INVITATION A SOUMISSIONNER

N° RFP 002/UA/PNUD/2017

REALISATION D'UNE MISSION COMPLETE: ETUDES, SUIVI, SUPERVISION ET CONTROLE TECHNIQUE DE TRAVAUX DE REHABILITATION SUR LES SITES DE LA CAMEG-TOGO A LOME, ATAKPAME ET KARA

Mars 2017

Section 1. Lettre d'invitation

Lomé, le 15 mars 2017

RFP 002/UA/PNUD/2017

Sélection d'un cabinet pour la realisation d'une mission complete : études, suivi, supervision et contrôle technique de travaux de réhabilitation sur les sites de la CAMEG-TOGO à Lomé, Atakpame et Kara.

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) vous invite par la présente à déposer une soumission dans le cadre de la présente invitation à soumissionner (RFP) relative à l'objet sus-référencé.

La présente RFP inclut les documents suivants :

Section 1 – la présente lettre d'invitation
Section 2 – les instructions destinées aux soumissionnaires (incluant la fiche technique)
Section 3 – les termes de référence
Section 4 – le formulaire de soumission
Section 5 – les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire
Section 6 – le formulaire de soumission technique
Section 7 – le formulaire de soumission financière
Section 8 – le contrat de services professionnels, incluant les conditions générales

Votre offre, comprenant une soumission technique et une soumission financière, sous plis fermés et séparés, doit être déposée conformément à la section 2.

Nous vous prions de bien vouloir adresser une lettre d'accusé de réception au PNUD à l'adresse suivante :

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo
40, Avenue des Nations Unies
Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916
E-mail: registry.tg@undp.org
Site Internet : http://www.tg.undp.org

Les soumissions adressées à la Représentante Résidente devront être déposées sous pli fermé jusqu'au ***31 mars 2017 á 16H00*** à l'adresse ci-dessus.
Votre soumission doit être rédigée en ***Français*** avec une durée de validité minimum de ***120 jours.***
La proposition technique et la proposition financière doivent être soumises dans des enveloppes séparées. Les propositions techniques incluant les offres financières seront rejetées.

Les offres devront être déposées physiquement avec la référence suivante :
« ***RFP 002/UA/PNUD/2017*****: Sélection d'un cabinet pour la réalisation d'une mission complète : études, suivi, supervision et contrôle technique de travaux de réhabilitation sur les sites de la CAMEG-TOGO a Lomé, Atakpame et Kara.**
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT»

Le PNUD attend avec intérêt votre soumission et vous remercie d'avance de l'attention que vous portez aux opportunités commerciales proposées.

Cordialement,

La Représentante Résidente
Khardiata LO N'DIAYE

Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires[1]

Définitions

a) « *Contrat* » désigne l'accord qui sera signé entre le PNUD et le soumissionnaire retenu, et l'ensemble des documents y annexés, y compris les conditions générales (CG) et les annexes.

b) « *Pays* » désigne le pays désigné dans la fiche technique.

c) « *Fiche technique* » désignela partie des instructions destinées aux soumissionnaires qui contient les conditions de la procédure de soumission qui sont propres aux exigences de la RFP.

d) « *Jour* » désigne un jour civil.

e) « *Gouvernement* » désigne le gouvernement du pays qui recevra les services prévus au contrat.

f) « *Instructions destinées aux soumissionnaires* » (section 2 de la RFP) désigne le jeu complet de documents qui fournit aux soumissionnaires l'ensemble des informations nécessaires et des procédures à suivre dans le cadre de la préparation de leur soumission.

g) « *LDI* » (Section 1 de la RFP) désigne la lettre d'invitation adressée par le PNUD aux soumissionnaires.

h) « *Dérogation importante* » désigne tout contenu ou caractéristique de la soumission qui diffère de manière significative d'un aspect ou d'une exigence essentiel de la RFP et qui (i) modifie de manière substantielle le contenu et la qualité des exigences ; (ii) limite les droits du PNUD et/ou les obligations de l'offrant ; et (iii) porte atteinte à l'impartialité et aux principes de la procédure d'achat, de sorte que la position concurrentielle d'autres offrants s'en trouve affaiblie.

i) « *Soumission* » désigne la réponse du soumissionnaire à l'invitation à soumissionner, y compris le formulaire de soumission, la soumission technique et financière, ainsi que l'ensemble des autres documents qui doivent y être joints aux termes de la RFP.

j) « *Soumissionnaire"* désigne toute personne morale susceptible de déposer ou ayant déposé une soumission au titre de la fourniture des services demandés par le PNUD par l'intermédiaire de la présente RFP.

k) « *RFP* » désigne l'invitation à soumissionner comprenant des instructions et des références préparées par le PNUD pour les besoins de la sélection du prestataire de services le mieux à même de fournir les services décrits dans les termes de référence.

l) « Services » désigne l'ensemble des tâches et produits livrables demandés par le PNUD aux termes de la RFP.

m) « *Informations complémentaires à la RFP* » désigne une communication écrite qui est transmise par le PNUD aux soumissionnaires potentiels à tout moment après le lancement de la RFP mais avant la date-

[1] *Remarque : la présente section 2 - Instructions destinées aux soumissionnaires – ne peut faire l'objet d'aucune modification.* ***Toute modification nécessaire pour tenir compte d'informations spécifiques concernant le pays ou le projet ne peut être effectuée qu'à l'aide de la fiche technique.***

limite de dépôt des soumissions et qui contient des explications, des réponses à des demandes de renseignements reçues des soumissionnaires potentiels ou des modifications de la RFP.

n) « *Termes de référence* » (TDR) désigne le document inclus dans la présente RFP à la section 3 qui décrit les objectifs, le contenu des services, les activités, les tâches à accomplir, les responsabilités incombant au soumissionnaire, les résultats et produits livrables escomptés et d'autres informations concernant l'exécution de l'éventail des prestations et services attendus du soumissionnaire retenu.

A. GENERALITES

1. Par les présentes, le PNUD sollicite des soumissions en réponse à la présente invitation à soumissionner (RFP). Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l'ensemble des exigences de la présenteRFP. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans la présenteRFP ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite du PNUD prenant la forme d'informations complémentaires à la RFP.

2. Le dépôt d'une soumission emportera reconnaissance par le soumissionnaire que l'ensemble des obligations prévues par la présenteRFP seront respectées et, sauf indication contraire, le soumissionnaire a lu, compris et accepté l'ensemble des instructions figurant dans la présenteRFP.

3. Toute soumission déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation d'une quelconque soumission par le PNUD. Le PNUD n'est aucunement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de la présenteRFP.

4. Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des pratiques interdites, telles que la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique et l'obstruction. Le PNUD s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble des actes frauduleux et de corruption commis contre le PNUD et les tiers participant aux activités du PNUD. (Un exposé complet de ces politiques peut être consulté par l'intermédiaire des liens suivants : http://www.undp.org/about/transparencydocs/UNDP_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf et http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/).

5. Le PNUD exige de l'ensemble des soumissionnaires qui répondront à la présente RFP qu'ils se conduisent de manière professionnelle, objective et impartiale et qu'ils privilégient en toutes circonstances les intérêts du PNUD. Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires qui s'avèreront être en situation de conflit d'intérêts seront éliminés. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs sociétés affiliées seront considérés comme étant en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de plusieurs parties dans le cadre de la présente procédure d'invitation à soumissionner lorsque :

5.1 ils seront ou auront été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées, ayant été engagée par le PNUD pour fournir des services au titre de la préparation de la conception,des spécifications, des termes de référence, de l'analyse/estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l'achat des biens et services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;

5.2 Ils auront participé à la préparation et/ou à la conception du programme/projet relatif aux services demandés aux termes de la présente RFP ; ou

5.3 Ils seront considérés comme étant en situation de conflit d'interêt pour toute autre motif qui pourra être retenu par le PNUD ou la qualification du conflit d'intêret reste à la seule et entière discrétion du PNUD.

En cas d'incertitude concernant l'interprétation d'une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, les soumissionnaires doivent en informer le PNUD et lui demander de confirmer s'il s'agit ou non d'une situation de conflit d'intérêts.

6. De même, les soumissionnaires doivent divulguer dans leurs soumissions les informations suivantes :

   6.1 s'ils sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation recevant des services dans le cadre de la présente RFP ou si leur personnel clé fait partie de la famille d'un fonctionnaire du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat et/ou le gouvernement du pays concerné ; et
   6.2 les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

   La non-divulgation de telles informations pourra entraîner le rejet de la ou des soumissions concernées.

7. L'admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat, l'accès aux informations dans le cadre de la présente RFP, ainsi que d'autres facteurs pouvant créer un avantage indu par rapport à d'autres soumissionnaires et entraîner le rejet final de la soumission.

8. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire du lien suivant : http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

9. Sections de la soumission

Les soumissionnaires doivent remplir, signer et déposer les documents suivants :

9.1 le formulaire de soumission (voir la section 4 de la RFP) ;
9.2 les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire (voir la section 5 de la RFP) ;
9.3 la soumission technique (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 6 de la RFP) ;
9.4 la soumission financière (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 7 de la RFP) ;
9.5 la garantie de soumission, le cas échéant (si nécessaire et comme indiqué dans la **fiche technique** (FT aux n° 9 à 11), voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 8 de la RFP) ;
9.6 toute pièce jointe/annexe à la soumission.

10. Explications relatives à l'invitation à soumissionner

10.1 Les soumissionnaires peuvent demander des explications relativement à tout document de la RFPjusqu'à la date indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 16), antérieurement à la date de dépôt des soumissions. Toute demande d'explication doit être envoyée par écrit et par messager ou par des moyens de communication électroniques à l'adresse du PNUD indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 17). Le PNUD répondra par écrit, par des moyens de communication électroniques et transmettra une copie de sa réponse (y compris une explication de la demande de renseignements, mais sans en identifier l'auteur) à l'ensemble des soumissionnaires ayant confirmé leur intention de déposer une soumission.

10.2 Le PNUD s'efforcera de répondre rapidement aux demandes d'explication, sachant toutefois que toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.

11. Modification de l'invitation à soumissionner

11.1 A tout moment avant la date-limite de dépôt des soumissions, le PNUD pourra, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d'explication d'un soumissionnaire, modifier la RFP à l'aide d'informations complémentaires à la RFP. Tous les soumissionnaires potentiels recevront notification écrite de l'ensemble des modifications, ainsi que des instructions supplémentaires, par l'intermédiaire d'informations complémentaires à la RFP et selon la méthode prévue dans la **fiche technique** (FT, n° 18).

11.2 Afin de ménager aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour examiner les modifications dans le cadre de la préparation de leur soumission, le PNUD pourra, à sa seule et entière discrétion, proroger la date-limite de dépôt des soumissions, si la nature de la modification de la RFP justifie une telle prorogation.

C. PREPARATION DE LA SOUMISSION

12. Coût

Le soumissionnaire supportera l'ensemble des coûts liés à la préparation et/ou au dépôt de sa soumission, que celle-ci soit ou non retenue. Le PNUD ne sera en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.

13. Langue

La soumission, ainsi que toute correspondance connexe échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, devront être rédigées dans la ou les langues indiquées dans la **fiche technique** (FT, n° 4). Toute documentation imprimée fournie par le soumissionnaire qui sera rédigée dans une autre langue que la langue indiquée dans la **fiche technique** devra être accompagnée d'une traduction dans ladite langue. Aux fins d'interprétation de la soumission, et en cas de différence ou de contradiction, la version traduite dans la langue de préférence fera foi. Lors de la conclusion d'un contrat, la langue de celui-ci régira les relations entre le prestataire et le PNUD.

14. Formulaire de soumission

Le soumissionnaire devra utiliser le formulaire de soumission fourni dans la section 4 de la présente RFP.

15. Format et contenu de la soumission technique

Sauf indication contraire figurant dans la **fiche technique** (FT, n° 28), le soumissionnaire devra structurer la soumission technique de la manière suivante :

15.1 Expertise de la société/de l'organisation. Cette section doit fournir des détails concernant la structure de direction de l'organisation, ses capacités/ressources organisationnelles et l'expérience de l'organisation/de la société, la liste des projets/contrats (achevés et en cours, nationaux et internationaux) analogues ou similaires aux exigences de la RFP, et la preuve de sa stabilité financière et du caractère adéquat de ses ressources pour fournirles services requis par la RFP (voir la clause 18 de la RFP et la FT, n° 26, pour de plus amples détails). Il en sera de même pour toute autre entité participant à la RFP dans le cadre d'une coentreprise ou d'un consortium.

15.2 Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution. Cette section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des termes de référence en identifiant les composants spécifiques proposés ; la manière dont il sera répondu aux exigences telles qu'indiquées, point par point ; la fourniture d'une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, l'identification des travaux/portions des travaux qui seront sous-traités ; et une démonstration de la manière dont la méthodologie proposée répond aux spécifications ou les dépasse, tout en garantissant l'adéquation de l'approche envisagée aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet. Cette méthodologie doit être présentéedans un calendrier d'exécution conforme à la durée du contrat, telle qu'indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 29 et 30).

Les soumissionnaires doivent avoir pleinement conscience du fait que les produits ou services dont le PNUD fait la demande pourront être transférés par le PNUD, immédiatement ou ultérieurement, aux partenaires du gouvernement ou à une entité désignée par ce dernier, conformément aux politiques et procédure du PNUD. Tous les soumissionnaires doivent par conséquent fournir ce qui suit dans leurs soumissions :

a) une déclaration indiquant si des licences d'importation ou d'exportation sont requises au titre des biens devant être achetés ou des services devant être fournis, ainsi que toute restriction dans le pays d'origine ou concernant l'utilisation/la double utilisation des biens ou services, y compris toute cession à des utilisateurs finaux ; et

b) la confirmation que le soumissionnaire a obtenu une licence de cette nature par le passé et s'attend à obtenir l'ensemble des licences nécessaires, dans l'hypothèse où sa soumission serait retenue.

15.3 Structure de direction et personnel clé. Cette section doit inclure les curriculum vitae (CV) complets des membres du personnel clés qui seront affectés à la mise en œuvre de la méthodologie proposée, en définissant clairement les rôles et responsabilité de chacun au regard de ladite méthodologie. Les CV doivent indiquer les compétences et démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au regard des termes de référence.

