

**NOTICE DE SELECTION**

**RECRUTEMENT D’UN** **CONSULTANT POUR PREPARER LES GUIDES, BROCHURES ET MODELES D’ACTES POUR LES KIOSQUES JURIDIQUES DES TPI**

**Référence du dossier :** 611/IC/RINDRA/2022

Date de publication :  **30 septembre 2022 (RELANCE)**

**Pays** Madagascar

**Intitulé de la mission** **: Préparer les Guides, brochures et modèles d’actes pour les kiosques juridiques des TPI**

**Type de Contrat :** Contrat de Consultance (IC)

**Niveau de poste et d’expérience :** National

**Durée de la mission** 40 jours ouvrables

**Type et Lieu d’affectation :** Antananarivo

Prière envoyer vos propositions (propositions technique et financière) dûment signées à l’adresse emailOffres.mg@undp.org avec mention de la référence et intitulé du dossier.

**Votre proposition devra être reçue** au plus tard le **28 octobre 2022 à 10h00, heure d’Antananarivo.**

N’hésitez pas à écrire à l’adresse upm.mg@undp.org copie à procurement.team.mg@undp.org pour toute information complémentaire.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

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** | **Formulaire** |
| **Partie 1 :** Offre Technique | La lettre de soumission au PNUD  | La lettre de soumission au PNUD dûment remplie et signée  | Lettre de soumission – voir **Annexe 2**. (Obligatoire) |
| Note méthodologique pour l’exécution de la mission attendue  | Une description expliquant : | Pas de formulaire spécifique pour la méthodologie |
| En quoi vous êtes le meilleur candidat pour la mission ;  |
| 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 | Transmettre votre CV en annexe en y incluant surtout votre expérience des missions similaires et indiquant au moins 3 (trois) personnes de référence.  | Obligatoire |
| 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) |
| **Partie 2 :** Offre Financière | Tableau des coûts | Remplir le tableau des coûtsSpécifier le tarif journalier de vos honoraires et inclure tous les autres frais en MGA par rapport à l’exécution de cette mission.\*Pour toute offre présentée en d’autres monnaies, c’est le taux du PNUD du jour dépôt qui sera appliqué pour la conversion. Les consultants nationaux devront présenter leurs offres financières en Ariary (MGA) en incluant tous les frais en rapport avec la mission.  | [Voir Annexe](http://www.cd.undp.org/hr/Tableau_des_Co%C3%BBts.pdf) 3 |

**Veuillez noter que le PNUD n’acceptera aucun dossier incomplet - assurez-vous que votre demande contienne tous les éléments indiqués ci-dessus (Partie 1 : Une offre technique et Partie 2 : une offre financière).**

**Les offres incomplètes seront rejetées.**

* Le soumissionnaire retenu de moins de 65 ans sera appelé à présenter un certificat médical d’aptitude physique ;
* Le soumissionnaire retenu de plus de 65 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 identifié pour la position qui est 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.

Une analyse cumulative sera appliquée pour l’examen des candidatures. Dans le cadre du schéma d'analyse cumulative, un score total est obtenu sur la combinaison de techniques pondérée (70) et les attributs financiers (30).

\* Echelle critères techniques : 70

\* Echelle critères financiers : 30

Lorsque cette méthode de notation pondérée est utilisée, l'attribution du contrat doit être faite au prestataire dont l'offre a été évaluée et déterminée comme :

a) réactive / conforme / acceptable, et

b) ayant reçu le score le plus élevé à partir d'un ensemble prédéterminé de critères techniques et financiers pondérés spécifiques à la sollicitation.

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

1. *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 :

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERES** | **SCORE/100** |
| ***Qualifications, expériences et compétences des personnes ressources*** | ***50*** |
| Expériences du consultant en relation avec l’objet et la nature de la prestation demandée, familiarité avec le système judiciaire malgache  | 30 |
| Capacité personnelle en matière légistique et rédactionnelle, élaboration de spécification technique en vue d’appel d’offre  | 20 |
| ***Offre technique*** | ***50*** |
|  **Approche méthodologique de la mise en œuvre** |
| Compréhension de la mission | 20 |
| Qualité et cohérence de l’approche technique/ méthodologique avec les TDR | 20 |
| **Plan de travail conforme à la méthodologie** |
| Cohérence du calendrier d’exécution | 10 |
| **TOTAL** | **100** |
| **SCORE MINIMUM EXIGE** | **70** |

Seuls les candidats ayant obtenu un minimum de 70 points en cours d'évaluation technique seront retenus pour l'évaluation financière.

