



FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE

UNICEF KINSHASA (RD CONGO)
Attention: Supply & Logistics Unit
Concession Immotex, n° 372,
Avenue Colonel Mondjiba
KINSHASA / NGALIEMA

DATE DE PUBLICATION : 23 octobre 2014

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITION

N°LRPS-2014-9115211 – MISE A DISPOSITION ET GESTION DES CONSULTANT (E)S EN COMMUNICATION PEV/POLIO A INONGO, GEMENA, BOENDE, ISIRO, BUTA, LODJA, TSHIKAPA, MWEKA, NYUNZU, KINKONDJA, KAMINA, KASONGO.

IMPORTANT - INFORMATION ESSENTIELLE

(L'OFFRE NE SERA CONSIDEREE QUE SI LE NUMERO DE L'APPEL D'OFFRES FIGURE SUR L'ENVELOPPE REPONSE OU DANS LE MAIL DE SOUMISSION)

DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :

LRPS-2014-9115211 - MISE A DISPOSITION & GESTION CONSULTANTS COMMUNICATION PEV/POLIO

Les offres pourront être soumises soit par courrier, soit par internet.

Pour les offres soumises par courrier :

Les offres, EN DOUBLE EXEMPLAIRE et sous pli cacheté, devront être déposées à la Réception du Bureau de L'UNICEF à Kinshasa à l'adresse indiquée ci-haut.

Pour les offres soumises par internet :

Les offres devront être envoyée à : rdctenders@unicef.org.

Les offres devront parvenir à l'UNICEF avant le **lundi 10 novembre 2014** à 14h00' (heure de Kinshasa).

Les offres techniques seront ouvertes en public dans les bureaux de l'UNICEF à Kinshasa, le même **lundi 10 novembre 2014 à 15h00** (heure locale). Les soumissionnaires intéressés sont invités à y assister (Maximum 2 participants par soumissionnaire).

Les soumissionnaires sont invités à confirmer leur intention de participer par email: rdcinfoprocurement@unicef.org, afin de permettre le partage de compléments d'information/ clarifications éventuelles. Tout amendement et/ou complément d'information au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur le site internet Pona bana de l'UNICEF à l'adresse suivante : <http://ponabana.com/nos-appels-doffres>.


Supply Manager



I. FORMULAIRE DE PROPOSITION

Ce formulaire de PROPOSITION doit être rempli et signé, puis retourné à l'UNICEF. La proposition doit être faite conformément aux instructions figurant dans cette demande. Lors du dépôt de votre proposition, prière de vous assurer qu'elle est glissée dans la boîte prévue à cet effet se trouvant à la réception de Bureau UNICEF Kinshasa, situé dans la concession Immotex, au n° 372, av. colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema.

MODALITÉS ET CONDITIONS DE CONTRAT

Tout contrat résultant de cette requête doit contenir les termes et Conditions Générales de l'UNICEF (**Voir annexe n° 2**).

INFORMATION

Toute demande de renseignements au sujet de cette demande doit être transmise par e-mail à : rdcinfoprocurement@unicef.org. L'intitulé du mail devra mentionner la référence de l'appel d'offre (LRPS-2014-9115211 – Mise à disposition et gestion des consultants Communication PEV/POLIO).

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document à la présente demande de proposition, LRPS -2014-9115211, s'engage à exécuter les services spécifiés dans le présent document.

Signature : _____

Date : _____

Nom & Titre : _____

Société : _____

Adresse postale : _____

N° Tél / Cell : _____

Fax : _____

E-mail : _____

Validité de l'offre : _____

Monnaie de l'offre : _____

Délai d'exécution: _____

Délai de démarrage à partir
de la signature du contrat : _____

Ce formulaire signé doit être soumis dans le cadre de la proposition technique.

II. PROCÉDURES DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

1. MARQUAGE ET RETOUR DES PROPOSITIONS

Pour les offres soumises par courrier : Les plis contenant les propositions doivent être hermétiquement fermés dans une enveloppe, clairement marquée (sur l'extérieur) du numéro de la Demande de Proposition et doivent parvenir au bureau de l'UNICEF au plus tard à la date et l'heure indiquées.

Pour les offres soumises par e-mail : Le titre/sujet des e-mails doit mentionner clairement la référence de l'appel d'offres et le contenu du mail (proposition technique ou financière – envoyées dans des e-mails séparés).

Les propositions reçues de toute autre manière et/ ou les propositions déposées après le délai mentionné seront invalidées.