Dans le cadre de la présente section, le soumissionnaire assure et confirme au PNUD que le personnel désigné est disponible pour les besoins du contrat aux dates proposées. Le PNUD se réserve le droit de considérer la soumission comme étant non conforme si l'un des membres du personnel clé devient ultérieurement indisponible, sauf pour des raisons inévitables telles qu'un décès ou des problèmes de santé, entre autres possibilités. Toute substitution délibérée résultant de raisons inévitables, y compris d'un retard d'exécution du projet du programme non lié à une faute du soumissionnaire, ne pourra intervenir que si le PNUD accepte la justification avancée et approuve les qualifications du remplaçant dont les compétences devront être égales ou supérieures à celles de la personne remplacée.

15.4 Si la **fiche technique** exige la fourniture d'une garantie de soumission, celle-ci devra être jointe à la soumission technique. Le PNUD pourra confisquer la garantie de soumission et rejeter la soumission en cas de survenance d'un ou de plusieurs des cas suivants :

a) si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de la soumission indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 11), ou ;
b) si le montant de la garantie de soumission s'avère être inférieur à ce qu'exige le PNUD aux termes de la **fiche technique** (FT, n° 9), ou ;
c) si le soumissionnaire retenu s'abstient :

i. de signer le contrat après son attribution par le PNUD ;
ii. de respecter une modification des exigences décidée par le PNUD en application de la clause 35 de la RFP ; ou
iii. de fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents que le PNUD pourra exiger à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat susceptible d'être attribué au soumissionnaire.

16. Soumissions financières

La soumission financière devra être établie à l'aide du formulaire type ci-joint (section 7). Elle devra énumérer l'ensemble des principaux éléments de coût liés aux services et fournir la composition détaillée desdits coûts. Les prix de tous les produits et activités décrits dans la soumission technique devront être fixés séparément pour chacun d'entre eux. Les produits et activités décrits dans la soumission technique et dont le prix ne sera pas indiqué dans la soumission financière seront considérés comme étant inclus dans les prix d'autres activités ou éléments, ainsi que dans le prix total final.

17. Devises

Tous les prix devront être libellés dans la devise indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 15). Toutefois, lorsque les soumissions seront libellées dans différentes devises, et pour les besoins de la comparaison de

l'ensemble des soumissions :

a) le PNUD convertira la devise indiquée dans la soumission dans la devise privilégiée par le PNUD à l'aide du taux de change opérationnel de l'ONU qui sera en vigueur à la date-limite de dépôt des soumissions ; et

b) si la soumission jugée la plus conforme aux exigences de la RFP est libellée dans une devise différente de la devise privilégiée indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 15), le PNUD aura le droit d'attribuer le contrat dans sa devise privilégiée à l'aide de la méthode de conversion indiquée ci-dessus.

18.2 Les soumissions déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées par le PNUD dans chacun des cas suivants :

a) s'ils ont au moins un associé, administrateur ou actionnaire dominant en commun ; ou
b) si l'un d'entre eux reçoit ou a reçu de l'autre ou des autres une quelconque subvention directe ou indirecte ; ou
c) s'ils possèdent le même représentant légal aux fins de la présente RFP ; ou
d) s'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, leur permet d'avoir accès à des informations ou d'influer sur la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure de RFP ;
e) s'ils sont les sous-traitants de leurs soumissions respectives, ou si le sous-traitant d'une soumission dépose également une autre soumission en son nom et en tant que soumissionnaire principal ; ou
f) si un expert proposé pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions dans le cadre de la présente RFP. La présente condition ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs soumissions.

18. Documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire

18.1 Le soumissionnaire devra fournir la preuve écrite de son statut de fournisseur admissible et qualifié à l'aide des formulaires figurant dans la section 5, formulaires des informations relatives au soumissionnaire. Pour les besoins de l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le PNUD. Ceci signifie notamment :

a) que, dans le cas d'un soumissionnaire proposant de fournir dans le cadre du contrat des biens qu'il n'a pas fabriqué ou produit de toute autre manière, le soumissionnaire doit avoir été dûment autorisé par le fabricant ou le producteur desdits biens à les fournir dans le pays de destination finale ;
b) que le soumissionnaire doit avoir les capacités financières, techniques et de production nécessaires pour exécuter le contrat ; et
c) que le soumissionnaire ne doit pas figurer, à sa connaissance, sur la liste 1267/1989 de l'ONU, sur la liste d'exclusion de l'ONU ou sur toute liste des fournisseurs suspendus ou radiés du PNUD.

19. Coentreprise, consortium ou partenariat

Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques devant former ou ayant formé une coentreprise, un consortium ou un partenariat lors du dépôt de la soumission, elles doivent confirmer dans le cadre de leur soumission : (i) qu'elles ont désigné une partie en tant qu'entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise de manière solidaire, ceci devant être démontré à l'aide d'un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à la soumission ; et (ii) que si

le contrat leur est attribué, il sera conclu entre le PNUD et l'entité principale désignée qui agira pour le compte de l'ensemble des entités membres de la coentreprise.

Une fois la soumission déposée auprès du PNUD, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise ne pourra pas être changée sans le consentement préalable et écrit du PNUD. En outre, ni l'entité principale, ni les entités juridiques membres de la coentreprise ne pourront :

a) déposer une autre soumission à titre individuel ; ou
b) en tant qu'entité principale ou membre d'une autre coentreprise déposant une autre soumission.

La description de l'organisation de la coentreprise/du consortium/du partenariat doit clairement définir le rôle prévu de chaque entité juridique composant la coentreprise dans le cadre de la satisfaction des exigences de la RFP, tant dans la soumission que dans l'accord de coentreprise. Le PNUD évaluera l'admissibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise.

Si la coentreprise présente ses réalisations et son expérience dans le cadre de projets similaires à celui de la RFP, elle doit présenter ces informations de la manière suivante :

a) ceux qui ont été réalisés par la coentreprise ; et
b) ceux qui ont été réalisés par chacune des entités juridiques de la coentreprise censées participer à la fourniture des services définis dans la RFP.

Les contrats antérieurs exécutés par des experts qui sont intervenus à titre personnel mais qui sont liés de façon permanente ou qui ont été temporairement liés à l'une des sociétés membres ne peuvent pas être inclus dans l'expérience de la coentreprise ou du membre concerné et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.

Si la soumission d'une coentreprise est considérée par le PNUD comme étant celle qui est la plus conforme aux exigences de la RFP et qui propose le meilleur rapport qualité/prix, le PNUD attribuera le contrat à la coentreprise, au nom de son entité principale. L'entité principale signera le contrat pour le compte de l'ensemble des autres entités membres.

20. Variantes

Sauf indications contraires figurant dans la **fiche technique** (FT, n° 5 et 6), les variantes ne seront pas prises en compte. Si les conditions de son acceptation sont respectées ou si elle est clairement justifiée, le PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une variante.

21. Durée de validité

La soumission devra demeurer valide pour la durée indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 8) à compter de la date-limite de dépôt des soumissions également indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 21). Une soumission assortie d'une durée de validité plus courte sera automatiquement rejetée par le PNUD et déclaré non conforme.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs soumissions. La demande et les réponses devront être écrites et seront considérées comme faisant partie intégrante des soumissions.

22. Conférence des soumissionnaires

S'il y a lieu, une conférence des soumissionnaires sera organisée à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 7). Tous les soumissionnaires sont incités à y assister. Le compte rendu de la conférence des soumissionnaires sera publié sur le site Web du PNUD ou transmis aux sociétés qui se seront inscrites ou déclarées intéressées par le contrat, qu'elles aient ou non assisté à la conférence. Aucune déclaration orale formulée au cours de la conférence ne pourra modifier les conditions de la RFP, à moins qu'une telle déclaration ne soit expressément inscrite dans le compte rendu de la conférence ou communiquée/publiée à titre de modification sous la forme d'informations complémentaires à la RFP.

D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

23. Dépôt

23.1 Les enveloppes contenant la soumission financière et la soumission technique **DOIVENT ETRE COMPLETEMENT SEPAREES et chacune doit être remise fermée** et clairement revêtue de la mention « SOUMISSION TECHNIQUE » ou « SOUMISSION FINANCIERE », selon le cas. Chaque enveloppe doit clairement indiquer le nom du soumissionnaire. Les enveloppes extérieures doivent indiquer l'adresse du PNUD, telle que fournie dans la **fiche technique** (FT, n° 20) et le nom et l'adresse du soumissionnaire, ainsi que l'avertissement suivant : « ne pas ouvrir avant l'heure et la date d'ouverture des soumissions », telles que précisées dans la **fiche technique** (FT, n° 24). Le soumissionnaire assumera la responsabilité de la perte ou de l'ouverture prématurée des soumissions résultant de leur non-fermeture ou de l'absence desdites mentions par sa faute.

23.2 Les soumissionnaires doivent déposer leurs soumissions de la manière décrite dans la **fiche technique** (FT, n° 22 et 23). Si l'acheminement d'une soumission est censé prendre plus de 24 heures, le soumissionnaire doit s'assurer qu'un délai suffisant a été ménagé pour respecter la date-limite de dépôt fixée par le PNUD. Pour les besoins de la gestion de ses dossiers, le PNUD retiendra à titre de date et d'heure officielles de réception d'une soumission la date et à l'heure effectives à laquelle la soumission sera arrivée physiquement dans les locaux du PNUD indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 21).

23.3 Les soumissionnaires déposant une soumission par courrier ou par remise en main propre devront mettre l'original et les copies de la soumission dans des enveloppes fermées séparées, respectivement revêtues de la mention « soumission originale » et de la mention « copie de la soumission ». Les 2 enveloppes devront ensuite être placées dans une enveloppe fermée. Le nombre de copies requises est celui qui est indiqué dans la **fiche technique** (FT, n° 19). En cas de différence entre le contenu de la « soumission originale » et celui de la « copie de la soumission », le contenu de la soumission originale prévaudra. La copie originale de la soumission devra être signée ou paraphée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire, sur chaque page. L'autorisation devra être communiquée au moyen d'un document attestant d'une telle autorisation délivré par le plus haut dirigeant de la société, ou d'une procuration, jointe à la soumission.

23.4 Les soumissionnaires sont informés que le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation par le soumissionnaire concerné des conditions contractuelles générales du PNUD, telles qu'elles figurent dans la section 8 jointe aux présentes.

24. Date-limite de dépôt des soumissions et soumissions tardives

Les soumissions doivent être reçues par le PNUD à l'adresse et à la date et à l'heure limites qui sont indiquées dans la **fiche technique** (FT, n° 20 et 21).

Le PNUD ne tiendra pas compte des soumissions qui arriveront après la date-limite de dépôt des soumissions. Toute soumission reçue par le PNUD postérieurement à la date-limite de dépôt des soumissions sera déclarée tardive et sera rejetée et retournée non ouverte au soumissionnaire concerné.

25. Rétraction, remplacement et modification des soumissions

25.1 Il appartient exclusivement aux soumissionnaires d'examiner soigneusement et en détail la parfaite conformité de leurs soumissions aux exigences de la RFP, en gardant à l'esprit que d'importantes lacunes dans le cadre de la fourniture des informations requises par le PNUD, ou un manque de clarté dans la description des services devant être fournis, peuvent entraîner le rejet de leur soumission. Le soumissionnaire assumera la responsabilité de ses propres interprétations ou conclusions erronées se rapportant aux informations fournies par le PNUD dans le cadre de la RFP.

25.2 Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite conforme à la clause 23.1 et dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et devra joindre une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications devront avoir été reçues par le PNUD avant la date-limite de dépôt des soumissions, conformément à la clause 23.1 de la RFP (sachant toutefois que les notifications de rétractation ne nécessiteront aucune copie). Les enveloppes correspondantes devront être clairement revêtues de la mention « RETRACTATION », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

25.3 Les soumissions rétractées seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.

25.4 Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission entre la date-limite de dépôt des soumissions et l'expiration de la durée de validité de sa soumission qu'il aura indiquée dans le formulaire de soumission, ou toute prorogation de ladite durée.

26. Ouverture des soumissions

Le PNUD ouvrira les soumissions en présence d'un comité ad-hoc constitué par le PNUD et comprenant au moins deux (2) membres. Si un dépôt électronique est autorisé, la procédure particulière d'ouverture des soumissions électroniques sera définie dans la **fiche technique** (FT, n° 23).

Les noms des soumissionnaires, les modifications, les rétractations, l'état des mentions/de la fermeture des enveloppes, le nombre de dossiers/fichiers et tout autre détail que le PNUD jugera utile seront annoncés à l'ouverture. Aucune soumission ne sera rejetée au stade de l'ouverture, sous réserve des soumissions tardives qui seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.

27. Confidentialité

Les informations concernant l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, ainsi que la recommandation d'attribution du contrat ne seront pas divulguées aux soumissionnaires ou à d'autres personnes non officiellement concernées par une telle procédure, même après publication de l'attribution du contrat.

Tout effort d'un soumissionnaire visant à influencer le PNUD dans le cadre de l'examen, de l'évaluation et

de la comparaison des soumissions ou des décisions d'attribution du contrat pourra entraîner le rejet de sa soumission, sur décision du PNUD.

Si un soumissionnaire n'est pas retenu, il pourra demander à se réunir avec le PNUD pour procéder à une analyse. Une telle analyse a pour objet d'évoquer les atouts et les faiblesses de la soumission du soumissionnaire afin de l'aider à améliorer la soumission présentée au PNUD. Le contenu d'autres soumissions et leur comparaison à la soumission du soumissionnaire ne seront pas évoqués.

E. EVALUATION DES SOUMISSIONS

28. Examen préliminaire des soumissions

Le PNUD examinera les soumissions afin de déterminer si elles sont complètes au regard des documents minimums requis, si les documents ont été dûment signés, si les soumissionnaires figurent ou non sur la liste des terroristes et des personnes qui financent le terrorisme du comité 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU et sur la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du PNUD, et si les soumissions sont en ordre d'une manière générale, parmi d'autres indicateurs susceptibles d'être utilisés à ce stade. Le PNUD pourra rejeter toute soumission à ce stade.

