**TERMES DE REFERENCES**

|  |
| --- |
| 1. **Contexte et justification :**   Dans le cadre de la mise en œuvre de l’extension du Programme Pays (CPD) et du Plan de Travail de la section Education, l’UNICEF appuie le Ministère de l'Education Nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales (MENAPLN).  Ainsi, le bureau a reçu d’importantes contributions financières pour le secteur de l’Education avec une composante assez conséquente de construction et réhabilitation des infrastructures scolaires.  C’est dans ce contexte que se pose le besoin de renforcer l’équipe de spécialistes en construction du bureau. |
| **2. But et Objectifs** :  Les présents TDRs visent à recruter un consultant individuel ayant les capacités techniques et l’expérience requises afin d’apporter le support utile à la bonne planification des opérations de construction, d’assister dans les différents processus de passation de marchés, et de superviser les activités des contractants (entreprises, bureaux d’études et de contrôle technique).  La consultance aura une durée de 06 mois.  Sous la supervision du Spécialiste Construction P-3, le/la consultant(e) aura comme tâches :   * Participer à la planification de la mise en œuvre des constructions du bureau et assister les contractants (entreprises et bureaux d’études) dans la mise à jour de leur plan de travail ; * Elaborer les documents techniques (Design, plans et devis) des projets de construction du bureau ; * Veiller à l’organisation des réunions d’information et d’échange régulier entre l’équipe de terrain, les entreprises et les communautés bénéficiaires, * Préparer le dossier technique d'appel d'offre des constructions ainsi que ceux relevant des aménagements et travaux de construction au niveau du bureau ; * Contribuer à l’évaluation technique des appels d’offre et à l’analyse des offres proposées pour les chantiers à mettre en place y compris celles relatives aux aménagements et construction au niveau du bureau ; * Superviser les missions d’études techniques et les travaux de construction et réhabilitation des différents projets à travers l’organisation de réunions et des visite régulières sur les chantiers ; * Procéder à la réception provisoire et définitive des ouvrages et donner un avis technique aux collègues des programmes ; * Faire des recommandations sur toutes les questions liées á la gestion et à l’administration des contrats (design et adaptations techniques et analyse des réponses, qualité, paiements) ; * Guider et conseiller l'unité d’approvisionnement sur les entreprises, les stratégies de mise en œuvre, la mise en place du calendrier de réalisation des travaux, le choix des matériaux de construction, la supervision des travaux et procédures de contrôle de qualité au niveau des différents sites de construction. Il contribuera ainsi au respect des exigences de l'UNICEF en matière de construction ; * Donner un avis technique aux collègues de terrain pour une meilleure prise en compte des spécificités de chaque chantier et un respect rigoureux de la méthodologie technique d'estimation des coûts des ouvrages ; * Dans le cadre de One UN et selon le principe « Unis dans l’Action », fournir un appui aux projets de construction/réhabilitation initiés par le Système des Nations Unies au Burkina Faso ; * Exécuter toutes autres tâches relatives aux constructions dans l’intérêt des projets et du bureau de l’UNICEF au Burkina-Faso. |
| 1. **Méthodologie et Approche Technique :**  * Planification des activités * Participation aux processus de passation de marchés ; * Supervision des activités d’études, de suivi-contrôle et d’exécution des travaux ; * Suivi des dossiers administratifs des projets de construction (réceptions de travaux, paiements, …) ; * Conseils et avis techniques à l’unité Supply, aux collègues des programmes et des bureaux de zone. |
| **4. Tâches, Résultats Attendus et Délais :**   * Un plan d’exécution des différents projets de construction est élaboré et un suivi rapproché de son exécution est également assuré ; * Des outils de suivi des activités des entreprises et bureaux d’études sont en place pour une meilleure gestion des risques et les retards de livraison de chantier ; * L’évaluation technique des propositions faites par les entreprises et les bureaux d’études respectent les standards de l’UNICEF et tient compte des délais requis par les différents projets ; * Les chantiers de construction sont mis en place dans les délais prévus conformément au cahier de charge et du contrat signé entre les deux parties ; * Des missions de supervision et de contrôle technique sont réalisées au moins une fois par mois. Les normes de l’UNICEF en matière de construction sont atteintes ; * Un rapport mensuel contenant les principales activités réalisées, les analyses et conclusions sur les performances techniques et organisationnelles des entreprises, les recommandations d’ordre technique, organisationnel et de gestion aux entreprises et à l’UNICEF en vue de l’exécution des travaux de construction suivant les dispositions contractuelles et les exigences techniques et de respect des plannings d’exécution sont disponibles. |