➤ **Pour les soumissions par courrier :**

Les plis contenant les propositions devront être **déposés dans la boîte prévue à cet effet** se trouvant à la réception du bureau de l'UNICEF à Kinshasa situé dans la concession Immotex (ex-Utexafrica), sise au n° 372, avenue colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema. Veuillez vous assurer que les enveloppes sont déposées à l'intérieur de la boîte.

Toutes les propositions devront être soumises de la manière suivante :

- Enveloppe extérieure portant les mentions suivantes :
Nom de l'entreprise
LRPS 2014-9115211- Mise à disposition et gestion des consultants
Communication PEV / POLIO
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions :
Proposition Technique : Nom de l'entreprise,
LRPS 2014-9115211- Mise à disposition et gestion des consultants
Communication PEV / POLIO
- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :
Proposition Financière : Nom d'entreprise,
LRPS 2014-9115211- Mise à disposition et gestion des consultants
Communication PEV / POLIO

Les deux enveloppes intérieures contenant les propositions techniques et financière devront être placées des enveloppes scellées séparées et insérées dans l'enveloppe extérieure.

➤ **Pour les soumissions par e-mail :**

Les propositions devront être envoyées à l'adresse prévue à cet effet : **rdctenders@unicef.org**

Les propositions par e-mail devront être soumises conformément aux instructions suivantes :

- **Deux e-mails séparés :**
 - Un e-mail contenant la proposition technique.
 - Un e-mail contenant la proposition financière.
- **Référence de l'appel d'offres + Objet du mail à mentionner dans 'intitulé du mail.**

Exemple :

- LRPS 2014-9115211 – Mise à disposition et gestion des consultants Communication PEV / POLIO - Proposition technique
- LRPS 2014-91152115211 – Mise à disposition et gestion des consultants Communication PEV / POLIO - Proposition financière
- Pièces à joindre en format pdf, ne dépassant pas 4Mo.
(En cas de fichiers lourds, scinder les envois).

Toute offre envoyée par internet qui sera **reçue** par l'UNICEF après la date et l'heure limite de dépôt des offres fixées au **lundi 10 novembre 2014 à 14h00** seront automatiquement rejetées. Les Soumissionnaires sont invités à tenir compte des délais éventuels de transmission des données. Les date et heure de **réception** par l'UNICEF (et non d'envoi par les Soumissionnaires) feront foi.

Un Comité ad hoc ouvrira les propositions techniques à l'heure indiquée en présence de tous les soumissionnaires présents. Aucune offre reçue par la suite ne sera prise en considération. L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité pour l'ouverture prématurée d'une offre mal dirigée ou d'une offre non identifiée correctement.

2. VALIDITE

Les propositions restent valables pour une période de nonante (90) jours à compter de la date de clôture de dépôt des propositions.

3. AUCUNE LETTRE DE CREDIT OU PAIEMENT A L'AVANCE

Les règles et procédures financières de l'UNICEF interdisent le paiement en avance pour tout service, sauf dans des circonstances particulières.

4. CHANGEMENTS ET/OU MODIFICATIONS

Toutes les demandes de changements ou modifications à la demande de proposition ou les demandes d'éclaircissements doivent être soumises par e-mail à l'adresse suivante : **rdcinfoprocedurement@unicef.org**.

Seules les demandes écrites seront prises en compte. Les réponses seront communiquées par écrit et partagées avec l'ensemble de soumissionnaires qui auront manifesté leur intérêt.

Les demandes de renseignements reçues moins de deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture ne seront pas prises en compte.

5. RÉFÉRENCES

Le soumissionnaire est prié de fournir le nom d'au moins cinq (5) clients, pour lesquels il a fourni le même type de services au cours des trois dernières années. L'UNICEF se réserve le droit de prendre contact avec ces références, sans en aviser le soumissionnaire.

6. SOUS-TRAITANCE

Les Soumissionnaires doivent identifier dans leur offre, les services qui sont faits par eux-mêmes et ceux pour lesquels ils recourent à la sous-traitance. L'UNICEF se réserve le droit de passer en revue tous les accords signés avec les sous-traitants.

7. COPIES

En cas de soumission par courrier, le soumissionnaire doit présenter deux (2) exemplaires de la proposition technique et un (1) exemplaire de la proposition financière. La proposition financière doit être cachetée et présentée dans une enveloppe séparée. Les informations sur les prix ne doivent pas figurer dans toute autre partie de la proposition technique. L'enveloppe scellée contenant la proposition financière doit avoir le nom du soumissionnaire sur le coin supérieur gauche.

8. OUVERTURE DES OFFRES / PROPOSITIONS

Seules les propositions techniques seront ouvertes en public, à Kinshasa, à la date et heure indiquées dans ce document. Les soumissionnaires sont invités à y assister.