29. Evaluation des soumissions

29.1 Le PNUD examinera les soumissions afin de s'assurer que l'ensemble des dispositions des conditions générales et des conditions particulières du PNUD auront été acceptées par les soumissionnaires, sans dérogation ou réserve.

29.2 L'équipe d'évaluation examinera et évaluera les soumissions techniques au regard de leur conformité aux termes de référence et à d'autres documents fournis, en faisant application des critères d'évaluation, des sous-critères et du système de points indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 32). Chaque soumission conforme recevra une note technique. Une soumission sera déclarée non conforme à ce stade si elle n'est pas essentiellement conforme à la RFP et, en particulier, aux exigences des termes de référence, ce qui signifie également qu'elle n'obtiendra pas la note technique minimum indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25). Aucune modification ne pourra être apportée par le PNUD aux critères d'évaluation, aux sous-critères et au système de points indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 32) après réception de l'ensemble des soumissions.

29.3 Dans le cadre de la seconde étape, seules les soumissions financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimum seront ouvertes aux fins d'évaluation, de comparaison et d'examen. Les enveloppes de soumission financière correspondant aux soumissions n'ayant pas obtenu la note technique minimum seront renvoyées aux soumissionnaires concernées, non ouvertes. La note globale sera basée soit sur une combinaison de la note technique et de la note financière, soit sur la soumission financière la plus basse des soumissionnaires techniquement qualifiés. La méthode d'évaluation applicable dans le cadre de la présente RFP sera indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25).

Si la fiche technique prévoit une méthode de notation combinée, la formule de notation des soumissions sera la suivante :

Notation de la soumission technique (ST) :

Notation de la ST = (note totale obtenue par la soumission / note maximum pouvant être obtenue par la ST) x 100

Notation de la soumission financière (SF) :

Notation de la SF = (prix offert le plus bas / prix de la soumission examinée) x 100

Note combinée totale :

(Notation de la ST) x (coefficient de pondération de la ST, par ex. 70%)
+ (notation de la SF) x (coefficient de pondération de la SF, par ex. 30%)

Notation combinée et finale totale de la soumission

29.4 Le PNUD se réserve le droit de se livrer à un exercice de vérification visant à s'assurer de la validité des informations fournies par les soumissionnaires. Une telle vérification devra être pleinement documentée et pourra notamment inclure l'ensemble ou toute combinaison des vérifications suivantes qui sont énumérées dans la **fiche technique** (FT, n° 33) :

a) la vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;
b) la validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;
c) des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ;
d) des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;
e) l'inspection physique des bureaux, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
f) l'évaluation de la qualité de produits, travaux et activités en cours et achevés similaires aux besoins du PNUD, dans la mesure du possible ; et
g) d'autres moyens que le PNUD pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l'attribution du contrat.

30. Explications relatives aux soumissions

Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, le PNUD pourra, à sa seule et entière discrétion, demander à tout soumissionnaire de fournir des explications sur sa soumission.

La demande d'explication du PNUD et la réponse devront être écrites. Nonobstant cette communication écrite, aucune modification des prix ou du contenu de la soumission ne pourra être demandée, proposée ou autorisée, sauf pour fournir des explications et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par le PNUD lors de l'évaluation de la soumission, conformément à la clause 32 de la RFP.

Les explications non sollicitées qui seront fournies par un soumissionnaire au titre de sa soumission et qui ne constitueront pas une réponse à une demande du PNUD ne seront pas prises en compte lors de l'examen et de l'évaluation de sa soumission.

31. Conformité des soumissions

L'évaluation par le PNUD de la conformité d'une soumission sera basée sur son contenu.

Une soumission essentiellement conforme est une soumission qui respecte l'ensemble des conditions, TOR et autres exigences de la RFP sans dérogation, réserve ou omission importante.

Si une soumission n'est pas essentiellement conforme, elle sera rejetée par le PNUD et ne pourra pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant la dérogation, réserve ou omission importante.

32. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, le PNUD pourra passer outre tout défaut de conformité ou toute omission de ladite soumission qui, de l'avis du PNUD, ne constituera pas une dérogation importante.
A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, le PNUD pourra demander au soumissionnaire concerné de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les défauts de conformité ou omissions de la soumission liés à des exigences en matière de documentation. Une telle omission ne pourra pas se rapporter à un quelconque aspect du prix de la soumission. Le fait pour le soumissionnaire concerné de ne pas se conformer à une telle demande pourra entraîner le rejet de sa soumission.
A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, le PNUD corrigera les erreurs de calcul de la manière suivante :

a) en cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé, sauf si le PNUD estime que la position de la virgule du prix unitaire est manifestement erronée, auquel cas le total du poste indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
b) en cas d'erreur dans le calcul d'un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ;
c) en cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s'il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra, sous réserve de ce qui précède.

Si le soumissionnaire n'accepte pas une correction d'erreur à laquelle le PNUD aura procédé, sa soumission sera rejetée.

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

33. Droit d'accepter, de rejeter les soumissions ou de les déclarer non conformes

Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute soumission, de déclarer tout ou partie des soumissions non-conformes, et de rejeter toutes les soumissions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité ou être tenu d'informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision. En outre, le PNUD ne sera pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre de prix la plus basse.
Le PNUD vérifiera également si les soumissionnaires figurent sur la liste récapitulative des personnes et entités liées à des organisations terroristes de l'ONU, la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du

registre des fournisseurs de la division des achats du Secrétariat des Nations Unies, la liste d'exclusion de l'ONU et toute autre liste pouvant être établie ou reconnue par la politique du PNUD en matière de sanction des fournisseurs, et rejettera immédiatement leurs soumissions le cas échéant. (Voir http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/pour obtenir de plus amples informations.)

34. Critères d'attribution

Avant l'expiration de la période de validité des soumissions, le PNUD attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié ayant obtenu la note totale la plus haute dans le cadre de la méthode d'évaluation indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25 et 32).

35. Droit de modification des exigences lors de l'attribution du contrat

Lors de l'attribution du contrat, le PNUD se réserve le droit de modifier la quantité des services et/ou biens dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

36. Signature du contrat

Sous quinze (15) jours à compter de la date de réception du contrat, le soumissionnaire retenu devra signer et dater le contrat et le retourner au PNUD.

Le fait pour le soumissionnaire retenu de ne pas se conformer aux exigences de la clause 35 de la RFP et à la présente disposition constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du contrat et de confiscation de la garantie de soumission, le cas échéant. Dans ce cas, le PNUD pourra soit attribuer le contrat au soumissionnaire dont la soumission sera en deuxième position, soitsolliciter de nouvelles soumissions.

37. Garantie de bonne exécution

Si elle est requise, une garantie de bonne exécution possédant le montant et la forme prévus à la section 9 devra être fournie au plus tard à la date-limite indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 14), le cas échéant. Lorsqu'une garantie de bonne exécution sera requise, sa fourniture et la confirmation de son acceptation par le PNUD constitueront une condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat qui sera signé entre le soumissionnaire retenu et le PNUD.

38. Garantie bancaire de restitution d'avance

Sauf lorsque les intérêts du PNUD l'exigent, le PNUD préfère ne pas verser d'avances sur les contrats (autrement dit, effectuer des paiements avant d'avoir obtenu le moindre résultat). Si le soumissionnaire demande une avance lors de la signature du contrat, si une telle demande est dûment acceptée par le PNUD et si ladite avance dépasse 20 % du prix total de la soumission ou la somme de USD 300.000, le PNUD obligera le soumissionnaire à fournir une garantie bancaire d'un montant identique à celui de l'avance. Une garantie bancaire de restitution d'avance devra être fournie sous la forme prévue dans la section 10.

39. Contestation des fournisseurs

La procédure de contestation mise à la disposition des fournisseurs par le PNUD permet aux personnes ou sociétés auxquelles un bon de commande ou un contrat n'a pas été attribué dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence de faire appel. Si un soumissionnaire estime ne pas avoir bénéficié d'un traitement équitable, le lien suivant fournit des informations supplémentaires concernant les procédures de contestation mises à la disposition des fournisseurs par le PNUD :
http://www.undp.org/procurement/protest.shtml

Instructions aux soumissionnaires

FICHE TECHNIQUE

Les données suivantes concernant les services devant être achetés complèteront ou modifieront les dispositions figurant dans les instructions destinées aux soumissionnaires. En cas de contradiction entre les instructions destinées aux soumissionnaires, la fiche technique et les autres annexes ou références jointes à la fiche technique, les dispositions de la fiche technique prévaudront.

N° de la FT.	Renvoi aux instructions	Données	Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	**Réalisation d'une mission complete : études, suivi, supervision et contrôle technique de travaux de réhabilitation sur les sites de la CAMEG-TOGO à Lomé, Atakpame et Kara**
2		Titre des services/travaux :	**Sélection d'un cabinet pour la realisation d'une mission complete : études, suivi, supervision et contrôle technique de travaux de réhabilitation sur les sites de la CAMEG-TOGO à Lomé, Atakpame et Kara**
3		Pays/région du lieu des services :	**Togo / Lomé, Atakpamé et Kara**
4	C.13	Langue de la soumission :	**Français**
5	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une soumission au titre de certaines parties ou sous-parties des TDR	☐ **Interdit**
6	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une variante	☐ **ne sera pas examinée**
7	C.22	Une conférence préparatoire sera organisée :	**Non**
8	C.21	Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt	☐ **120 jours**
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantie de soumission	☐ **Non Requise**
10	B.9.5	Types de garantie de soumission acceptables	**Non applicable**

11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie	**Non applicable**
12		Avance lors de la signature du contrat	Interdite
13		Indemnité forfaitaire de retard	**sera imposée aux conditions suivantes :** **- Pourcentage du prix du contrat par semaine de retard : 1%** **- Nombre maximum de jours de retard : 30 jours** **Après quoi, le PNUD pourra résilier le contrat.**
15	C.17 C.17b)	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	**FCFA**
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/ questions	**7 jours avant la date de dépôt, soit le 24 mars 2017**
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions	**Adresse de courrier électronique :** abra.a.derman@undp.org
18	B.11.1	Mode de diffusion des informations complémentaires à la RFP et des réponses/explications demandées	☐ **Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique ou fax**
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission à fournir	**Original : 1** **Copies : 2**
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	**Programme des Nations Unies pour le développement au Togo (PNUD) - 40, Avenue des Nations Unies** Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916
21	C.21/ D.24	Date-limite de dépôt	**Date : 31 mars 2017 /Heure : 16.00 heures**
22	D.23.2	Modalités autorisées de dépôt des soumissions	☐ **Messager/remise en main propre**
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé	☐ **Non autorisé**

24	D.23.1	Date et lieu d'ouverture des soumissions	**Date : Avril 2017 Bureau du PNUD** **NB : séance non publique**
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Méthode d'évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences	**- Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70 % et 30 % entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement.** **- Seules les soumissions techniques qui auront obtenu au moins 70% des points lors de l'évaluation techniques (soit 700 points sur1000) seront qualifiées pour l'évaluation financière**
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement)	☐ **Une attestation de non faillite délivrée par le tribunal ;** ☐ **Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;** ☐ **Une attestation d'immatriculation/de paiement délivrée par l'administration fiscale attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales ou une attestation d'exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d'un tel privilège** ☐ **Un certificat d'immatriculation de l'entreprise, ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société** ☐ **Les états financiers certifiés les plus récents (état des résultats et bilan des trois (03) dernières années (2015, 2014,2013) ,** ☐ **Une attestation de bonne fin d'exécution de trois (03) clients les plus importants du point de vue de la valeur des contrats, au cours des trois (03) dernières années (2015, 2014, 2013)**
27		Autres documents pouvant être fournis pour établir l'admissibilité du soumissionnaire	Tout document permettant d'apprécier la qualification du prestataire dans l'execution de la mission
28	C.15	Structure de la soumission technique (*uniquement en cas de différence avec les dispositions de la section 6*)	**Conformément aux dispositions de la section 6**
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	**La date de signature du contrat par les deux parties**
30	C.15.2	Durée prévue du contrat	

		(dates prévues de commencement et d'achèvement)	**A préciser par ordre de services**
31		Le PNUD attribuera le contrat à :	**Soumissionnaire qui aura obtenu la note globale la plus élevée.**
32	E.29.2 F.34	Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	☐ ***Structure de direction - Moyens logistiques -Expertise de l'entreprise (250 points)*** ☐ ***Compréhension, Note méthodologique, et plan d'exécution* (250 *points)*** ☐ ***Personnel clé (500 points)***
33	E.29	Mesures de vérification	☐ **Vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;** ☐ **Validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;** ☐ **Demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ;** ☐ **Demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;**
34		Autres informations relatives à la RFP	**Néant**

Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique		Points maximum
1.	Structure de direction - Moyens logistiques -Expertise de l'entreprise	250
2.	Compréhension, Note méthodologique, et plan d'exécution	250
3.	Personnel clé	500
	Total	**1000**

Evaluation de la soumission technique **Formulaire 1**		Points maximum
1. Structure de direction - Moyens logistiques -Expertise de l'entreprise (250 points)		
1.1	Structure de direction Description de l'organisation de l'entreprise (joindre l'organigramme)	50
1.2	Moyens logistiques - 02 véhicules de liaisons pick-up double cabine (40); - Motos (40) - Equipements informatiques et logiciels de conception architecturale (40) - Equipements topographiques pour au moins une brigade (20) ; - Autres équipements (10).	150
1.5	Expériences de l'entreprise - de connaissances spécialisées - d'une expérience dans le cadre de programmes/projets similaires - d'une expérience dans le cadre de projets réalisés dans la région Travail accompli pour le PNUD / d'importants programmes multilatéraux ou bilatéraux	50
Total Formulaire 1		250

