

Termes de référence

Consultant pour l'élaboration des appels d'offres pour le redéveloppement

1. Objectif général

J/P Haitian Relief Organization (J/P HRO) cherche, au travers de cet appel, un appui pour la préparation des appels d'offres visant à contracter la/les entreprise(s) nécessaires pour la réalisation d'une étude pour le redéveloppement d'un bloc de logements. Le/la consultant(e) commencera en août, et la durée du contrat sera déterminée à partir du temps alloué pour la réalisation des activités (avec préférence pour la firme qui le fera le plus vite).

Ce projet se situe dans la zone de Delmas 32. Le projet est intitulé: "DETAILED ENGINEERING DEVELOPMENT FOR THE MICROPLANNING INITIATIVE PROJECT EXECUTION IN DELMAS 32 AND ITS SURROUNDINGS, PORT AU PRINCE"

2. Contexte / description du projet.

Présentation de J/P HRO :

J/P Haitian Relief Organization (J/P HRO) est une organisation humanitaire dédiée à sauver des vies en apportant des solutions durables, rapides et efficaces au peuple haïtien. A travers ces 4 départements (Camps & Relocalisations, Ingénierie & Construction, Développement Communautaire, Médical), l'organisation accompagne les communautés affectées par le tremblement de terre d'une situation d'urgence vers le développement.

Présentation du projet :

Le projet cible une zone très touchée par le séisme du 12 janvier 2010. Le bloc ciblé, avec une superficie approximative de 2,500 m², présente une grande opportunité pour la reconstruction parce qu'il contient 50% de bâtiments taggués rouge par le MTPTC. Le terrain fait a priori parti du domaine privé de l'Etat mais quelques parties sont louées et tous les habitants ont des droits informels que le projet respectera. Une étude faite en 2012 a permis de faire le relevé de 119 familles, et J/P HRO a des activités de mobilisation communautaires en cours d'implémentation.

Les détails de l'étude doivent être élaborés suivant les normes du contrat avec le bailleur. Les principaux travaux à contracter seront :

1. Partie 1 Un cabinet-conseil pour l'étude topographique et géotechnique
2. Partie 2 Un cabinet-conseil pour l'ingénierie conceptuelle, de base et des détails (l'architecture, les structures, les infrastructures, les installations)

3. Profil recherché :

J/P HRO cherche un consultant pour rédiger les appels d'offres nécessaires pour la complétion des deux travaux (#1 et #2) de ce projet de façon rapide et efficace en coordination avec les programmes de J/P HRO (particulièrement celui d'Ingénierie & Construction) et les équipes gestionnaires.

Compétences :

- Diplôme de Génie Civil ou Génie Structurel
- Excellente capacités de rédaction en français
- 5 ans d'expérience dans le domaine
- Complète maîtrise des logiciels MS Word, Excel.

Langue :

- Français Expérience :
- Expérience démontrée en rédaction d'appel d'offre en Haïti, de préférence en milieu urbain précaire, de préférence avec la Banque Mondiale ou/et le Bureau de Monétisation des Projets d'Aide au Développement (BMPAD)
- Expérience de travail avec des entreprises de construction haïtiennes et de gestion de contrat avec ces mêmes entreprises
- Expérience reconnue en passation de marchés.
- Expérience reconnue en gestion de travail géotechnique et structurel
- Connaissance de la culture haïtienne

Qualités :

- Haut niveau d'intégrité, respect des normes et des principes humanitaires et des valeurs de J/P HRO
- Motivé, positif, proactif, autonome, flexible et ingénieux, rigoureux et ordonné, capacité d'adaptation, de travailler sous pression et d'effectuer plusieurs tâches en même temps.
- Excellentes capacités de communication, patient et respectueux

4. Rôles et responsabilités

La personne choisie sera responsable de :

- Fournir son expertise et ses conseils dans la rédaction de l'appel d'offre et du respect des politiques du bailleur.
- Rédiger les documents d'appel d'offre en prenant en compte les choix stratégiques fait avec les équipes de J/P HRO

En particulier il/elle devra :

- Solliciter les informations nécessaires des différents départements et partenaires
- Coordonner la collecte des informations pertinentes et les éditer de façon à ce qu'elles soient claires et répondre aux différentes politiques de l'organisation et de ses partenaires.