Après l'ouverture publique, l'UNICEF procédera dans un premier temps à l'évaluation des propositions techniques suivant les critères définis. Ne seront prises en compte pour évaluation finale que les offres financières des propositions techniques jugées conformes selon les critères d'évaluation repris au point III ci-dessous.

L'UNICEF mettra en place une équipe d'évaluation composée du personnel technique de l'UNICEF qui soumettra une recommandation au Comité interne de revue des contrats de l'UNICEF, pour délibération. L'équipe chargée de l'évaluation tiendra compte du respect des conditions prévues dans la demande de proposition. Les réponses qui ne répondront pas à ces conditions seront jugées non conformes, seront rejetées à ce stade et ne seront plus considérées.

9. DROITS DE L'UNICEF

L'UNICEF se réserve le droit d'accepter toute proposition, en tout ou en partie, ou, de rejeter toutes les propositions. L'UNICEF se réserve également le droit de négocier avec le soumissionnaire qui a présenté la meilleure proposition. L'UNICEF ne peut

être tenu responsable de tout coût encouru par le soumissionnaire pour préparer la réponse à cette demande de proposition. Le soumissionnaire s'engage à être lié par la décision de l'UNICEF comme la question de savoir si sa proposition répond aux exigences énoncées dans la présente demande de proposition. L'UNICEF se réserve le droit d'attribuer l'accord à un ou plusieurs entreprise(s).

10. STRUCTURE DU CONTRACTANT

Le soumissionnaire déclare et garantit qu'il a le personnel, l'expérience, les qualifications, les installations, les ressources financières et toutes les autres compétences et ressources nécessaires pour s'acquitter de ses obligations en vertu de tout contrat.

11. PROPRIETE DE L'UNICEF

Les propositions, les enquêtes et les réponses fournies dans le cadre de cette demande de proposition sont considérées comme la propriété de l'UNICEF. Tous les documents présentés en réponse à cette demande doivent rester avec l'UNICEF.

12. PENALITE DE RETARD

Si le contractant n'arrive pas à terminer le travail dans les délais convenus dans le contrat, des pénalités seront appliquées par l'UNICEF en déduisant 0.1% par jour de retard jusqu'à concurrence de 10% de la valeur totale du contrat.

Le paiement ou la déduction de tels dommages ne dispensera pas le contractant de ses obligations ou responsabilités relatives au contrat.

13. COMPTE BANCAIRE

Les soumissionnaires sont priés d'indiquer toutes les références bancaires nécessaires pour le paiement des factures.

Intitulé du compte RME :
ou Compte à l'étranger*(*biffer la mention inutile*)

Nom de la Banque :

N° compte bancaire :

Adresse Banque :

.....
.....

14. RENSEIGNEMENTS

Les informations que le soumissionnaire considère comme sa propriété, doivent être clairement marquées "propriété" à côté de la partie pertinente du texte pour que l'UNICEF puisse les traiter en conséquence.

III. CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITERE TECHNIQUE	Sous - Critères Techniques	Points Maximum
1. Réponse Globale	- Compréhension générale et degré de réponse aux exigences de l'UNICEF - Exhaustivité des réponses	10
Points Maximum		10
2. Compagnie et personnel	- Expérience du cabinet / Bureau en prestation similaires au cours de 5 dernières années. - Expérience pertinente, qualification, disponibilité et engagement des experts proposés.	20 15
Points Maximum		35
3. Approche et méthodologie Proposées	Méthodologie proposée pour le recrutement et la gestion des consultants.	25
Points Maximum		25
Total Maximum Points		70

4. Proposition financière 30

Total des points pour les deux propositions, technique et financière 100

Pour que la proposition soit considérée comme techniquement valable, le soumissionnaire doit atteindre un score minimum de 49 points sur 70. Les propositions qui ne répondent pas à la note minimale seront considérées comme techniquement non conformes et ne seront pas prises en considération. En outre, la clarté et l'exhaustivité de la présentation seront prises en compte dans l'évaluation.

IV. SERVICES A RENDRE

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette demande de proposition concerne la mise à disposition et la gestion administrative d'un pool de 12 consultants qualifiés et performants dans le domaine de la communication pour le développement.

2. OBJECTIFS

L'objectif général du contrat est de mettre à la disposition et assurer la gestion administrative d'un pool de 12 consultants qualifiés et performants dans le domaine de la communication pour le développement et qui seront déployés dans les provinces, districts et zones de santé : Inongo, Gemena, Boende, Isiro, Buta, Lodja, Tshikapa, Mweka, Myunzu, Kinkondja, Kamina et Kasongo.