1. *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 :

***Note financière A = [(Offre financière la moins disante)/Offre financière de A] x 30***

En d’autres termes,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30 points | x | [le plus bas de tous les prix proposés parmi les offres qualifiées techniquement] |
| [prix proposé] |

Le nombre maximum de 30 points sera attribué à la proposition financière la plus basse.

La proposition obtenant le score global le plus élevé après l'addition du score de la proposition technique et de la proposition financière sera considérée comme l'offre la plus performante et obtiendra le contrat.

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

**Les candidats pourront être invités ou contactés par téléphone à la fin du processus d’évaluation technique**. Aucune note ne sera donnée à cet entretien, mais il sera utilisé pour valider les points donnés au cours de l’évaluation technique et permettra de mesurer/évaluer la bonne connaissance du candidat de l’objet des TDR.

**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](http://www.cd.undp.org/hr/Conditions_G%C3%A9n%C3%A9rales_IC.pdf) (annexe 4).

**ANNEXES**

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

**Annexe 2 – Lettre de soumission au PNUD à remplir**

**Annexe 3 – Tableau des Coûts**

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

**Annexe 5 – Formulaire Vendor Remplir le formulaire Vendor en annexe (section 2, 4 et 5) et renseigner les coordonnées bancaires, et de nous le renvoyer signer ;**

**Copie de Relevé d’identité bancaire (RIB) à transmettre ;**

**La copie du passeport ou de la carte d'identité Nationale**

**Désignation de bénéficiaire : veuillez nommer la ou les personnes qui vont recevoir votre paiement au cas où vous seriez dans l'incapacité.**

**Annexe 6- Désignation de bénéficiaire**

Suivre le lien pour télécharger les documents : <http://procurement-notices.undp.org/>

ANNEXE 02-

**LETTRE DE SOUMISSION AU PNUD**

**CONFIRMANT L'INTÉRÊT ET LA DISPONIBILITÉ DU PRESTATAIRE INDIVIDUEL (IC)**

Date …………………………..

A l’attention du Représentant Résident

Programme de développement des Nations Unies

MAISON COMMUNE DES NATIONS UNIES

RUE DR RASETA, ROUTE DE MAJUNGA

ANTANANARIVO

Cher Monsieur / Chère Madame :

Je déclare par la présente que :

1. J'ai lu et accepté les termes de référence décrivant les devoirs et responsabilités de *(intitulé de la mission)* sous le *(indiquer le titre du projet).*
2. J'ai aussi lu et j'accepte les conditions générales du contrat du PNUD pour les entrepreneurs individuels.
3. Je propose par la présente mes services et je confirme mon intérêt pour l'exécution de la mission en soumettant mon CV dûment signé et joint en annexe.
4. Conformément aux exigences des termes de référence, je confirme que je suis disponible pour la durée de la mission et que j'exécuterai les services de la manière décrite dans mon approche / méthodologie proposée ci-joint.
5. Je propose par la présente d’exécuter le service selon le taux de paiement suivant : Une somme forfaitaire totale de (indiquer le montant en lettre et en Chiffres indiquant la Devise) - Détails, voir annexe 3
6. Pour votre évaluation, la ventilation des montants susmentionnés est jointe en annexe2
7. Je reconnais que le paiement des montants susmentionnés qui me sont dus sera basé sur ma livraison des produits dans les délais spécifiés dans les termes de référence, qui seront soumis aux procédures d'acceptation et de certification des paiements du PNUD.
8. Cette offre reste valable pour une période totale de (minimum de 90 jours) après la date limite de soumission ;
9. Je confirme que je n'ai aucun parent de premier degré (mère, père, fils, fille, conjoint / partenaire, frère ou sœur) actuellement employé par une agence ou un bureau des Nations Unies (divulguer le nom du parent, le bureau des Nations Unies employant le parent et la relation si, une telle relation existe) ;
10. Si je suis sélectionné pour cette mission, je devrais (veuillez cocher la case appropriée).
* Signer un contrat individuel avec le PNUD ;
* Demander à mon employeur (indiquer le nom de l’entreprise / de l’organisation / de l’institution) de signer avec le PNUD un accord de prêt remboursable, pour et en mon nom. La personne de contact et les coordonnées de mon employeur à cet effet sont les suivantes :
1. Je confirme par la présente que (cochez tout ce qui s’applique) :
* Au moment de cette soumission, je n'ai aucun contrat individuel actif ni aucune forme d'engagement avec un autre bureau du PNUD:
* Je suis actuellement engagé avec le PNUD et / ou d’autres entités pour les travaux suivants :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Affectation | Type de contrat | Unité opérationnelle du PNUD / Nom de l'institution / société | Durée de contrat | Montant du contrat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* J'anticipe également la conclusion des travaux suivants du PNUD et / ou d'autres entités pour lesquels j'ai soumis une proposition :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Affectation | Type de contrat | Unité opérationnelle du PNUD / Nom de l'institution / société | Durée de contrat | Montant du contrat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Je comprends parfaitement et reconnais que le PNUD n’est pas tenu d’accepter cette proposition, et je comprends également que je prendrai en charge tous les coûts associés à sa préparation et à sa soumission et que le PNUD ne sera en aucun cas responsable de ces coûts, de la conduite ou du résultat du processus de sélection.
2. ***Si vous êtes un ancien membre du personnel des Nations Unies récemment séparé, veuillez ajouter cette section à votre lettre***: Je confirme par la présente que j'ai respecté le service minimum requis avant de pouvoir être admissible à une prestation individuel.