Evaluation de la soumission technique **Formulaire 2**		Points maximum
2. Compréhension, Note méthodologique, et plan d'exécution (250 points)		
2.1	Dans quelle mesure le soumissionnaire comprend-il la tâche à accomplir ?	30
2.2	Les aspects importants de la tâche à accomplir ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	20
2.3	Les différents composants du projet sont-ils appréciés de manière adéquate les uns par rapport aux autres ?	20
2.4	La note méthodologique proposée est-elle fondée sur une étude de l'environnement du projet et ces données ont-elles été utilisées de manière appropriée dans la proposition ?	40
2.5	Le cadre conceptuel adopté est-il adapté à la tâche à accomplir (par site) ?	40
2.6	Le planning proposé est-il bien détaillé et correspond-il aux TDR ?	80
2.7	Le planning proposé est-il cohérent et réaliste par rapport à la méthodologie proposée ? Garantit-il une réalisation efficace du projet ?	20
	Total Formulaire 2	250

Evaluation de la soumission technique **Formulaire 3**				Points Maximum
3. Personnel clé (500 points)				
3.1	**Chef de mission, Contrôleur général des travaux** Avoir une formation de base d'Ingénieur génie civil diplômé d'une Ecole d'Ingénieurs; Avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des études et contrôle des travaux de bâtiments ; Avoir réalisé au moins 3 missions analogues en tant que chef de mission ; Avoir réalisé une mission relative aux bâtiments frigorifiques serait un atout Fournir un curriculum vitae ; Fournir une attestation de disponibilité			120
			Note partielle	
	Diplôme / (Bac + 5, joindre copie du diplôme)		40	
	Expériences		80	
	- Nombre d'années d'expérience	40		
	- Expérience internationale	10		
	- Expérience spécifique	20		
	- Connaissance de la région	10		
	Sous -total		**120**	
3.2	**Assistant au chef de mission** Avoir une formation de base d'Ingénieur en architecture diplômé d'une Ecole d'Ingénieurs ; Avoir au moins 7 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des études et de contrôle des travaux ; Avoir réalisé au moins 2 missions analogues en tant qu'architecte ; Avoir réalisé une mission relative aux bâtiments frigorifiques serait un atout Fournir un curriculum vitae ; Fournir une attestation de disponibilité			100
			Note partielle	
	Diplômes (Bac + 5, joindre une copie du diplôme)		35	
	Expériences		65	
	- Nombre d'années d'expérience	30		
	- Expérience internationale	10		
	- Expérience spécifique	20		
	- Connaissance de la région	5		
	Sous -total		**100**	

3.3	**Quatre (4) contrôleurs permanents** Avoir une formation de base de technicien supérieur en génie civil (Bac + 2) ; Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de contrôle des travaux ; Avoir réalisé au moins 2 missions similaires en tant que contrôleur permanent des travaux ; Fournir le curriculum vitae ; Fournir une attestation de disponibilité		**(50 x 4)**	200
			Note partielle	
	Diplôme (joindre une copie du diplôme)		20	
	Expériences		30	
	- Nombre d'années d'expérience	15		
	- Expériences / Contrôleur permanent	15		
			50	**200 (50x4)**
3.4	**Contrôleur des travaux d'électricité** Avoir une formation de base d'Ingénieur en génie électrique (Bac +5) Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des études et de contrôle des travaux d'électricité ; Avoir réalisé au moins 2 missions analogues en tant qu'ingénieur en génie électrique ; Fournir le curriculum vitae ; Fournir une attestation de disponibilité			**80**
			Note partielle	
	Diplôme (joindre une copie du diplôme)		30	
	Expériences		50	
	- Nombre d'années d'expérience	20		
	- Expérience / Contrôleur de travaux d'éléctricité	20		
	- Expérience spécifique	10		
	Total Formulaire 3			**500**
Total Général (Formulaire 1+ Formulaire 2+ Formulaire 3)				**1000**

Section 3 : Termes de référence (TDR)

Réalisation d'une mission complete: études, suivi, supervision et controle technique de travaux de rehabilitation sur les sites de la CAMEG-TOGO a Lomé, Atakpame et Kara

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Centrale d'Achat des Médicaments Essentiels & Génériques du Togo (CAMEG-TOGO) bénéficie d'une subvention pour son fonctionnement et pour renforcer ses capacités dans le cadre du projet TGO-H-PMT du Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme (NFM VIH FM) sur la période 2015-2017.

Une partie de ces fonds sera utilisée pour renforcer les capacités et les conditions de stockage de la Centrale afin d'améliorer l'accès de la population à des médicaments de qualité, à travers d'importants travaux de réhabilitation et de mise aux normes pharmaceutiques concernant des infrastructures de stockage.

C'est dans ce cadre que le bureau du PNUD lance cet appel à candidatures pour la sélection d'un bureau d'études pour la « Réalisation d'une mission complète d'études, de suivi, de supervision et de contrôle technique des travaux de réhabilitation sur les sites de la CAMEG-TOGO à Lomé, Atakpamé et Kara ». Il aura pour mission d'apporter une assistance technique en ingénierie civile pour la finalisation des cahiers de charges et des cadres de devis, la préparation des dossiers d'appel d'offres, la sélection des entreprises soumissionnaires et d'assurer le suivi-contrôle de l'exécution de travaux de réhabilitation répartis en 3 lots :

- Lot N°1 : travaux de mise aux normes pharmaceutiques du magasin central M1 à Lomé.
- Lot N°2 : travaux de réhabilitation des pharmacies régionales d'approvisionnement (PRA) Atakpamé et de Kara.
- Lot N°3 : travaux d'aménagement de garages pour les camions au Siège à Lomé.

Des travaux antérieurs réalisés entre 2013 et 2015 sur les 4 sites ont permis de disposer des informations suivantes :

- les anciens plans de masse,
- les plans de masse projetés des sites réhabilités,
- la nature des travaux.

La coordination de la mission prendra en compte les interventions d'un pharmacien expert en logistique pharmaceutique recruté par la CAMEG-TOGO pour valider les solutions techniques proposées au regard de leur conformité avec les Bonnes Pratiques de Distribution (BPD) pharmaceutique.

2. OBJECTIFS

2.1. Objectif général

De façon générale, la Consultation a pour objet l'étude, le suivi, la supervision et le contrôle des travaux.

2.2. Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, il s'agit de :

a) Finaliser les études techniques et les devis, élaborer les dossiers d'appel d'offres et participer au processus de sélection des entrepreneurs (analyse des offres, finalisation des projets de contrat),
b) Valider les projets d'exécution,
c) Etablir et transmettre les ordres de service,
d) Diriger les réunions de chantier et produire les rapports,
e) Contrôler les dispositions techniques,
f) Vérifier les situations et les décomptes,
g) Coordonner les intervenants,
h) Prêter assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et le règlement des litiges,
i) Prêter assistance au Maître d'Ouvrage à la mise au point des avenants,
j) Prêter assistance au Maître d'Ouvrage aux opérations de réception,
k) Gérer la levée des réserves,
l) Recueillir, vérifier et valider les dossiers des travaux exécutés.

Les travaux spécifiques, par lot, sont énumérées ci-après :

Lot N°1 : Travaux de mise aux normes pharmaceutiques du magasin central M1 à Lomé

1 Actualiser la liste des travaux de mise en conformité, les plans ainsi que le cadre de devis quantitatif et estimatif, tout en proposant éventuellement d'autres solutions plus efficaces et efficientes.
2 Elaborer le cahier de charges en proposant et en motivant un allotissement si nécessaire.
3 Elaborer et/ou valider les plans de maintenance.
4 Valider les plans de recollement du magasin.

Lot N°2 : Travaux de réhabilitation des PRA Atakpamé et Kara

1 Actualiser/produire les plans de masse, les plans d'architecture et de lots techniques ainsi que les cadres de devis quantitatifs et estimatifs des PRA d'Atakpamé et Kara.
2 Déterminer le nombre et le type d'étagères à acquérir pour équiper les magasins.
3 Contrôler l'exécution des travaux de réhabilitation et la pose des étagères.
4 Analyser et valider les plans de maintenance et les plans de recollement du site soumis par l'entrepreneur.

Lot N°3 : Travaux d'aménagement de garages pour les camions au Siège à Lomé

1 Produire les plans de masse, les plans d'architecture et de lots techniques ainsi que les cadres de devis quantitatifs et estimatifs.
2 Contrôler l'exécution des travaux d'aménagement
3 Analyser et valider les plans de maintenance et les plans de recollement des garages soumis par l'entrepreneur.

3. RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION

Lot N°1 : Travaux de mise aux normes pharmaceutiques du magasin central M1 à Lomé

- La liste des travaux de mise en conformité, les plans ainsi que le cadre de devis quantitatif et estimatif sont actualisés et améliorés si nécessaire.
- Le cahier de charges des travaux (CCTP) pour la réhabilitation du magasin central M1 est élaboré.

- Le processus de sélection des prestataires garantit le meilleur rapport qualité/coût au maître d'ouvrage.
- Les travaux de réhabilitation du magasin central M1 sont exécutés conformément aux cadres de devis et selon les règles de l'art.
- Les délais d'exécution des travaux sont suivis et maîtrisés.

Lot N°2 : Travaux de réhabilitation des PRA Atakpamé et Kara

- Les plans de masse, la liste des travaux, les plans d'architecture, de structure et de lots techniques ainsi que les cadres de devis quantitatifs et estimatifs sont actualisés et améliorés si nécessaire.
- Les spécifications techniques des étagères sont élaborées et leur nombre déterminé en fonction de la surface disponible.
- Les cahiers des charges des travaux pour la réhabilitation et pour l'équipement en étagères des PRA Atakpamé et Kara sont élaborés.
- Le processus de sélection des prestataires garantit le meilleur rapport qualité/coût au maître d'ouvrage.
- Les travaux mentionnés ci-dessus sont exécutés conformément aux cadres de devis et selon les règles de l'art.
- Les délais d'exécution des travaux mentionnés sont suivis et maîtrisés.

Lot N°3 : Travaux d'aménagement des garages pour les camions au Siège

- Les plans de masse, la liste des travaux, les plans d'architecture, de structure et de lots techniques ainsi que les cadres de devis quantitatifs et estimatifs sont produits.
- Les cahiers des charges des travaux (CCTP) pour l'aménagement des garages pour les camions sont élaborés.
- Le processus de sélection des prestataires garantit le meilleur rapport qualité/coût au maître d'ouvrage.
- Les travaux mentionnés ci-dessus sont exécutés conformément aux cadres de devis et selon les règles de l'art.
- Les délais d'exécution des travaux mentionnés sont suivis et maîtrisés.

4. OUVRAGES CONCERNES PAR LA MISSION

Les ouvrages concernés par les missions sont :

Lot N°1 : Travaux de mise aux normes pharmaceutiques du magasin central M1 à Lomé

Les travaux ci-dessous listés sont détaillés dans un rapport qui sera mis à la disposition de l'attributaire.

1. Rayonnages à palettes installés

1.1. Constats :

a) : fabrication artisanale des rayonnages.

b) : insuffisance de rigidité latérale provoquant des mouvements de fortes amplitudes à la flèche des montants des échelles de rayonnages lors de chocs et/ou gerbage des palettes.

c) : absence de protection des pieds et bases des échelles de rayonnages.

1.2. Décisions / actions retenues / recommandations :

a) : pour la rigidité des rayonnages à palettes :

→ Scellement d'entretoises à la flèche des montants des échelles des rayonnages à palettes pour augmenter la rigidité et éviter le phénomène de balancement :

- pour les rayonnages simples : fixation / scellement au niveau de la partie supérieure de chaque montant d'échelles.
- pour les rayonnages doubles : fixation / scellement latérale au niveau de la partie supérieure de 3 montants d'échelles.
- pour les rayonnages à palettes du magasin climatisé : la distance entre les rayonnages à palettes et le mur étant importante, il y a nécessité d'étudier une solution pour renforcer la rigidité (> nombre d'entretoises, jambe de force, montants diagonaux,…).

→ Calculer le nombre d'entretoises à installer

b) : pour la protection des rayonnages à palettes :
→ Achat et installation de sabots protecteurs des pieds d'échelle des rayonnages à palettes.
→ Achat et installation de protections latérales pour les montants d'échelles.
NB : Préférer l'achat de matériel manufacturé à une fabrication artisanale.
→ Identifier et quantifier les adaptations à faire du fait des écarts possibles entre les dimensions standard du matériel manufacturé et les étagères artisanales.

2. Signalisation des rayonnages à palettes - Marquage et adressage des emplacements de stockage

2.1. Constats :

a) : absence de signalisation (allées de circulation, travées de rayonnages, plaques de charge,...).
b) : défaut d'adressage des emplacements de stockage (1 adresse pour l'emplacement de chaque palette).

2.2. Décisions / actions retenues / recommandations :

a) : pour la signalisation
→ Achat et installation de plaques de marquage de travées (plaques signalétiques).
→ Achat et installation de plaques de signalisation de charge maxi.
→ Etudier les possibilités d'une fabrication artisanale tout en préférant l'achat de matériel manufacturé

b) : pour l'adressage des emplacements de stockage
→ Exécution d'un plan d'adressage et inscription des adresses (marquage signalétique).
La mise en place du plan d'adressage (définition, principe et typologie) sera fait par la CAMEG – Togo avec l'appui de l'assistance technique. Le bureau d'études devra fournir les plans architecturaux (plan de localisation et plan de coupe) des rayonnages à palettes pour faciliter ce travail.

3. Finition et qualité du dallage de sol

3.1. Constats :

a) : absence de couche d'usure incorporée au dallage (la couche dite d'usure contribue à renforcer le sol pour lui permettre de résister au roulage des engins de manutention et chocs de palettes).
b) : rugosité (rayures et infractuosités) et irrégularité (non lissage) de la dalle.

3.2. Décisions / actions retenues / recommandations :

a) : pour la couche d'usure sur le dallage
→ Renforcement du sol par application d'un revêtement additif adapté.
→ Etudier parmi les solutions l'application d'une couche d'usure en résine de synthèse auto lissante ou

mortiers de résines (granulats de quartz de couleur enrobées dans un liant de résines époxydes).
Les coefficients *i : impact, r : ripage, u : usure roulage, p : poinçonnement* de la résine de synthèse choisie répondront aux normes techniques minimum des sols industriels. (*NB : cas spécifique du magasin climatisé : une couche de peinture sol ''ordinaire'' ayant déjà été appliquée, vérifier la compatibilité avec les résines de synthèse).*
→ Vérifier, avant l'application de la résine de synthèse, que la qualité d'exécution du dallage actuel répond aux contraintes mécaniques minimums pour des locaux industriels soumis à de fortes charges et roulage intense.
Coefficients : *i (impact)* = 2 et *p (poinçonnement)* = pour charge isolée statique isolée d'au plus ≤ 40 kN pression de contact d'au plus ≤ 10 MPa. (*NB : des données techniques complémentaires pourront être également demandées au laboratoire de contrôle BTP : pente et horizontalité ; planéité ; siccité (teneur en eau) ; rugosité ; cohésion des surfaces ; présence et/ou nature de micro fissures).*
→ Cotation quantitative et financière pour :

- option 1 : application de la résine dans les allées seules.
- option 2 : application de la résine dans les allées + sous les rayonnages à palettes.