V. INFORMATION DANS LA PROPOSITION

1. Proposition technique

Le soumissionnaire devra fournir suffisamment d'informations dans la proposition visant à démontrer la conformité avec l'exigence fixée dans chaque section de la présente demande en annexe 1 (termes de référence). La proposition doit inclure au minimum :

- Une présentation détaillée de l'entité Soumissionnaire.
- ID fiche de l'entreprise : voir Fiche en **annexe 3**.
- Information pertinente sur l'expertise et la capacité du soumissionnaire (la structure contractante et partenaires éventuels).
- Des copies de :
 - o Certificat d'enregistrement/identification nationale
 - o États financiers certifiés
- Méthodologie (sur la base des exigences des TDR) y inclus le planning de réalisation.
- Détails de l'équipe proposée (CVs des personnes affectées à gestion du projet à joindre).
- Liste des clients actuels et passés durant les 5 ou 3 dernières années, avec un accent particulier sur les agences Onusiennes et les ONGs Internationales.
- Toute autre documentation jugée pertinente par le Soumissionnaire pour justifier de sa capacité à délivrer un service de qualité.

2. Proposition financière : La structure des prix

30 points constituent le total assigné à la composante prix. Le maximum des points sera attribué à la proposition de prix la moins disante. Les autres propositions des prix recevront des points dans la proportion inverse du prix le plus bas.

Exemple :

Point pour la proposition de prix X =

Point maximum pour la proposition de prix (par ex. 30) X prix le plus bas de la proposition de prix

Prix de la proposition X

Total : Composante Technique et prix

100 points

Le soumissionnaire devra proposer son offre de prix pour l'ensemble des services énumérés dans la proposition technique. La devise de la proposition est le dollar américain. Veuillez noter que l'UNICEF est exonéré du paiement des impôts et de la TVA.

Le devis financier doit être cacheté et présenté dans une enveloppe séparée.

Le coût doit être exhaustif et fixe pour toute la durée du contrat.

Selon les règles et procédures de l'UNICEF, aucun paiement en avance ne sera fait sauf pour des cas exceptionnels. Au cas où l'UNICEF accorde une avance, le fournisseur a l'obligation de présenter une **garantie bancaire**.

Le paiement pour le service rendu interviendra dans les 30 jours ouvrables à partir de la date de dépôt de la facture et approbation de la demande de paiement par l'UNICEF.

ANNEXE: 1

TERMES DE REFERENCE CONTRAT INSTITUTIONNEL POUR LA MISE A DISPOSITION ET GESTION DES CONSULTANT(E)S NATIONAUX (ALES) EN COMMUNICATION PEV/POLIO A INONGO, GEMENA, BOENDE, ISIRO, BUTA, LODJA, TSHIKAPA, MWEKA, NYUNZU, KINKONDJA, KAMINA, KASONGO

Section : COMMUNICATION POUR LE DEVELOPPEMENT

1. Contexte

La communication pour le développement (C4D) est l'un des moyens les plus importants d'habilitation des communautés pour l'amélioration de leur santé, de leur nutrition, et pour faciliter l'atteinte des autres principaux résultats sociaux en faveur des enfants et de leurs familles. La C4D est un processus systématique, planifié et stratégique, utilisé pour promouvoir un changement positif et mesurable des comportements individuels et collectifs, et qui fait partie intégrante des programmes de développement. La C4D privilégie les contextes locaux et s'appuie sur une combinaison de moyens, des canaux et d'approches de communication variés.

Le résultat attendu de la C4D dans le cadre du programme de coopération entre l'UNICEF et la RDC est d'assurer que, sur la base de leurs propres analyses, recherche de solutions et plans d'action, et dans un environnement social favorable, les familles et les communautés du pays (en particulier les plus vulnérables et marginalisées) adoptent les pratiques familiales essentielles (telles que l'allaitement maternel exclusif, l'utilisation de moustiquaires imprégnées, la vaccination complète des enfants, etc.) et promeuvent les changements individuels et collectifs nécessaires à leur survie, développement et protection.

Dans ce contexte, l'UNICEF RDC a renforcé en 2012, 2013 et au premier semestre 2014 la présence des communicateurs pour le développement en appui aux autorités et institutions locales dans les districts et zones de santé à risque du pays, pour assurer la qualité de la planification locale, le renforcement des capacités des relais et animateurs communautaires, renforcer les partenariats locaux, et assurer la coopération et coordination avec les autres partenaires (notamment non-gouvernementaux).

Pour atteindre les objectifs du programme de coopération entre l'UNICEF et la RDC à travers un soutien efficace apporté aux interventions de santé, d'éducation et de protection des enfants dans les provinces, pour participer à la création d'un environnement favorable à la réalisation des droits des enfants et pour rechercher un impact durable sur les normes sociales et comportements individuels et collectifs qui influencent la vie des enfants, la section C4D avait déployé 13 consultants en 2013-2014.

