants.

ANNEXE

Annexe 1- Individual consultant general terms and conditions.

Annexe 2- Modèle de lettre d'intérêt et de disponibilité.

Annexe 3- P11.