4. Cas spécifique de la zone sous atmosphère climatisée

4.1. Constats :

a) : absence d'avertisseurs d'alerte de hauteur limite aux portes d'accès.
b) : risque de forte déperdition de frigories dû à une insuffisance d'isolation thermique du plafond et de dispositif spécifique d'isolation des accès lors des circulations d'entrée ou sortie de la zone.

4.2. Décisions / actions retenues / recommandations :

a) : pour les « avertisseurs » de hauteur limite
→ Pose d'un cadre support pour installation de chaines « avertisseur » à environ 1 mètre des accès à la zone sous atmosphère climatisée (un cadre de chaque coté des deux (02) portes coulissantes d'accès).

b) : pour des dispositifs d'isolation thermique des accès
→ Installation d'un rideau / porte souple à lanières aux deux (02) portes d'accès.

c) : pour l'isolation thermique du plafond
→ Prévoir une isolation thermique du plafond staff de la zone sous atmosphère climatisée (selon les matériaux disponibles au Togo soit par plaques de polystyrène à pose croisées ou panneau laine de verre rigide à pose croisées).
→ Etude technique et cotation financière :

- option 1 pour une isolation par le dessous.
- option 2 pour une isolation par le dessus.

5. Protection incendie :

5.1. Constats :

a) : absence de postes RIA.
b) : absence de portes de secours des personnels.

5.2. Décisions / actions retenues / recommandations :

a) : pour les postes RIA

→ Prévoir, durant les travaux de mise en conformité du magasin M1, une réservation pour une future installation des postes RIA (arrivée future des canalisations d'eau aux postes RIA).

b) : pour les portes de secours des personnels
→ Installation de portes de secours des personnels/*.
Le nombre et l'emplacement des portes de secours seront définis en coordination avec une entreprise spécialisée dans la protection incendie (normes de distance et de chemin d'accès en la matière). Les portes de secours étant équipées de serrures dites (d'évacuation anti paniques), il y aura lieu d'apprécier la pertinence de mise en place d'un dispositif de vérification/ contrôle d'inviolabilité *(afin d'interdire leurs utilisations comme « passage courant » ou pour le coulage de produits pharmaceutiques).*

6. Ventilation :

6.1. Constats :

a) : ventilation insuffisance des zones dites « de stockage courant ».

6.2. Décisions / actions retenues / recommandations :

a) : pour amélioration de la ventilation
→ Installation de dispositifs permettant une ventilation naturelle ou forcée des zones de stockage « courant ».
→ Etude technique et cotation financière :

- option 1 : installation d'évents de toiture qui permettent une circulation naturelle et continue de l'air chaud du bas vers le haut avec évacuation le long de la ligne faîtière de la toiture.
- option 2 : installation d'extracteurs électriques d'air dans la partie supérieure des murs (de Ø ≥ 60 cm).

NB : les 2 systèmes pourraient être combinés avec un fonctionnement temporisé des extracteurs électriques afin de limiter les coûts énergétiques.

7. Autres problèmes relevés :

7.1 Constats :

a) : inondations saisonnières du quai de réception.
b) : infiltrations dans le plafond de la zone sous atmosphère climatisée.
c) : absence de ligne téléphonique et de connexion au réseau informatique de la centrale.
d) : groupe climatisation unique avec le risque permanent de rupture de la chaîne de froid en cas de panne.
e) : absence de groupe électrogène pour un relais en cas de coupure d'électricité.

7.2 Décisions / actions retenues / recommandations :

a) : solution à proposer.
b) : solution à proposer.
c) : installation de lignes téléphoniques et solution pour la connexion réseau.
d) : acquisition et installation d'un groupe de climatisation de secours.
e) : acquisition et installation d'un groupe électrogène avec abri pour le magasin central.

Lot N°2 : Travaux de réhabilitation des PRA Atakpamé et Kara
Les travaux ci-dessous listés sont détaillés dans des rapports qui seront mis à la disposition de l'attributaire.

1. Revue du cahier des charges et contrôle des travaux sur les rubriques suivantes :
   - travaux de maçonnerie – béton,
   - enduit et revêtement,
   - menuiserie bois – métal – aluminium,
   - peinture – faux plafond,
   - électricité – téléphone – climatisation,
   - plomberie – sanitaire,
   - sécurité incendie,
   - chambre froide/isolation thermique,
   - construction d'un parking personnel CAMEG et d'un parking client,
   - aménagement et assainissement de la cour,
   - et toute autre rubrique jugée nécessaire.

2. Elaboration du cahier des charges et contrôle pour la fourniture et la pose d'étagères industrielles

Il s'agit de quantifier le nombre d'étagères répondant aux normes internationales (type euro-norme EN15512 ou équivalent) selon la typologie ci-après, en fonction de la surface exploitable en magasin :
   - Rayonnage zone picking au détail,
   - Rayonnage semi-lourd 5 lisses "pour réserve",
   - Rayonnage semi-lourd 4 lisse pour "commande en attente".

Lot N°3 : Travaux d'aménagement de garages pour les camions au Siège à Lomé

1. Etudes pour l'emplacement et les compartiments de garages

2. Revue du cahier des charges et contrôle des travaux sur les rubriques suivantes :
   - travaux de maçonnerie – béton,
   - menuiserie métallique
   - peinture,
   - électricité,
   - sécurité incendie,
   - et toute autre rubrique jugée nécessaire.

5. DESCRIPTION DES TÂCHES

Le Bureau a pour mission d'assurer l'étude, la supervision, le suivi et le contrôle des travaux conformément aux règlements et normes en vigueur, et selon les prescriptions figurant au Marché. Il est entièrement responsable de la supervision et du contrôle des travaux.

De façon spécifique, ses tâches sont décrites comme suit :

5.1. Réalisation des études techniques et les devis, élaboration des dossiers d'appel d'offres et participation au processus de sélection des entrepreneurs

Le Bureau disposera d'un fond de dossier dont les plans seront adaptés aux terrains proposés et aux bâtiments existants (orientation et disposition des ouvrages par rapport aux existants, aux vents dominants et aux autres équipements socio-collectifs). Dans le cas de non disponibilité de fond de dossier, le Bureau devra élaborer les plans nécessaires.

Le Bureau aura les tâches essentielles suivantes :

- l'élaboration d'une fiche signalétique pour chaque site ;
- l'élaboration d'un Avant Projet Sommaire (APS) à l'échelle convenable (plan de masse, Plans, coupes et façades, ainsi que les notices descriptives des travaux à réaliser)
- l'élaboration d'un Avant Projet Détaillé (APD) à l'échelle convenable (Plans d'Architecture : Plan de masse, plans, coupes, façades et perspectives)
- l'ingénierie pour tous les bâtiments :
    - Lot Structure : dimensionnement des fondations, calculs de structure, établissement des plans techniques et d'installation, élaboration des pièces écrites)
    - Lots Techniques : Etablissement des plans d'Electricité, de CVCD et de fluides, élaboration des pièces écrites
- la finalisation des solutions techniques en collaboration avec les services techniques de la CAMEG-TOGO
- l'élaboration des cadres de devis quantitatifs et descriptifs
- l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres suivant le modèle type du PNUD[2]
- la participation aux séances d'ouverture et d'analyse des offres en tant que personne ressource (y compris visite de sites en vue de la vérification des références, avis sur la cohérence des prix, etc.).

A la fin de cette phase, le Bureau soumettra au Maître d'Ouvrage un rapport de fin de mission d'études.

5.2. Validation des projets d'exécution

Le Bureau est chargé de faire réaliser, par l'entreprise concernée, les dossiers d'exécution. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le Bureau est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage. Le Bureau devra s'assurer avec l'appui des pharmaciens de la CAMEG-TOGO de la prise en compte des contraintes d'ordre pharmaceutique dans l'élaboration des plans d'exécution.

Sur la base du projet d'exécution, le Bureau est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché. Il contrôlera notamment que les moyens soient conformes aux sous détails des prix.

Le Bureau doit systématiquement apposer son visa sur tous les documents ou plans produits par l'entreprise avant ou pendant les travaux.

Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le bureau est chargé de valider le devis quantitatif détaillé des travaux et le calendrier prévisionnel d'exécution de ceux-ci. Il devra faire élaborer par l'entreprise les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le bureau est chargé de valider le devis quantitatif détaillé des travaux et le calendrier prévisionnel d'exécution de ceux-ci. Il devra faire élaborer les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

[2] ARMP : Autorité de Régulation des Marchés Publics du Togo

5.3. Etablissement et transmission des ordres de service

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le Bureau sont adressés à l'entrepreneur dans un délai de deux jours.

En aucun cas, le Bureau ne peut notifier les ordres de service réservés au Maître d'Ouvrage et relatifs :

- à la notification de la date de démarrage des travaux,
- au passage à l'exécution d'une tranche conditionnelle,
- au délai d'exécution des travaux,
- à la notification de prix nouveaux à l'entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à la modification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires).

Les ordres de service, dont une copie doit être remise au maître d'ouvrage, sont extraits d'un registre à souche fourni par ce dernier qui peut s'assurer à tout moment que les ordres de service ont bien été délivrés dans les délais impartis.

Les ordres de service faisant suite à une décision du maître d'ouvrage doivent être notifiés dans un délai de huit (08) jours.

5.4. Direction des réunions et production des rapports

Le Bureau est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au maître d'ouvrage de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte-rendu remis au maître d'ouvrage dans les délais prévus par les marchés de travaux. Le Bureau a en charge la réalisation et la mise à jour de la planification du chantier. Il fournira au maître d'ouvrage les éléments suivants lors des réunions hebdomadaires :

- un diagramme de GANTT sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l'encours et le réalisé,
- éventuellement un graphique PERT lorsque l'organisation du chantier le justifiera,
- une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités de travaux réalisés, ressources en matériaux et main d'œuvre) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé, ainsi que les éventuels problèmes sur le chantier.

Une réunion mensuelle sera organisée par le Bureau en présence des premiers responsables avisés dont les services techniques de la CAMEG-TOGO. Le Bailleur de fonds pourra y participer. Des réunions pourront également être organisées à la demande du maître d'ouvrage.

Dans le cas où le Bureau confie en sous-traitance, les prestations de contrôle géotechnique à un laboratoire local accepté par le maître d'ouvrage, les responsables ou représentants de ce dernier sur le chantier participeront obligatoirement à toutes les réunions de chantier. Par ailleurs, le maître d'ouvrage pourra en cas de besoin solliciter l'assistance de ce laboratoire pour des questions liées aux prestations géotechniques en rapport avec le projet.

Le maître d'ouvrage désignera un chef de projet et une équipe pour suivre le chef de mission dans les études, le suivi, le contrôle et la surveillance des travaux sur le chantier. A cet effet, le chef de mission et son équipe travailleront en étroite collaboration avec les homologues désignés. De ce fait, ces homologues participeront à toutes les réunions de chantier et prises de décision ainsi qu'à toutes les questions liées à la vie des chantiers.

Le Bureau tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Dans ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux

conditions climatiques. Ce journal deviendra la propriété du maître d'ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

Le Bureau établira et remettra au maître d'ouvrage, au cours de l'exécution des prestations les rapports mensuels et trimestriels suivant le calendrier ci-après :

Pour le rapport mensuel :
Chaque mois, dans les dix (10) jours, suivant le mois écoulé, un rapport de mission de contrôle et supervision des travaux.
Pour le rapport trimestriel :
Tous les trimestres, au plus tard, le quinze (15) du mois suivant le trimestre écoulé, un rapport détaillé d'avancement de chantier. A chaque fin de trimestre, le rapport mensuel est remplacé par un rapport trimestriel.

Chacun des rapports mensuels et trimestriels sera remis au maître d'ouvrage en quatre (4) exemplaires pour observations et après la prise en compte de ses observations par le Bureau.

Chacun desdits rapports de la mission de supervision et de contrôle des travaux comprendra :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet,
- la situation administrative du marché passé pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux,
- les comptes rendus des réunions mensuelles,
- les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches,
- les moyens matériels et humains mobilisés par les entreprises et par la Mission de Contrôle,
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- le relevé des communications importantes et des réceptions prononcées (les ordres de service seront systématiquement annexés aux rapports),
- les études réalisées par la Mission de Contrôle,
- les commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux,
- les prestations de la Mission de Contrôle,
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts, tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle,
- la situation des demandes de paiement des contractants (entreprise et mission de contrôle) et la situation des décaissements par source de financement,
- Un album des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés,
- les problèmes rencontrés lors de l'exécution de la mission.

Le bureau d'études a pour mission :

- d'assurer le suivi et le contrôle des travaux conformément aux règlements et normes en vigueur, et selon les prescriptions figurant au contrat.
- d'assurer la réception et la vérification des décomptes mensuels des entreprises, le suivi contractuel des entreprises, l'établissement des rapports d'avancement et les réunions hebdomadaires de chantier.