Pour assurer la mise à la disposition et la gestion administrative, financière et sociale des consultants en C4D, la section C4D de l'UNICEF RDC avait signé un contrat avec une société spécialisée dans le rôle de prestataire de services.

Il convient de souligner que l'expérience a été très positive, dans la mesure où elle a permis à l'Equipe C4D de se concentrer plus sur les tâches programmatiques et aux consultants d'organiser leurs missions de terrain et de recevoir leurs émoluments dans le délai.

En 2014/2015, la section C4D a planifié de déployer 12 consultants en communication pour le développement dans les districts à risque pour une durée initiale de 6 mois. Dans cette perspective, elle se propose de renouveler la même expérience en recrutant un consultant institutionnel.

2. Objectif du contrat

L'objectif général de la consultation institutionnelle est de mettre à la disposition et d'assurer la gestion administrative d'un pool de 12 consultants qualifiés et performants dans le domaine de la Communication pour le développement.

Les objectifs spécifiques du contrat sont les suivants:

1. Recruter et mettre à la disposition de l'UNICEF, 12 consultants qualifiés et performants dans le domaine de la Communication pour le développement et qui seront déployés dans les provinces, districts et zones de santé qui seront spécifiés ci-après :
 1. Inongo (Bandundu)
 2. Gemena (Equateur)
 3. Boende (Equateur)
 4. Isiro (Province Orientale)
 5. Buta (Province Orientale)
 6. Lodja (Kasaï Oriental)
 7. Tshikapa (Kasaï Occidental)
 8. Mweka (Kasaï Occidental)
 9. Nyunzu (Katanga)
 10. Kinkondja (Katanga)
 11. Kamina (Katanga)
 12. Kasongo (Maniema)
2. Accomplir toutes les formalités administratives et fiscales inhérentes à l'activité des consultants.
3. Assurer la gestion mensuelle des consultants, y compris les contrats de travail, les assurances, les paiements des salaires et des frais de mission, le versement des impôts.
4. Assurer une interaction périodique avec les superviseurs des consultants afin de suivre la prestation du personnel et évaluer leurs performances.

3. Portée des travaux

4. Recrutement :

- Le recrutement se fait à base des profils de chaque fonction et liste des lieux d'affectation, mis à disposition par UNICEF.
- Les tests pour le recrutement sont développés ensemble entre l'UNICEF et le prestataire sélectionné.
- Sur la base de son expérience antérieure avec les professionnels de la communication en RDC, l'UNICEF se réserve le droit de recommander une partie des consultants, qui auront la priorité dans le processus d'interview. Toutefois, les agents recommandés par l'UNICEF suivent les procédures de recrutement établies par le prestataire avant l'obtention d'un contrat, à savoir : la constitution d'un dossier administratif complet et la réussite des tests appropriés à chaque fonction.
- L'UNICEF a le droit de refuser une candidature proposée par le prestataire. Dans ce cas, ce dernier s'engage dans un délai raisonnable et n'excédant pas deux semaines à procéder au remplacement de la personne jugée incompétente ou inapte aux fonctions assignées.
- Le personnel sélectionné est mis exclusivement à disposition de l'UNICEF et ne peut pas être remplacé sans son consentement.
- Le prestataire a la responsabilité de vérifier et de contrôler, par des mesures de recrutements strictes, que les personnes mises à disposition possèdent les connaissances, les compétences et la moralité nécessaires à l'exécution des tâches qui seront assignées.
- En vue d'assurer la transparence sur le recrutement des consultants, des rapports détaillés sur les processus de recrutement, les performances des candidats à chaque étape et les raisons des arbitrages sont être fournis.
- Selon le niveau de connaissances et capacités techniques internes du prestataire en termes de communication et de participation communautaire, un ou des membres de la section C4D peut être associés au recrutement, notamment aux panels d'interviews, sur décision de la section.
- Le prestataire doit avant de signer les contrats s'assurer du bon état de santé général des personnes recrutées (certificat médical), de leur couverture par une assurance médicale (personnelle ou en lien avec le rattachement au prestataire) et de la désignation effective d'un bénéficiaire en cas de problème grave.

Lieux d'affectation :

Les lieux d'affectation des consultants nationaux sont les suivants : Inongo, Gemena, Boende, Isiro, Buta, Lodja, Tshikapa, Mweka, Nyunzu, Kinkondja, Kamina et Kasongo.