| 1. **Qualifications et expériences requises :**  * Être titulaire d’un diplôme d’ingénieur en génie civil obtenu après au moins cinq années d’études universitaires ;; * Avoir au minimum 15 ans d’expérience dans la supervision d’études techniques et de suivi-contrôle de construction de bâtiments ; * L’expérience de travail avec des organisations nationales et internationales, dont l’UNICEF, est un atout. * Être disposé à travailler sous pression dans un environnement multiculturel et avoir la capacité d’établir des relations de travail harmonieuses et efficaces aussi bien à l’intérieur qu’à l’extérieur de l’organisation ; * Être proactif et développer des initiatives d’amélioration de la mise en œuvre des constructions d’infrastructures éducatives ; * Avoir une bonne expérience de construction des infrastructures éducatives ; * Être apte à travailler en équipe ; * Une expérience dans l’enseignement ou le renforcement des capacités dans le domaine de génie civil est exigée ; * Avoir une bonne connaissance de l’outil informatique (Suite bureautique MS, MS Project, Internet, etc…) ; * Avoir une maîtrise du français et une bonne connaissance de l’anglais. |
| 1. **Cout et Budget**   Le consultant devra présenter une proposition financière libellée en dollars incluant tous les coûts liés à cette consultance (Cout du billet d’avion, Honoraires, DSA, Frais de Communication et Internet).  Le consultant sera payé sur la base des montants honoraires et autres frais convenus dans l’offre financière acceptée par l’UNICEF.  Le/la consultant (e) international (e) sera payé après approbation des produits intermédiaires (rapport mensuel validé) attendus et de son rapport final par le superviseur de l’UNICEF et livraison des produits attendus convenus selon le plan de travail et le calendrier d'exécution convenu.  L’échéancier de paiement est le suivant :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Date | Paiements | Livrables | | A l’arrivée | Remboursement du billet d’avion et du visa | A l’arrivée dans le pays, sur présentation des justificatifs (frais remboursables) | | Mois 1 à Mois 6 | Paiement frais de subsistance (DSA), communication, internet | n/a | | Mois 1 à Mois 6 | Honoraires mensuels | Rapport mensuel approuvé par le superviseur | |
| 1. **Conditions de Travail :**   Le/la consultant (e) utilisera ses propres moyens de travail et de communication (ordinateur, connexion internet etc.). Le/la consultant (e) aura la charge d’organiser son voyage au Burkina Faso et en charge de réserver son hôtel, parmi la liste des hôtels validés par UNDSS.  Durant la période du contrat, le/la consultant(e) sera assujetti(e) aux dispositions en vigueur à l’UNICEF relatives à la sécurité, au respect des règles, normes et procédures régissant le personnel des Nations Unies et l’UNICEF en particulier et aussi celles relatives à la Covid-19.  En postulant pour cette consultance, les candidats sont conscients qu'ils peuvent être amenés à travailler dans des zones difficiles où les conditions de sécurité peuvent se détériorer à tout moment pour des raisons indépendantes de la volonté de l'UNICEF.  Les personnes engagées dans le cadre d'un contrat de consultant ou d'un contrat individuel ne seront pas considérés comme des " membres du personnel " au sens du Statut et du Règlement du personnel des Nations Unies et des politiques et procédures de l'UNICEF et n'auront pas droit aux avantages qui y sont prévus (tels que les droits à congé et la couverture d'assurance médicale). Leurs conditions de service seront régies par leur contrat et les Conditions générales des contrats de services des consultants et des contractants individuels. Les consultants et les contractants individuels sont responsables de la détermination de leurs obligations fiscales et du paiement de tout impôt et/ou taxe, conformément aux lois locales ou autres lois applicables.  Le candidat sélectionné est seul responsable de la validité du visa (le cas échéant) et de l'assurance maladie nécessaires à l'exécution des tâches prévues par le contrat, et ce pour toute la durée du contrat. Les candidats sélectionnés sont soumis à la confirmation d'une vaccination complète contre le SRAS-CoV-2 (Covid-19) avec un vaccin approuvé par l'Organisation mondiale de la santé (OMS), qui doit être satisfaite avant l'entrée en fonction. Elle ne s'applique pas aux consultants qui travailleront à distance et ne sont pas censés travailler ou visiter les locaux de l'UNICEF, les lieux d'exécution des programmes ou interagir directement avec les communautés avec lesquelles l'UNICEF travaille, ni voyager pour exercer des fonctions pour l'UNICEF pendant la durée de leur contrat de consultant.  L'UNICEF propose des aménagements raisonnables pour les consultants handicapés. Il peut s'agir, par exemple, de logiciels accessibles, d'une aide au voyage pour les missions ou d'accompagnateurs personnels. Nous vous encourageons à divulguer votre handicap lors de votre candidature au cas où vous auriez besoin d'aménagements raisonnables pendant le processus de sélection et par la suite dans votre mission. |