5.5. Contrôle des dispositions techniques

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux, telles que :

- la réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le Bureau procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir au Maître d'Ouvrage en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur,
- l'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine,
- le contrôle de l'organisation des chantiers et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels,
- la vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du maître d'ouvrage,
- l'acceptation du laboratoire de l'entreprise, la prise des dispositions concernant le laboratoire de l'entreprise afin de respecter les directives relatives au contrôle de l'exécution et de la mise en œuvre des matériaux,
- la vérification de la conformité des travaux aux projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service,
- la vérification par des essais préliminaires aux travaux, des formulations et des dosages proposés par l'entreprise,
- l'exécution des contrôles de réception sur approvisionnement de matériaux,
- la réalisation des contrôles d'exécution des travaux (fabrication des matériaux composés, suivi de la mise en œuvre à l'avancement).
- les essais nécessaires au contrôle des travaux (structure, géotechnique, hydrauliques, matériaux, topographie, etc.) sont les suivants (liste non exhaustive) : sondage et vérification des semelles et formulation du béton.
- les essais sur granulats (granulométrie, ES, Essais Los Angeles et MicroDeval, Essais de propreté, de concassage, de forme, d'adhésivité, dosage en matières organiques).
- les essais sur les bétons hydrauliques (teneur en eau des agrégats, poids spécifique des agrégats, analyse de béton frais, essais d'ouvrabilité, essais de compression et de traction sur éprouvette)
- les essais sur fondation d'ouvrages d'art et terrassement (piézométrie, sondages électriques, compacité des sables, cohésion des argiles, tassement, essais au pénétromètre, essais au scléromètre).

Le Bureau devra proposer dans son offre un programme indicatif pour les essais à effectuer, précisant la nature et la quantité des essais.

Le Bureau doit apporter à l'entreprise son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux. Le bureau devra coordonner son planning de contrôle avec celui des pharmaciens de la centrale pour couvrir tous les aspects relatifs aux bonnes pratiques de distribution pharmaceutique.

Pour exercer les contrôles généraux des travaux, les visites de chantiers par le maître d'ouvrage auront lieu régulièrement et aussi inopinément en cas de besoin. Le Bureau est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

5.6. Vérification des situations et décomptes

Cette prestation comportera la préparation et l'établissement des pièces de dépenses réglementaires telles que :

- les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, vérification des métrés présentés par l'Entreprise, etc.),
- les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc.), les décomptes périodiques sur la base des projets de décompte en factures remis par l'entreprise,
- l'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final établi par l'entreprise, qui sera présenté pour approbation au Maitre d'Ouvrage.

Le Bureau veillera notamment à ce que ce décompte final soit présenté sous la même forme fonctionnelle que le détail estimatif. Il établira l'état des soldes à partir du décompte final et des derniers décomptes mensuels y correspondant.

Le décompte général doit comprendre :

- le décompte final considéré,
- l'état de solde considéré,
- la récapitulation des acomptes et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général,
- les études des nouveaux prix demandés, la vérification des sous-détails des prix de l'entreprise,
- la préparation des pièces, concernant le cautionnement et le nantissement du marché en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du maître d'ouvrage.

5.7. Coordination entre les intervenants

Le Bureau est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissant dans le cadre du marché des travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc.) interviennent en parfaite cohérence ; il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine.

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'entreprise avec les contraintes d'exploitation de la voie, les travaux étant réalisés sous circulation. Le chantier devra être organisé de manière à minimiser la gêne pour les usagers.

5.8. Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et le règlement des litiges

Le Bureau est chargé d'examiner les réclamations de l'entreprise, des intervenants et riverains, au cours des travaux, de les présenter au maître d'ouvrage, et de formuler les propositions et les conseils sur les mesures à prendre.

Il contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cours de litiges.

Le Bureau proposera au maître d'ouvrage, les mesures coercitives qu'il jugerait nécessaires en cas de non application du marché par l'Entrepreneur.

5.9. Assistance à la mise au point des avenants éventuels

Le Bureau assistera le maître d'ouvrage dans la préparation des avenants et la confection des bordeaux de prix supplémentaires qui pourraient éventuellement être mis en place pendant l'exécution du marché de travaux, des décisions de réévaluation, des sursis d'exécution et des remises de pénalité, avec l'accord

préalable du Maitre d'ouvrage.

5.10. Assistance aux opérations de réception (AOR)

Le Bureau organise les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et définitives. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle du Maître d'Ouvrage. Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes.
Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également une mission un an plus tard selon la nature des travaux pour participer à la réception définitive.

5.11. Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves

Le Bureau est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée. Il est chargé de l'examen des désordres et insuffisances signalés par le maître d'ouvrage et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formulant des propositions quant à leur traitement.

5.12. Elaboration des dossiers des travaux exécutés

Le Bureau établit, conformément au modèle approuvé par le Maitre d'Ouvrage, la liste détaillée des documents constituant les dossiers des travaux exécutés (DTE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par l'entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage les plans de récolement.

Le Bureau remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois exemplaires dont un reproductible) au maître d'ouvrage ainsi que les notices de fonctionnement et d'entretien accompagnées des consignes d'exploitation de l'ouvrage. Le maître d'ouvrage transmettra ces documents aux différents services concernés.

6. MOYENS À METTRE EN ŒUVRE POUR LA MISSION

6.1. Personnel

L'équipe du Bureau devra comprendre le personnel clé (Experts) et le personnel d'appui ci-après détaillés.
Les compétences recherchées pour la mission sont résumées dans le tableau ci-après :

Compétences recherchées		Unité	Quantité	Profil	Expérience
1	Chef de mission	Homme. Mois	10	Ingénieur génie civil (BAC+5) assisté d'un Architecte (BAC+5) ou Architecte assisté d'un Ingénieur en Génie civil	3 missions analogues 10 années d'expérience professionnelle dans le domaine des études et contrôle de bâtiments
2	Assistant au Chef de mission	Homme. Mois	9	Ingénieur génie civil (BAC+5) assistant un Architecte (BAC+5) ou Architecte assistant un Ingénieur en Génie civil	2 missions analogues 7 années d'expérience professionnelle dans le domaine des études et contrôle de bâtiments
2	4 Contrôleurs permanents (dont 1par site)	Homme. Mois	24	Technicien Supérieur de génie civil (BAC+2)	2 missions analogues 5 années d'expérience professionnelle
3	Contrôleur des travaux d'électricité	Homme. Mois	6	Ingénieur Génie Electrique (BAC+5)	2 missions analogues 5 années d'expérience professionnelle

NB : Le chef de mission, son assistant et l'ingénieur électricien participent à toutes les phases de la mission (études et contrôle) soit neuf (9) mois tandis que les contrôleurs permanents ne participent qu'à la phase d'exécution soit six (06) mois. Un mois supplémentaire est prévu pour la phase préparatoire et la production du rapport final du Chef de mission.

6.2. Equipement de la Mission

Le Bureau devra assurer le soutien logistique complet à tout le personnel mis en place (secrétariat, moyens de transport, matériel informatique, appareils photographiques, fiches techniques, matériels de sécurité sur site, etc.)

Les véhicules nécessaires au fonctionnement de la mission de contrôle sont la propriété du Bureau. Ils pourront être loués ou achetés.

Néanmoins, le minimum d'équipement ci-après sera requis du Bureau de contrôle :

- deux voitures de liaison
- une moto pour chaque Contrôleur.

7. APPROCHE METHODOLOGIQUE

Le Bureau est tenu de proposer une approche méthodologique claire, précise, cohérente, permettant d'exécuter la mission de façon efficace et efficiente et intégrant les interventions des pharmaciens de la CAMEG-TOGO.

8. DUREE DE LA MISSION ET PRODUCTION DE RAPPORTS

La durée de la mission est estimée à dix (10) mois maximum, y compris la durée de transmission des rapports et des plans de récolement soit, trois (3) mois au plus pour la phase d'études jusqu'à l'attribution des marchés et six (6) mois au maximum pour l'exécution et la réception provisoire des travaux.

Le bureau doit transmettre au Maître d'ouvrage le projet de rapport final dans les quinze (15) jours suivant la réception provisoire des travaux. Le rapport définitif sera transmis quinze (15) jours suivant la réception définitive des travaux.

Pour le rapport final :

Le Bureau présentera un rapport détaillé de fin de chantier comprenant :

- le déroulement général des travaux,
- les performances du chantier en terme de respect des données de base sur :
  - le montant des travaux
  - le délai contractuel
  - les coûts unitaires
  - la situation financière du chantier
  - la qualité des travaux et l'appréciation générale sur l'entreprise
  - une évaluation technique et financière
  - les recommandations.

9. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

L'ouverture des plis et l'évaluation des offres se feront par un comité constitué à cet effet par le PNUD. Elle se déroulera en deux (2) étapes :

- La première étape consiste en l'ouverture des offres techniques. A cette étape, sera annoncée la présence des pièces constituant l'offre technique et toutes les informations que la Commission considère comme nécessaires.
- La deuxième étape consiste en l'ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant obtenus une note qualificative dans la première phase de l'analyse technique, et seront annoncés la présence des pièces constituant l'offre financière et éventuellement d'autres informations que la Commission Technique juge nécessaires.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu une note technique supérieure à la note minimale, à l'issue de l'évaluation technique, seront ouvertes.

Aucune offre ne sera rejetée à l'ouverture des plis, sauf les offres hors délai, qui seront renvoyées aux soumissionnaires sans être ouvertes.

10. DETERMINATION DE LA CONFORMITE DES OFFRES AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, la Commission devra s'assurer que chaque offre est pour l'essentiel conforme aux conditions requises par le dossier d'appel d'offres.

Aux fins de la présente disposition, une offre conforme pour l'essentiel au dossier d'appel d'offres, est une offre qui répond à tous les termes, conditions et spécifications du dossier d'appel d'offres, sans divergences ou réserves essentielles.

Lorsqu'une offre n'est pas conforme aux conditions requises par le dossier d'appel d'offres, elle sera rejetée par la Commission d'évaluation des offres.

Section 4 : formulaire de soumission[3]

[Insérez le lieu et la date]

A : [*insérez le nom et l'adresse du coordonnateur du PNUD]*

Chère Madame/Cher Monsieur,

La société soussignée propose par les présentes de fournir des services professionnels au titre de[*insérez le titre des services*] conformément à votre invitation à soumissionner en date du [*insérez la date*]età notre soumission. Nous déposons par les présentes notre soumission qui inclut la soumission technique et la soumission financière sous plis séparés et fermés.

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

a) toutes les informations et déclarations indiquées dans la présente soumission sont exactes et nous reconnaissons que toute fausse déclaration y figurant pourra conduire à notre élimination ;
b) nous ne figurons actuellement pas sur la liste des fournisseurs radiés ou suspendus de l'ONU ou sur toute autre liste d'autres organismes de l'ONU et nous ne sommes liés à aucune société ou personne figurant sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU ;
c) nous ne faisons l'objet d'aucune procédure de faillite et ne sommes partie à aucune procédure en cours ou action en justice susceptible de compromettre la continuité de notre activité ; et
d) nous n'employons et ne prévoyons d'employer aucune personne qui est employée ou qui a été récemment employée par l'ONU ou le PNUD.

Nous confirmons que nous avons lu, compris et que nous acceptons par les présentes les termes de référence qui décrivent les devoirs et responsabilités qui nous incombent aux termes de la RFP, ainsi que les conditions générales du contrat de services professionnels du PNUD.

Nous nous engageons à nous conformer à la présente soumission pour *[insérez la durée de validité indiquée dans la fiche technique]*.

Nous nous engageons, si notre soumission est acceptée, à entamer la fourniture services au plus tard à la date indiquée dans la fiche technique.

Nous comprenons et reconnaissons pleinement que le PNUD n'est pas tenu d'accepter la présente soumission, que nous supporterons l'ensemble des coûts liés à sa préparation et à son dépôt et que le PNUD ne sera pas responsable ou redevable desdits coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat de l'évaluation.

Cordialement,

[3] *Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.*

Signature autorisée [*en entier avec les initiales*] :_____
Nom et fonction du signataire : _____
Nom de la société : _____
Coordonnées : _____

[le cas échéant, veuillez apposer le cachet de votre société sur la présente lettre]

Section 5 : Documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire

Formulaire des informations relatives au soumissionnaire[4]

Date : *[insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]*
RFP n°: *[insérez le numéro]*
Page n°_____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire *[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]*		
2. En cas de coentreprise, dénomination sociale de chaque partie : *[insérez la dénomination sociale de chaque partie composant la coentreprise]*		
3. Pays d'immatriculation/d'activité effectif(s) ou prévu(s) :*[insérez le pays d'immatriculation effectif ou prévu]*		
4. Année d'immatriculation : *[insérez l'année d'immatriculation du soumissionnaire]*		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité :*[insérez l'adresse légale du soumissionnaire dans le pays d'immatriculation]*		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) :		
11. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s'ils sont déjà réglés :		
12. Informations relatives au représentant autorisé du soumissionnaire Nom : *[insérez le nom du représentant autorisé]* Adresse : *[insérez l'adresse du représentant autorisé]* Numéros de téléphone/fax :*[insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé]* Adresse électronique : *[insérez l'adresse électronique du représentant autorisé]*		
13. Figurez-vous sur la liste 1267.1989 du PNUD ou sur la liste d'exclusion de l'ONU ? (O / N)		
14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : ☐ tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique ☐ s'il s'agit d'une coentreprise/d'un consortium, le protocole d'accord ou la lettre d'intention relative à la constitution de la coentreprise/du consortium ou l'immatriculation de la coentreprise/du consortium, si elle/il est immatriculé(e) ☐ s'il s'agit d'une entreprise publique ou d'une entité détenue/contrôlée par un gouvernement, les documents attestant de son autonomie juridique et financière et de sa conformité au droit commercial		

[4] *Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions. Sous réserve de la fourniture d'informations supplémentaires, aucune modification de son format ne sera autorisée et aucun formulaire de substitution ne sera accepté.*

Formulaire des informations relatives aux membres d'une coentreprise (si elle est immatriculée)[5]

Date : *[insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]*
RFP n°: *[insérez le numéro]*

Page n°_____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire :*[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]*		
2. Dénomination sociale du membre de la coentreprise : *[insérez la dénomination sociale du membre de la coentreprise]*		
3. Pays d'immatriculation du membre de la coentreprise : *[insérez le pays d'immatriculation du membre de la coentreprise]*		
4. Année d'immatriculation : *[insérez l'année d'immatriculation du membre]*		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité :*[insérez l'adresse légale du membre dans le pays d'immatriculation]*		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) :		
1. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s'ils sont déjà réglés :		
13. Informations relatives au représentant autorisé du membre de la coentreprise Nom : *[insérez le nom du représentant autorisé du membre de la coentreprise]* Adresse : *[insérez l'adresse du représentant autorisé du membre de la coentreprise]* Numéros de téléphone/fax :*[insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé du membre de la coentreprise]* Adresse électronique : *[insérez l'adresse électronique du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*		
14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : *[cochez les cases correspondant aux documents originaux joints]* ☐tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique ☐ les statuts ou l'immatriculation de la société mentionnée au 2. ☐ s'il s'agit d'une entité détenue par un gouvernement, les documents attestant de son autonomie juridique et financière et de sa conformité au droit commercial.		