Gestion :

- Les contrats de travail sont négociés entre le prestataire et les consultants, et l'UNICEF ne répondra à aucune revendication formulée directement à son adresse quant aux conditions d'exécution des contrats.
- Le prestataire a l'obligation d'accomplir toutes les formalités administratives et fiscales inhérentes à l'activité professionnelle des consultants. L'UNICEF n'est pas responsable du paiement des impôts et taxes du personnel mis à sa disposition.
- L'UNICEF couvre le coût total du staff mis à disposition pour les durées et les services demandés. Les salaires sont estimés par le prestataire, selon le profil requis des consultants.

D'autres frais de gestion du personnel occasionnés par des inspections des institutions étatiques sont à la charge du prestataire.

- En cas de mission de terrain, approuvée préalablement par le superviseur UNICEF, le prestataire se charge d'établir l'ordre de mission. Les coûts du voyage et les frais de mission sont couverts par l'UNICEF. Le prestataire préfinance les activités.

Note :

- Nombre indicatif de missions est de : 10 jours par mois et par consultant. DSA 100 \$US par jour
 - Le nombre de mission (hors lieu d'affectation) + le DSA y relatif sont donnés à titre indicatif afin de permettre aux soumissionnaires d'évaluer le montant des activités à prévoir.
 - Les frais (remboursables = DSA + transport) liés à ces missions had hoc (hors lieu d'affectation) ne doivent pas être inclus dans l'offre financière des soumissionnaires, ceux-ci feront l'objet d'un traitement ultérieur d'un commun accord avec la Section Survie au vu des plans de travail effectifs des consultants déployés sur le terrain.
- Les frais de déploiement (transport) des consultants jusqu'à leurs postes d'affectation sont préfinancés par le prestataire, l'UNICEF assure le remboursement de ces avances sur présentation des factures ;
 - Les consultants mis à disposition ne peuvent en aucun cas quitter leur poste d'affectation sans autorisation préalable du superviseur UNICEF.
 - Les consultants mis à disposition se conforment à l'horaire établi par UNICEF et aux règles intérieures appliquées pour le personnel de l'UNICEF.
 - Un briefing initial est assuré par UNICEF, pour informer sur les horaires, les procédures et règlements d'ordre intérieur (y compris les considérations éthiques et la Charte de confidentialité), les plans de travail du bureau et de la section C4D, les priorités, les guides et les instructions nécessaires pour bien accomplir les tâches assignées.
 - L'UNICEF ne met pas à la disposition des consultants d'équipements ni n'assure le paiement de frais médicaux.
 - L'institution est assujettie à un tableau de performance mensuelle défini en fonction des résultats escomptés du programme.

Supervision et évaluation :

- La supervision des consultants au niveau opérationnel et technique est assurée par l'UNICEF. L'identité et les contacts du superviseur de chaque consultant dans le bureau provincial seront communiqués au prestataire.
- Les superviseurs de l'UNICEF et la section C4D donnent les instructions nécessaires au bon déroulement du travail et assure le contrôle de son exécution. Ils mettent à la disposition du personnel l'information, les guides et les instructions nécessaires pour bien accomplir les tâches assignées.
- Les consultants font des rapports mensuels d'activité, qui sont présentés aux superviseurs de l'UNICEF et au prestataire pour approbation.

- Le prestataire fait une synthèse des rapports mensuels soumis par les consultants ainsi que le rapport de gestion mensuelle qu'il soumet à l'UNICEF pour le déclenchement du processus de paiement.
- Le prestataire fait des évaluations périodiques de prestations pour chaque consultant consultant en accord avec le responsable de l'UNICEF.

Tâches des consultants :

Sous la supervision générale du Chef de section de la Communication pour le Développement et sous la supervision directe de l'Administrateur chargé de la Communication pour le Développement ou de l'Administrateur Survie du Bureau provincial (en cas d'absence d'un Administrateur de la Communication pour le Développement dans le bureau), en lien programmatique avec le Chef du Projet Immunisation, le Polio Team leader et les spécialistes C4D/PEV-POLIO à Kinshasa, les Spécialistes Survie et Communication pour le Développement des Zones, les consultants doivent apporter un appui à la planification, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des activités de communication au niveau de la zone de santé et plus largement de l'antenne PEV dans laquelle ils sont déployés, dans le cadre du programme élargi de vaccination (PEV systématique, AVS Polio, surveillance à base communautaire).