Responsabilités de l'équipe de J/P HRO :

- Fournir l'ensemble des documents nécessaires à la bonne compréhension du projet
- Accompagner et guider le consultant lors des visites nécessaires sur le terrain.
- Assurer la fourniture des documents techniques nécessaires (pré-études)
- Encadrer le consultant dans ses tâches.

5. Méthodologie / Activités à mener

Les principales activités à mener sont les suivantes :

- Rencontre avec l'équipe d'Ingénierie&Construction pour la présentation du projet et des problèmes rencontrés
- Visites de terrains (identification accessibilité et espaces disponibles notamment)
- Rédaction des documents d'appel d'offre (1^{ère} version). Ces documents devront comprendre entre autres : les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales, les conditions particulières, les spécifications techniques et plans, les clauses administratives, les clauses environnementales, les formulaires de soumission, les critères de qualifications, exemplaire de contrat à signer une fois l'appel d'offre remporté...
- Insertion des révisions fournies par le personnel vérifiant le dossier

6. Contraintes à prendre en compte

- Le projet doit respecter les règles de passation de marché propres à l'Etat Haïtien.
- La confidentialité sera de mise quant aux éléments partagés avec le consultant (notamment sur les renseignements concernant les coûts envisagés).

7. Lieu de travail

Etant donné la durée très courte du travail demandé et le besoin constant de va-et-vient avec le chef de projet, il est recommandé que la majeure partie des activités se déroule au bureau de J/P HRO à Delmas 48 (Port-au-Prince, Haïti) où un bureau sera mis à disposition.

8. Délais

Les soumissions seront reçues sous pli cacheté au plus tard le 28 Juillet 2014 à 9:00h AM au bureau de J/P HRO, au 17 de la rue Latortue, Delmas 48, ou par courriel en exprimant la demande à : procurementgroup@jphro.org.

L'objectif est de lancer les études au plus tôt. Idéalement, l'appel d'offre pour la Partie 1 devrait pouvoir être publié aux alentours du 11 août. Les dates exactes de la prestation seront discutées et précisées lors de la signature du contrat.

Pendant la période du contrat, il est attendu de la part du consultant qu'il/elle travaille à temps plein, de préférence aux mêmes horaires que ceux de J/P HRO pour faciliter le travail d'équipe. Les heures ouvrées à J/P HRO sont du lundi au vendredi de 8h à 13h et de 14h à 17h.

9. Point focal

L'interlocutrice privilégiée à J/P HRO sera la Directrice des Programmes. Les validations de document dépendront aussi des membres du senior management (directeur national, gestionnaire de programme/projet). Les autres interlocuteurs à J/P HRO seront éventuellement : le staff du projet, l'équipe communautaire.

10. Reporting

Etant donné la durée très courte de la mission, un point journalier sera fait avec le chef de projet pour voir l'avancement des activités.

11. Livrables

1. Première version des documents d'appel d'offre :
 - a. Partie 1. L'étude topographique et géotechnique*
 - b. Partie 2. L'ingénierie conceptuelle, de base et des détails (architecture, structures, infrastructures, installations)
2. Version finale des documents d'appel d'offres
 - a. Partie 1. L'étude topographique et géotechnique*
 - b. Partie 2. L'ingénierie conceptuelle, de base et des détails (architectonique, des structures, une infrastructure, des installations)

*il faut noter que la Partie 1 doit d'être finalisée (livrable 1.a et 2.a) avant que la planification ne commence pour la Partie 2 (2.a, voir Annexe 2)

Une fois sa mission achevée, le consultant sera invité à une rencontre afin de capitaliser sur les leçons apprises.

12. Coûts

L'ensemble des services contractés seront sujets à une taxation de 2% pour les consultants reconnus en Haïti et 20% pour les consultants internationaux non reconnus en Haïti. J/P HRO devra déduire le pourcentage correspondant des frais facturés pour réaliser le paiement en accord avec la loi haïtienne.