[5] *Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions. Sous réserve de la fourniture d'informations supplémentaires, aucune modification de son format ne sera autorisée et aucun formulaire de substitution ne sera accepté.*

Section 6 : formulaire de soumission technique

FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE
INSEREZ LE TITRE DES SERVICES

Remarque : les soumissions techniques qui ne respecteront pas le présent format de présentation pourront être rejetées. La soumission financière doit être incluse dans une enveloppe séparée.

Nom de l'organisation/la société soumissionnaire :	
Pays d'immatriculation :	
Nom de la personne à contacter au titre de la présente soumission :	
Adresse :	
Téléphone/fax :	
Courrier électronique :	

Sous-section 1 : EXPERTISE DE LA SOCIETE/ORGANISATION

Cette section doit expliquer de manière exhaustive les ressources du soumissionnaire s'agissant du personnel et des installations nécessaires à la satisfaction des exigences. L'intégralité du contenu de la présente section ***peut être modifié ou développé en fonction des critères d'évaluation indiqués dans la RFP****.*

1.1 Brève description du soumissionnaire en tant qu'entité. Fournissez une brève description de l'organisation/de la société soumissionnaire, ses mandats légaux/activités commerciales autorisées, l'année et le pays de constitution, les types d'activités et le budget annuel approximatif, etc. Mentionnez sa réputation, tout antécédent en matière de contentieux et d'arbitrage auquel l'organisation/la société a été mêlée et qui pourrait compromettre ou affecter la fourniture des services, en indiquant l'état/le résultat desdits contentieux/arbitrages.

1.2. Capacité financière.Fournissez les états financiers certifiés les plus récents (état des résultats et bilan) dûment certifiés par un expert-comptable, ainsi que la certification de leur réception par l'administration fiscale du gouvernement. Incluez toute cote de crédit, notation professionnelle, etc.

1.3. Réalisations et expérience. Fournissez les informations suivantes concernant votre expérience au cours des cinq (5) dernières années qui est liée ou utile à celle que le présent contrat requiert.

Nom du projet	Client	Valeur du contrat	Période d'activité	Types d'activités entreprises	Etat ou date d'achèvement	Coordonnées des références (nom, téléphone, courrier électronique)

Sous-section 2 : APPROCHE ET PLAN DE EXECUTION

La présente section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des TDR en identifiant les différents composants proposés, en répondant aux exigences, telles qu'indiquées, point par point, en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, et en démontrant comment la méthodologie proposée respecte ou dépasse les exigences.

2.1. Approche des services/travaux requis. Veuillez fournir une description détaillée de la méthodologie selon laquelle l'organisation/la société se conformera aux TDR du projet, en gardant à l'esprit leur adéquation nécessaire aux conditions locales et à l'environnement du projet.

2.2. Mécanismes de vérification en matière d'assurance de la qualité technique. La méthodologie doit également inclure des informations sur les mécanismes de vérification interne du soumissionnaire en matière d'assurance de la qualité technique.

2.3. Calendriers d'exécution. Le soumissionnaire doit fournir un diagramme de Gantt ou un échéancier de projet indiquant le déroulement détaillé des activités qui seront entreprises et leur chronologie respective.

2.4. Sous-traitance. Indiquez si des travaux seront sous-traités, à qui, quel pourcentage des travaux est concerné, les raisons sous-jacentes et les rôles des sous-traitants proposés. Une attention particulière doit être accordée à la description précise du rôle de chaque entité et de la manière dont tous les intervenants fonctionneront en tant qu'équipe.

2.5. Risques / mesures d'atténuation. Veuillez décrire les risques potentiels qui sont liés à la mise en œuvre du présent projet et qui peuvent avoir un effet sur l'obtention et la réalisation en temps voulu des résultats attendus, ainsi que sur leur qualité. Décrivez les mesures qui seront mises en place pour atténuer ces risques.
2.6 Informations et contrôle. Veuillez fournir une brève description des mécanismes proposés au titre du présent projet pour informer le PNUD et les partenaires, y compris un calendrier de présentation de rapports.

2.7 Stratégie de lutte contre la corruption. Définissez la stratégie de lutte contre la corruption qui sera appliquée dans le cadre du présent projet pour empêcher le détournement de fonds. Décrivez les contrôles financiers qui seront mis en place.

2.8. Partenariats. Expliquez tout partenariat avec des organisations locales, internationales ou autres qui est prévu pour la réalisation du projet. Une attention particulière doit être accordée à la description précise du rôle de chaque entité et de la manière dont tous les intervenants fonctionneront en tant qu'équipe. Nous vous incitons à fournir des lettres d'engagement émanant des partenaires et à indiquer si certains ou tous ont déjà travaillé ensemble de manière satisfaisante dans le cadre de projets antérieurs.

2.9 Déclaration d'information complète. Ceci a pour objet d'indiquer tout conflit d'intérêts potentiel, conformément à la définition correspondante figurant dans la section 4 du présent document, le cas échéant.
2.10 Autre. Toute autre observation ou information concernant l'approche et la méthodologie qui seront adoptées au titre du projet.

Sous-section 3 : PERSONNEL

3.1 Structure de direction. Décrivez la méthode de direction générale en ce qui concerne la planification et la mise en œuvre de cette activité. Incluez un organigramme au titre de la gestion du projet décrivant les relations des postes et fonctions clés.

3.2 Répartition des heures du personnel. Fournissez un tableau décrivant les activités de chaque membre du personnel et la durée de sa participation. (Remarque : ce tableau est essentiel et aucun remplacement des membres du personnel ne sera toléré une fois le contrat attribué, sauf dans des circonstances extrêmes et avec l'approbation écrite du PNUD. Si un tel remplacement est inévitable, il ne pourra se faire qu'avec une personne qui, de l'avis du chef de projet du PNUD, sera au moins aussi expérimentée que la personne remplacée et uniquement avec l'approbation du PNUD. Aucune augmentation des coûts ne sera prise en compte du fait d'un remplacement.)

3.3 Qualifications du personnel clé. Fournissez les CV des membres du personnel clé (chef d'équipe, personnel de direction et d'encadrement) qui participeront à la réalisation du présent projet. Les CV doivent démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au contenu des services. Veuillez utiliser le format de présentation ci-dessous :

Nom :		
Fonctions dans le cadre du contrat :		
Nationalité :		
Coordonnées :		
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :		
Connaissances linguistiques :		
Formation et autres qualifications :		
Résumé de l'expérience :		
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : du ___ au ___	**Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement**	**Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :**
Par ex., de juin 2004 à janvier 2005		
Etc.		
Etc.		
Référence n°1 (au minimum 3) :	*Nom* *Fonctions* *Organisation* *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.*	
Référence n° 2	*Nom* *Fonctions* *Organisation* *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.*	
Référence n° 3	*Nom* *Fonctions* *Organisation* *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.*	

Déclaration : Je confirme mon intention d'exercer les fonctions indiquées et ma disponibilité actuelle pour les assumer pour la durée du contrat envisagé. J'ai conscience que toute déclaration volontairement inexacte de ma part peut entraîner mon élimination avant ou pendant mon engagement. _____ _____ Signature du chef/membre de l'équipe Date de signature

Section 7 : Formulaire de soumission financière[6]

Le soumissionnaire doit fournirla soumission financière dans une enveloppe séparée du reste de la RFP, de la manière indiquée dans les instructions destinées aux soumissionnaires.

La soumission financière doit contenir la composition détaillée des coûts. Fournissez des chiffres séparés pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnel.

Toute estimation de frais remboursables, tels que les déplacements et les débours, doit être indiquée séparément.

Si la fourniture des services inclut du matériel, le barème de prix doit contenir des chiffres tant pour son achat que pour sa location. Le PNUD se réserve la possibilité de louer ou d'acheter purement et simplement le matériel par l'intermédiaire du prestataire.

Le format de présentation indiqué dans les pages qui suivent est proposé à titre de guide pour l'établissement de la soumission financière. Ce format de présentation inclut des dépenses spécifiques qui ne sont pas nécessairement requises ou applicables mais qui sont indiquées à titre d'exemples.

A. **Composition des coûts par produit livrable***

SN	Produits livrables *[énumérez-les tels qu'ils figurent dans les TDR]*	Pourcentage du prix total	Prix (forfaitaire, tout compris)
1	Produit livrable 1 rapport du 1er mois	20%	
2	Produit livrable 2 : Rapport du 1er trimestre	20%	
3	Produit livrable 3 : Rapport du 3è trimestre	20%	
4	Livrable 3 Rapport final	40%	
	Total	**100 %**	**FCFA**

** Base des tranches de paiement.*

B. **Compositions des coûts par élément de coût :**

Les soumissionnaires doivent fournir la composition des coûts au titre des prix indiqués ci-dessus pour chaque produit livrable à l'aide du format de présentation qui suit. Le PNUD utilisera la composition des coûts dans le cadre de l'évaluation du caractère raisonnable du prix, ainsi que pour le calcul du prix si les parties conviennent d'ajouter de nouveaux produits livrables au contenu des services.

[6] *Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.*

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire (FCFA)	Prix total Hors taxes (FCFA)
1	**Honoraires du personnel technique**				
1.1	Chef de mission, Ingénieur genie civil (Bac + 5)	h.m	10		
1.2.	Assistant au chef de mission, ingénieur en architecture (Bac + 5)	h.m	9		
1.2	Contrôleurs permanents (4 contrôleurs dont 1 par site)	h.m	24		
1.3	Contrôleur des travaux d'électricité	h.m	6		
1.4	Stagiaires (1 par lot site de travaux)	h.m	6		
2	**Logistique et fonctionnement**				
2.1	Véhicule pour accomplir la mission dans les règles de l'art et efficacement, y compris toutes sujétions	Ft/mois	9		
2.2	Motos pour les controleurs permanents	Ft/mois	24		
2.2	Edition des rapports d'état d'avancement des travaux et du rapport d'achèvement des travaux	Ft/mois	9		
2.3	Frais de gestion (Secrétariat, communication, expédition, administratif, etc.)	Ft/mois	9		
2.4	Autres équipements et logiciels	Ft	1		
	Total hors TVA de la Mission				

Section 8 : Contrat de services professionnels

Conditions générales applicables aux contrats d'entreprises

1. **STATUT JURIDIQUE**
   Le statut juridique de l'Entrepreneur est celui d'un prestataire indépendant vis-à-vis du PNUD. Le personnel et les sous-traitants de l'Entrepreneur ne doivent en aucun cas être considérés comme étant des employés ou mandataires du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies.

2. **INSTRUCTIONS D'AUTORITÉS EXTÉRIEURES**
   L'Entrepreneur ne sollicitera ni n'acceptera d'instructions d'aucune autorité extérieure au PNUD dans le cadre de l'exécution de ses services aux fins du présent Contrat. L'Entrepreneur s'abstiendra de toute action qui pourrait porter préjudice au PNUD ou à l'Organisation des Nations Unies et exécutera ses engagements avec la plus grande considération pour les intérêts du PNUD.

3. **RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR VIS-À-VIS DE SES EMPLOYÉS**
   L'Entrepreneur répond des compétences professionnelles et techniques de ses employés. Il sélectionnera, aux fins de l'exécution du présent Contrat, des personnes fiables qui mettront en œuvre de manière efficace les éléments du présent Contrat, respecteront les coutumes locales et feront preuve de hautes qualités morales et éthiques.

4. **CESSION**
   L'Entrepreneur ne peut céder, transférer, mettre en gage ou disposer autrement de tout ou partie du présent Contrat ou de ses droits, créances ou obligations découlant du présent Contrat, sauf accord écrit préalable du PNUD.

5. **SOUS-TRAITANCE**
   S'il doit faire appel à des sous-traitants, l'Entrepreneur doit dans chaque cas obtenir au préalable l'autorisation écrite du PNUD. L'approbation d'un sous-traitant par le PNUD ne dégage l'Entrepreneur d'aucune de ses obligations relatives au Contrat. Tout contrat de sous-traitance est régi par les dispositions du présent Contrat et doit s'y conformer.

6. **NON-OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES**
   L'Entrepreneur certifie qu'aucun fonctionnaire du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies n'a reçu ni ne recevra de l'Entrepreneur, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le Contrat ou son attribution. L'Entrepreneur reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle au contrat.

7. DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ

L'Entrepreneur s'engage à couvrir et à dégager le PNUD, ses fonctionnaires, mandataires, préposés et employés de toute responsabilité et à le défendre, à ses frais, en cas de poursuite, réclamation, demande ou responsabilité de toute nature, y compris les frais et débours y ayant trait, qui se fondent sur des actes ou des omissions de l'Entrepreneur, de ses employés, responsables, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Cette disposition s'applique, entre autres, aux réclamations et actions en responsabilité en matière de réparation des accidents du travail, de responsabilité des produits et de responsabilités liées à l'utilisation par l'Entrepreneur, ses employés, responsables, mandataires, préposés ou sous-traitants d'inventions ou de procédés brevetés, de documents protégés par des droits d'auteur ou autre propriété intellectuelle. Les dispositions de cet article resteront valables après la fin du Contrat.

8. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ CIVILE

8.1 L'Entrepreneur est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout équipement utilisé dans le cadre de l'exécution du présent Contrat.

8.2 L'Entrepreneur est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toute assurance appropriée en matière de réparation des accidents du travail ou équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du présent Contrat.

8.3 L'Entrepreneur est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance responsabilité d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, de blessures corporelles, perte ou dommage matériel découlant de la fourniture des services dans le cadre du Contrat ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre équipement appartenant ou loué à l'Entrepreneur ou à ses mandataires, préposés, employés ou sous-traitants exécutant une tâche ou des services liés au présent Contrat.