De façon détaillée, les consultants rempliront plusieurs tâches ci-après :

En routine :

- a) Dès la prise de fonction, élaborer un plan de travail en prenant en compte les trois principales composantes de l'Initiative d'éradication de la poliomyélite (PEV systématique, vaccination de masse et surveillance) et l'intégration d'autres pratiques de santé (lavage des mains, allaitement maternel, etc.).
- b) Appuyer le développement des micro-plans de communication basés sur l'analyse des défis et des opportunités identifiés lors du diagnostic communautaire au niveau opérationnel (intégration vaccination et santé).
- c) Appuyer l'élaboration des plans de communication consolidés au niveau provincial, avec focus sur la communication interpersonnelle et l'utilisation de la communication de proximité.
- d) Organiser la supervision prospective dans les zones de santé à haut risque.
- e) Renforcer les capacités en communication des comités de mobilisation sociale à tous les niveaux en prenant en compte les particularités des zones de santé.
- f) Appuyer les initiatives de mobilisation de ressources financières locales.
- g) Appuyer les zones de santé dans la mise en œuvre des micro-plans élaborés.
- h) Appuyer le plaidoyer et la sensibilisation en faveur du PEV systématique et de la surveillance des maladies.
- i) Appuyer la promotion des pratiques familiales essentielles.
- j) Documenter les expériences de communication dans le cadre de la lutte contre la polio et en faveur de la vaccination et des pratiques familiales essentielles (PFE) en général.

- k) Développer et mettre en œuvre un plan de surveillance à base communautaire, avec accent sur la reconnaissance des cas des PFA (paralysie flasque aiguë) par la population et les méthodes de rapportage des cas suspects aux centres de santé/personnes appropriés.
- l) Développer des initiatives devant conduire à l'appropriation progressive des activités de la vaccination par les communautés locales.

Pour les campagnes :

- a) Préparer les campagnes en amont, le plus tôt possible, en recherchant une qualité maximale des activités de communication.
- b) Organiser la supervision des campagnes, en priorité dans les zones de santé à problème, avec accent sur les populations spéciales et cas de résistances.
- c) Appuyer les activités de communication dans les Aires de santé d'accès difficiles.
- d) Inciter la participation des acteurs de la communication aux réunions des comités de coordination à tous les niveaux.
- e) Stimuler la participation des leaders communautaires à la mobilisation de la population en faveur de la campagne.
- f) Appuyer l'évaluation des activités de la campagne au niveau des districts et des zones de santé concernés.
- g) Rédiger des rapports mensuels et finaux d'activités comprenant des expériences originales de mobilisation sociale et les leçons apprises, la gestion des résistances, des rumeurs et des fonds mobilisés localement.

5. Résultats attendus/Livrables

1. La méthodologie de recrutement, y compris les méthodes de dissémination / vulgarisation de l'offre, les tests pour les candidats, la vérification des références et la grille d'évaluation est développée. 2 jours après la signature du contrat
2. Le processus de recrutement est organisé et mis en œuvre. Semaines 1-3 après la signature du contrat
3. Les contrats de travail sont négociés. Semaine 4
4. Le déploiement des consultants dans leurs lieux d'affectation est organisé. Semaine 4
5. Les formalités administratives et fiscales sont accomplies. Mensuellement.
6. La gestion mensuelle des consultants est effectuée. Mensuellement
7. L'évaluation périodique de chaque consultant est faite.

Chaque 3 mois
8. L'évaluation finale de la prestation de chaque consultant est faite. A la fin du contrat
9. Rapports de progrès. Chaque 3 mois
10. Rapport final. A la fin du contrat

6. Responsabilités

Le Prestataire:

- Le recrutement d'un personnel qualifié et performant. Vérification que les personnes mises à la disposition possèdent les connaissances, les compétences et la moralité nécessaires.
- Remplacement de tout personnel refusé par l'UNICEF.
- Négociation et signature des contrats de travail.
- Les formalités fiscales et administratives selon la loi de la RDC.
- Souscription à une assurance RC professionnelle garantissant sa part de responsabilité en cas de dommage causé à l'UNICEF ou à des tiers, dans le cadre de l'exercice de ses activités.
- Gestion mensuelle des consultants, y compris les paiements à temps des salaires, des frais de missions, des impôts et des charges sociales, établissement des ordres de mission, supervision du respect des conditions d'exécution du contrat.
- Évaluation des prestations et performance pour chaque consultant (compilation à partir des rapports d'activité et des contacts avec les superviseurs).

UNICEF:

- Mise à la disposition du prestataire des profils des consultants recherchés, des descriptions des tâches, de la liste des lieux d'affectation des consultants et de la liste des superviseurs.
- Mise à la disposition du prestataire des fonds pour couvrir les coûts du staff pour les durées, les services demandés (les salaires, les impôts et les charges sociales, les provisions pour les missions) et les frais de gestion.
- Organisation du briefing initial des consultants.
- Mise à la disposition des consultants des instructions, documentation et guides nécessaires au bon déroulement du travail ; conseils techniques par la section C4D.
- Organisation de la supervision directe opérationnelle par le personnel provincial de l'UNICEF
- Appréciation finale de la qualité du travail du consultant.