1. Je comprends parfaitement que si je suis engagé en tant qu'entrepreneur individuel, je n'ai aucune attente ni aucun droit d'être réintégré ou réembauché en tant que membre du personnel.
2. Un membre de votre famille est-il employé par le PNUD, une autre organisation des Nations Unies ou une autre organisation internationale publique ?

 OUI NON si la réponse est "oui", indiquez ce qui suit:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Relation | Nom de l'organisation internationale |
|  |  |  |

1. Avez-vous des objections à ce que nous demandions à votre employeur actuel?

 OUI NON

1. Êtes-vous ou avez-vous déjà été fonctionnaire permanent dans l’emploi de votre gouvernement ?

 OUI NON

1. RÉFÉRENCES : Indiquez trois personnes qui ne sont pas liées à vous et qui connaissent vos qualifications et votre caractère :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom  | Adresse email, numéro de téléphone,  | Entreprise et Fonction occupée |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Avez-vous été, cité ou convoqué en tant que défendeur dans une procédure pénale, ou reconnu coupable, condamné à une amende ou à une peine d'emprisonnement pour violation d'une loi (à l'exclusion des infractions mineures au code de la route) ?

 OUI NON

Si "oui", donnez des détails complets sur chaque cas dans une déclaration jointe.

Je certifie que les déclarations que j'ai faites en réponse aux questions précédentes sont véridiques, complètes et correctes à ma connaissance. Je comprends que toute fausse déclaration ou omission matérielle faite sur un formulaire d'histoire personnelle ou tout autre document demandé par l'organisation peut entraîner la résiliation du contrat de service ou de l'accord spécial sans préavis.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom  |  |
| Date de naissance |  |
| Nationalité  |  |
| Adresse de Résidence  |  |
| Genre |  |

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SIGNATURE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANNEXE 03-

**TABLEAU DES COUTS\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description**  | **Quantité** | **Prix Unitaire en MGA** | **Total en MGA** |
| 1 | Honoraires  |  |   |   |
| 2 | Toute autre dépense pertinente si applicable  |   |   |   |
| Total Général  |   |   |   |

\*Proposition financière à présenter tous frais compris (détails à présenter dans le tableau ci-dessous)

**DETAIL DES COUTS**

**Proposition financière incluant tous les frais.**

1. Ventilation des coûts par composante :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Composants de coût** | **Coût unitaire** | **Quantité** | **Cout total pour la durée du contrat** |
| **I. Frais personnel** |  |  |  |
| Honoraires professionnels (rémunération)  |  |  |  |
| Indemnités journalières (incluant les frais de logement, autres frais de restauration, frais de transport au lieu d’affectation).  |  |  |  |
| Assurance médicale |  |  |  |
| La communication |  |  |  |
| Autres (A préciser) |  |  |  |
| **I. Voyage (Frais pour rejoindre le lieu d'affectation)** |  |  |  |
| Déplacement |  |  |  |
| Autres (à préciser) |  |  |  |
| II. Autres frais si applicable (à préciser) |  |  |  |

1. Répartition des coûts par livrables (Suivant les termes de référence)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Livrables - (les énumérer comme indiqué dans les TDRs) | Pourcentage du prix total (poids pour le paiement suivant les TDRs) | Montant |
| Livrable 1 | 20% |  |
| Livrable 2 | 40% |  |
| Livrable 3 | 40% |  |
| Total | 100% | MGA……. |

Base des tranches de paiement