| 1. **Dossier de candidature :**   Les personnes intéressées devront soumettre :  **Une offre technique** composée de :  un CV détaillé faisant ressortir les compétences académiques, l’expérience professionnelle et tout autre information utile pour ce dossier ;  la copie certifiée du diplôme, attestation de travail ou de bonnes fins des services ;  **Une note méthodologique** dans laquelle le/la candidat(e) décrira la méthode qu’il mettra en œuvre pour mener à bien les missions qui lui seront assignées dans le cadre de cette consultance en veillant à la qualité des livrables et au respect des délais  Des références ou évaluations de consultances antérieures pour des missions similaires  **Une offre financière** en Dollars US indiquant clairement :   * Les honoraires journaliers ; * Les frais de subsistance (DSA) ; * Les frais pour communication et internet ; * Le cout du billet d’avion Aller et retour du lieu de résidence à Ouagadougou et de visa   Les offres incomplètes ne seront pas prises en compte. En règle générale, les honoraires payables à un consultant ou à un entrepreneur individuel suivent le principe du « meilleur rapport qualité-prix », c’est-à-dire l’obtention du résultat souhaité au coût le plus bas possible. |
| 1. **Critères d’évaluation des candidatures** :   L’évaluation des candidatures va être faite en 4 étapes  **a) Critères d'évaluation administrative** :  1. Un document d'identification comportant la photographie du candidat (Passeport) ................... Eliminatoire  2. Une copie du diplôme …………………………………………………………… Eliminatoire  3. Une copie du Relevé d’Identité Bancaire (RIB) datant d’au moins 6 mois fournie sur papier entête émis par une banque agréée et reconnue par Système des Nations Unies, indiquant clairement les noms et prénoms du bénéficiaire, le numéro de compte et les informations requises pour effectuer un paiement ……………….......... Eliminatoire  **b) Critères d’évaluation technique**  Elle va être faite selon les critères ci-dessous et ne concerne que les candidats administrativement qualifiés   |  |  | | --- | --- | | Critères | Max. Point | | QUALIFICATIONS TECHNIQUES | 100 | | Diplôme d’ingénieur en génie civil sanctionné par au moins cinq années d’études universitaires | Eliminatoire | | 15 ans d’expérience dans la construction et la supervision d’études techniques et de suivi-contrôle de construction de bâtiments d’infrastructures sociales, et notamment éducatives | 35 | | Qualité de la note méthodologique et adéquation avec les TDRs | 25 | | Connaissance outils informatique (Logiciel de dessin technique, d’ingénierie et de planification de projets….) | 10 | | Expérience avérée dans l’enseignement et le renforcement des capacités dans le domaine de génie civil | 20 | | Excellente capacité rédactionnelle en français | 10 | | Total | 100 |   Les candidats qui auront obtenu une note minimale de 70 points sur 100 à l’évaluation technique seront considérés comme techniquement qualifies.  **c) Evaluation Financière**  Seules seront ouvertes les offres financières des candidats ayant obtenu au moins 70 points/100 à l’évaluation technique. L’évaluation financière la moins disante des candidats techniquement qualifiés obtiendra la note de 30 points.  Si nous désignons l’offre financière la moins disante par A, les autres offres financières seront évaluées comme suit : Offre financière A divisée par offre financière du soumissionnaire considéré et le résultat obtenu est multiplié par 30. Soit, l’offre financière la moins disante X 30 / offre financière du soumissionnaire.  **d) Évaluation finale :**  L’évaluation finale combinera les deux évaluations précédentes à raison d’une pondération de 70% pour l’évaluation technique et de 30% pour l’évaluation financière. |
| 1. **Autres formalites administratives**   Le/la consultant (e) devra fournir avant signature du contrat les documents suivants :   * 1 formulaire « Health Statement » dument rempli et visé * 1 formulaire de désignation des bénéficiaires pour l’assurance MAIP * 1 preuve d’assurance maladie pour la période de la consultation * 1 formulaire d’enregistrement dans la base des données des consultants « Vendor » dument rempli et signé * 1 copie du certificat de formation en ligne « BSAFE» * 1 copie du certificat de formation en ligne « Prevention of Sexual Exploitation and Abuse (PSEA)» * 1 copie du certificat de formation en ligne « Ethics and Integrity at UNICEF» * 1 formulaire d’auto-déclaration de vaccination contre la Covid-19, avec preuve de vaccination |
| 1. **Date souhaitée de début des services** : 15 janvier 2023 |
| 1. **Date de fin des services :** 14 juillet 2023 |