7. Procédure à suivre en cas de dommage

En cas de dommage causé à l'UNICEF par un agent du Prestataire, les parties s'engagent à respecter la procédure suivante :

- L'UNICEF s'engage à informer le Prestataire du préjudice immédiatement ou au plus tard dans les 48 heures suivant la prise de connaissance de la réalisation du dommage ;
- Le Prestataire s'engage à prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pour faire cesser le dommage et restaurer l'UNICEF dans ses droits. A cet effet, le Prestataire prendra notamment les mesures administratives contre l'agent et procédera à l'ouverture d'un dossier auprès de son assureur.
- L'UNICEF s'engage à transmettre au prestataire dans un délai raisonnable tous les éléments de preuves et tout autre élément demandé par l'assureur du Prestataire.
- Pendant toute la durée de la procédure à savoir, à partir du moment de la réalisation du dommage jusqu'aux conclusions finales des assureurs, le Prestataire et l'UNICEF s'interdisent d'opérer des retenues ou des débits unilatéraux sur les factures ou paiements respectifs concernant le litige en cours.

8. Période d'exécution

Le déploiement des consultants est prévu pour une durée de 11 mois à partir de la date de la signature du contrat.

9. Modalités de rapportage

- Un rapport sur le processus et résultats du recrutement sera présenté à l'UNICEF.
- Un rapport de progrès sera envoyé chaque 3 mois.
- Un rapport final sera présenté à la fin du contrat.
- Une facture sera soumise à l'UNICEF pour chaque paiement mensuel détaillant les personnes qui ont presté sur la période et tous les coûts afférents. La facture prendra en compte le coût mensuel des agents dont
 - o Les salaires, les soins médicaux, les impôts et assurances...
 - o Les frais de communication des agents (fixés à 50 \$ par mois et par agent)
 - o Les frais relatifs aux missions de terrain (préalablement approuvées par UNICEF) qui comprendront les déplacements et les DSA
 - o Les frais de gestion administratif du prestataire

10. Qualifications

a. De l'agence

- Etre une agence/société/cabinet/ONG avec une expertise antérieure importante (d'au moins 5 ans) dans le domaine de la gestion des ressources humaines (ou gestion des projets de développement ou autres domaines pertinents).
- Posséder des connaissances techniques en participation communautaire et communication serait un plus, notamment pour la phase de recrutement
- Etre enregistré en RDC et avoir une expérience de travail en RDC dans les domaines requis.
- Avoir une parfaite connaissance de la législation dans le domaine de la gestion des Ressources Humaines en RDC.
- Expérience antérieure de consultance/contrat avec l'UNICEF ou autres agences de l'ONU est un avantage.

- Faire preuve de flexibilité pour répondre aux besoins de l'UNICEF et du Gouvernement.

b. Des consultants qui seront chargés de travailler dans le cadre du contrat

Les consultants doivent avoir les compétences et qualifications suivantes :

- Etre de nationalité congolaise
- Etre titulaire d'un diplôme supérieur (au moins de niveau Licence) en Communication sociale, en sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- Avoir une bonne expérience d'au moins 5 ans dans la communication, mobilisation sociale et participation communautaire.
- Une bonne connaissance de la santé publique et particulièrement de la vaccination serait un atout majeur.
- Avoir une bonne connaissance de la politique nationale de santé
- Avoir une bonne connaissance des réalités locales.
- Avoir l'esprit d'équipe et pouvoir travailler dans un environnement international et multiculturel.
- Etre proactif, avoir le sens de l'initiative et pouvoir travailler de façon indépendante (avec une supervision limitée).
- Avoir de bonnes aptitudes en communication.
- Avoir une très bonne connaissance des langues locales de la province d'intervention.
- Pouvoir maîtriser les logiciels de gestion de base de données et de traitement de texte (Excel et Word sous Windows)

L'offre devra inclure :

Offre technique :

- La présentation d'agence/bureau/ONG
- Le portfolio
- La méthodologie proposée pour le recrutement et la gestion
- Les CV du personnel de prestataire chargé de la gestion du contrat
- Un chronogramme détaillé

Offre financière :

Le prestataire devra fournir une offre financière « all inclusive » indiquant les honoraires selon le profil / qualifications requises et toutes les charges en conformité avec les termes de références.

Les soumissionnaires intéressés doivent présenter **une offre technique et une offre financière dans deux enveloppes séparées.**

11. Aspects administratifs

Le paiement se fera mensuellement sur présentation et acceptation des rapports de gestion