Les coûts devront être présentés de façon individuelle pour les différents livrables selon la forme suivante détaillée en annexe I.

13. Contenu de l'offre

- Un plan d'action et une méthodologie détaillée

- Les CV de(s) personne(s) travaillant sur le dossier, et un planning d'affectation de chacun des membres du personnel au cours du projet s'ils sont plusieurs.
- Des références (lettre éventuelle de référence d'acteurs de la construction) et exemples de travail effectués dans le cadre de la rédaction d'appel d'offre (avec extraits) : obligatoire.
- Les délais de disponibilité pour le début des activités
- Un tableau de détail des coûts selon Annexe 1
- Un planning des activités globales selon Annexe 2
- Formulaire de conflits d'intérêts à remplir selon Annexe 3

Les soumissions seront reçues sous pli cacheté au plus tard le 28 Juillet 2014 à 9:00h AM au bureau de J/P HRO, au 17 de la rue Latortue, Delmas 48, ou par courriel en exprimant la demande à : procurementgroup@jphro.org.

14. Critères de sélection des offres

- Conformité du plan de travail et de la méthode proposée (conformité aux termes de référence, compréhension du mandat, adéquation du plan de travail aux termes de références)
- Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission (expérience générale, expérience pertinente pour le projet, expérience dans des conditions semblables et connaissance du français et du créole).
- Evaluation financière
- Lettres de références et extraits
- Disponibilité et date de commencement possible.

Annexe I : Détails des coûts

Prestation	Coût en US\$
#1 : Première version des documents d'appel d'offre (Partie 1)	
#2 : Version finale des documents d'appel d'offres (Partie 1)	
#3 : Première version des documents d'appel d'offre (Partie 2)	
#4 : Version finale des documents d'appel d'offres (Partie 2)	
Coût total	
Taxes (2% Haitien, 20% international)	
Coût (taxes comprises)	

Annexe II : Planning des activités globales

Prestation	Aout 2014												
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	...
#1 : Familiarisation avec le contexte, les locaux, et le contrat													
#2 : Première version des documents d'appel d'offre (Part 1)													
#3 . Version finale des documents d'appel d'offres (Part 1)													
#4 : Première version des documents d'appel d'offre (Part 2)													
#5 . Version finale des documents d'appel d'offres (Part 2)													

Annexe III : FORMULAIRE DE « DECLARATION DE CONFLIT D'INTERET »

J'atteste et certifie que les informations fournies sont justes et sincères et que j'aviserai au moment opportun la Direction de J/P HRO de tout changement de situation ou fait susceptible d'occasionner un litige ou d'être perçu comme un conflit d'intérêt.

Nom : _____
Activité : Consultant pour rédaction d'appel d'offre.
Département de collaboration : Engineering&Construction

Veillez porter une croix entre les parenthèses pour la ou les partie(s) relative(s) à votre situation :

Je _____ identifié(e) au NIF _____
Déclare :

1. () N'avoir aucun intérêt direct _____ ou indirect _____ dans des entreprises (notamment dans le secteur de la construction) qui font affaire ou qui sont susceptibles de faire affaire avec J/P HRO.
2. () Avoir des intérêts directs _____ ou indirects _____ dans l' (ou les) entreprise(s) suivante(s) (en particulier pour le secteur de la construction)
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
3. Exercer dans une autre institution à but lucratif _____ ou non lucratif _____ des activités professionnelles susceptibles d'être en conflit avec ma fonction au sein de J/P HRO. (merci de lister les entreprises)
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____
 - e. _____

Je m'engage à exercer mes fonctions avec impartialité, objectivité et réserve, puis à prendre toutes les mesures appropriées pour éviter ou empêcher qu'un conflit d'intérêt se produise entre J/P HRO et

(entreprises concernées)

Obligation spéciale basée sur les recommandations de la Direction (à remplir par la direction de J/P HRO) :

Signature de l'entité contractée

Date