8.4 Sauf dans le cas de l'assurance concernant la réparation des accidents du travail, les polices d'assurance visées dans le présent article doivent :

(i) mentionner le PNUD en tant que co-assuré ;

(ii) contenir une clause de renonciation à la subrogation des droits de l'Entrepreneur à l'assureur contre le PNUD ;

(iii) stipuler que le PNUD doit être avisé par écrit trente (30) jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture.

8.5 L'Entrepreneur est tenu de produire à la demande du PNUD la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

9. SERVITUDES/PRIVILÈGES

L'Entrepreneur n'engendrera ni ne permettra que soit déposé ou maintenu auprès d'une charge publique ou du PNUD aucun privilège, action en saisie ou autre servitude en raison de sommes dues ou qui viendraient à être dues pour tout travail accompli ou matériel fourni dans le cadre du présent Contrat ou en raison de toute réclamation ou demande contre l'Entrepreneur.

10. PROPRIÉTÉ DES ÉQUIPEMENTS

Les équipements et matériels fournis par le PNUD restent sa propriété et doivent lui être restitués à la fin du Contrat ou lorsque l'Entrepreneur n'en a plus besoin, et ce dans l'état où celui-ci les a reçus, compte tenu de l'usure normale. L'Entrepreneur devra indemniser le PNUD pour tout équipement dont il est établi qu'il a subi des dommages et dégradations supérieures à l'usure normale.

11. DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS

La propriété intellectuelle et les autres droits exclusifs, y compris, sans s'y limiter, les brevets, droits d'auteur et marques déposées concernant les produits, documents et autres matériaux en relation directe avec le Contrat ou produits, préparés ou recueillis aux fin du Contrat ou pendant son exécution, appartiennent au PNUD. Sur demande du PNUD, l'Entrepreneur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires, d'établir tous les documents requis et, plus généralement, de prêter son concours en vue d'acquérir et de transférer de tels droits au PNUD conformément à la loi applicable.

12. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME OU DU SCEAU OFFICIEL DU PNUD OU DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

L'Entrepreneur ne rendra en aucune façon publique le fait qu'il est un prestataire du PNUD ; il s'abstiendra d'utiliser, de quelque manière que ce soit, le nom, l'emblème ou le sceau officiel du PNUD ou de l'Organisation de Nations Unies, ou toute abréviation du nom de ces institutions, dans le cadre de ses activités ou dans d'autres circonstances.

13. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

13.1 Tout document, carte, photographie, mosaïque, plan, rapport, recommandation, évaluation ou autre donnée élaboré ou reçu par l'Entrepreneur dans le cadre du présent Contrat est la propriété du PNUD et doit être traité comme un document confidentiel qui ne sera remis qu'aux fonctionnaires habilités du PNUD après achèvement des travaux prévus dans le Contrat.

13.2 En aucune circonstance, l'Entrepreneur ne révèlera à un tiers, à un gouvernement ou à une autorité extérieure au PNUD les informations dont il a connaissance par le biais de sa collaboration avec le PNUD et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation du PNUD. Il lui est également interdit de tirer quelque avantage que ce soit de ces informations. Ces dispositions resteront valables après la fin du Contrat.

14. FORCE MAJEURE ET AUTRES ÉVÉNEMENTS

14.1 L'expression « Force majeure » au sens du présent article désigne toute catastrophe naturelle, guerre (déclarée ou non), invasion, révolution, insurrection ou autre acte de nature ou de portée similaire indépendant de la volonté des Parties.

14.2 En cas d'événement de force majeure l'empêchant partiellement ou totalement d'honorer les obligations et responsabilités qui lui incombent en vertu du présent Contrat, l'Entrepreneur est tenu d'en aviser dès que possible le PNUD par écrit et en détail. L'Entrepreneur est également tenu de signaler au PNUD tout changement de circonstance ou tout événement entravant ou risquant d'entraver la bonne exécution du présent Contrat. Cette notification doit indiquer les mesures que l'Entrepreneur propose de prendre, y compris des alternatives à l'exécution du Contrat qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure. À réception de ladite notification, le PNUD pourra, à sa seule discrétion, prendre les mesures qu'il considère nécessaires ou appropriées au vu des circonstances, et notamment accorder à l'Entrepreneur une prolongation raisonnable du délai d'exécution des obligations découlant du Contrat.

14.3 Si, en raison de l'événement de force majeure, l'Entrepreneur se trouve dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent du présent Contrat, le PNUD a le droit de suspendre ou de résilier ledit Contrat selon les conditions prévues par l'article 15 « Résiliation », à l'exception du fait que le préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

15. RÉSILIATION

15.1 Chacune des parties peut résilier le présent Contrat pour juste motif, en tout ou en partie, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours à l'autre partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage tel que prévu par l'article 16 « Règlement des différends » ci-dessous n'est pas considéré comme une résiliation du Contrat.

15.2 Le PNUD se réserve le droit de résilier à tout moment le présent Contrat, sans motiver sa décision, moyennant un préavis écrit de quinze (15) jours à l'Entrepreneur. Dans ce cas, le PNUD remboursera à l'Entrepreneur les dépenses engagées dans une mesure raisonnable avant réception du préavis.

15.3 En cas de résiliation par le PNUD en vertu du présent article, le PNUD n'est tenu de régler à l'Entrepreneur que les travaux et services exécutés de manière satisfaisante et conformément à ce qui est expressément prévu dans le présent Contrat. L'Entrepreneur devra prendre immédiatement les mesures nécessaires pour achever les travaux et services de manière rapide et ordonnée et pour minimiser les pertes et autres dépenses.

15.4 Si l'Entrepreneur fait faillite, est mis en liquidation, est déclaré insolvable ou procède à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un liquidateur est nommé, le PNUD peut, sans préjudice de tous les autres droits ou recours qu'il peut faire valoir, résilier immédiatement le Contrat. L'Entrepreneur est tenu d'informer sans délai le PNUD s'il se trouve dans l'une des situations précédemment citées.

16. **RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

16.1. **Règlement à l'amiable**

Les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du présent Contrat, de sa violation, résiliation ou nullité. Si les Parties souhaitent un règlement amiable par voie de conciliation, la conciliation doit se dérouler conformément aux règles de conciliation de la CNUDCI (Commission des Nation Unies pour le droit commercial international) alors en vigueur ou à toute autre procédure convenue entre les parties.

16.2. **Arbitrage**

Si toutefois un différend, un litige ou une réclamation découlant du présent Contrat, de sa violation, résiliation ou nullité n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe précédent de cet article dans un délai de soixante (60) jours après réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation sera soumis à arbitrage par l'une ou l'autre des Parties, conformément aux règles d'arbitrage de la CNUDCI alors en vigueur, y compris les dispositions sur la loi applicable. Le tribunal d'arbitrage n'a pas le pouvoir d'infliger des dommages et intérêts à titre de sanction. Les parties sont liées par la décision rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif du différend, litige ou réclamation.

17. **PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS**

Aucune disposition du présent Contrat ou en rapport avec celui-ci ne peut être interprétée comme une renonciation expresse ou tacite aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organismes secondaires.

18. **EXONÉRATION FISCALE**

18.1 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies dispose, entre autres, que l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organismes secondaires, est exonérée de tout impôt direct, à l'exception des frais relevant du service public, et de tout droit de douane ou redevance de nature similaire concernant les articles importés ou exportés pour son usage officiel. En cas de refus d'une autorité gouvernementale de reconnaître l'exonération dont bénéficient les Nations Unies de tels impôts, droits ou redevances, l'Entrepreneur doit immédiatement consulter le PNUD afin de mettre en place une procédure mutuellement acceptable.

18.2 En conséquence, l'Entrepreneur autorise le PNUD à déduire de ses factures les montants correspondant à de tels impôts, droits ou redevances, à moins que l'Entrepreneur n'ait préalablement consulté le PNUD et que le PNUD l'ait, pour chaque cas, expressément autorisé à payer lesdits impôts, droits ou redevances sous réserve. Dans cette éventualité, l'Entrepreneur doit fournir au PNUD la preuve écrite que le paiement de ces impôts, droits ou redevances a été effectué et dûment autorisé.

19 TRAVAIL DES ENFANTS

19.1 L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui, ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé dans des pratiques contraires aux droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, notamment son article 32 qui exige, entre autres, que tout enfant soit protégé contre l'accomplissement de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

19.2 Tout manquement à cette déclaration et garantie donne au PNUD le droit de mettre fin sans délai au présent Contrat, sur simple préavis à l'Entrepreneur, sans aucun frais pour le PNUD.

20. MINES

20.1 L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui, ni aucun de ses fournisseurs, n'est engagé activement et directement dans des brevets ou dans le développement, assemblage, production, commerce ou fabrication de mines ou de composants primaires entrant dans la fabrication de mines. Le terme « Mines » désigne les dispositifs définis dans l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II additionnel de la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.

20.2 Tout manquement à cette déclaration et garantie donne au PNUD le droit de mettre fin sans délai au présent Contrat, sur simple préavis à l'Entrepreneur, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation ou sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

21. RESPECT DE LA LOI

L'Entrepreneur est tenu de respecter toutes les lois, ordonnances, règles et règlements qui s'appliquent à l'exécution de ses obligations découlant du présent Contrat.

22. MODIFICATION

Aucune modification du présent Contrat, aucune dérogation à ses dispositions, aucun lien contractuel supplémentaire avec l'Entrepreneur n'est valable et opposable au PNUD s'il (elle) n'a fait l'objet d'un avenant au Contrat signé par le fonctionnaire du PNUD habilité.

CONDITIONS PARTICULIERES

1. La désignation « Entrepreneur» dans les Conditions générales est ici supprimée et remplacée par « [Nom de l'entreprise] ».

2. **UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME OU DU SCEAU OFFICIEL**

L'article 12 concernant l'utilisation du nom, de l'emblème ou du sceau officiel de l'Organisation des Nations Unies est intégralement révisé comme suit :

12.1 [Nom de l'entreprise] accepte que toute utilisation par [Nom de l'entreprise] du nom, de l'emblème ou du sceau officiel de l'Organisation des Nations Unies ou du PNUD dans le cadre de cet Accord doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite du PNUD. Aucune autorisation ne sera accordée pour une utilisation à titre commercial. Nonobstant ce qui précède, [Nom de l'entreprise] est toutefois autorisé à citer le nom du PNUD dans la liste générale de ses clients ou, ponctuellement, comme référence dans des propositions spécifiques, sans avoir à solliciter l'accord écrit préalable du PNUD.

12.2 Le PNUD est tenu de reconnaître comme il convient les services bénévoles fournis par [Nom de l'entreprise]. Les parties se consulteront concernant la forme que pourra prendre cette reconnaissance.

12.3 Le PNUD accepte que toute référence publique à [Nom de l'entreprise] ou à ses services bénévoles, ou toute utilisation du logo de [Nom de l'entreprise] doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de [Nom de l'entreprise].

3. **CONFIDENTIALITÉ**

L'article 13 des Conditions générales est intégralement révisé comme suit :

13.1 [Nom de l'entreprise] reconnaît que la confidentialité des informations non publiques qui lui sont communiquées par le PNUD aux fins du présent Contrat revêt une importance capitale. En conséquence, [Nom de l'entreprise] accepte de préserver la confidentialité de telles informations non publiques et dans ce but, consent aux dispositions suivantes.

13.2 Le terme « Informations confidentielles » désigne tout support, document, enregistrement, rapport ou information communiqué à ou mis à la disposition de [Nom de l'entreprise] par le PNUD, sous forme écrite, orale, électronique, enregistrée, photographique ou autre et sur tout support, dans le cadre de la négociation du présent Accord ou de la fourniture des Services définis par cet Accord, que ces informations soient connues ou inventées et qu'elles soient ou non expressément identifiées comme « confidentielles ».

13.3 Les informations confidentielles devront être traitées en toute confidentialité et gérées comme suit :

a) [Nom de l'entreprise] ne divulguera, publiera ni ne diffusera les Informations confidentielles à aucune personne ou entité, en dehors des situations prévues par le présent Accord. [Nom de l'entreprise] fera le nécessaire pour empêcher une telle divulgation, publication ou diffusion des Informations confidentielles et [Nom de l'entreprise] accepte que de tels efforts soient destinés à protéger la confidentialité des Informations confidentielles contre toute divulgation, publication ou diffusion hors des cas prévus par cet Accord ;

b) [Nom de l'entreprise] utilisera les Informations confidentielles exclusivement dans le cadre du motif pour lequel elles lui ont été confiées ;

c) [Nom de l'entreprise] s'engage à mettre en place de manière pérenne des procédures internes suffisantes pour préserver et garantir la confidentialité des Informations confidentielles.

d) [Nom de l'entreprise] pourra communiquer des Informations confidentielles aux personnes ou entités suivantes :

- Les membres de son personnel ainsi que du personnel de ses filiales et entités associées, y compris leurs sous-traitants, selon les dispositions du paragraphe 5 ci-dessus (sous-traitance), qu'il aura désignés et pour qui la connaissance des Informations confidentielles est nécessaire aux fins de l'exécution du présent Accord, et
- Toute autre partie, avec l'accord écrit préalable du PNUD.

13.4 [Nom de l'entreprise] sera tenu responsable en cas de violation des conditions du présent article 13 par l'un de ses employés, agents, représentants ou sous-traitants à qui les Informations confidentielles auront été communiquées.

13.5 [Nom de l'entreprise] est dégagé de ses obligations à l'égard toute Information confidentielle qui (a) est rendue publique ou disponible à tout moment sans violation de cet Accord par [Nom de l'entreprise], (b) était connue de [Nom de l'entreprise] avant la date d'établissement du présent Accord, ou exploitée de manière indépendante par [Nom de l'entreprise] sans s'appuyer sur les Informations confidentielles ; (c) a été communiquée à [Nom de l'entreprise] par un tiers qui ce faisant, selon [Nom de l'entreprise], n'a pas manqué à une obligation de confidentialité ; (d) est exigée par une disposition légale, y compris toute loi, règle statutaire, règlement ou norme professionnelle applicable, dans la mesure où [Nom de l'entreprise] avertit le PNUD par écrit d'une telle demande (si la loi l'y autorise) afin de permettre au PNUD, à ses frais, d'y faire opposition et/ou de demander une ordonnance conservatoire ; ou (e) est communiquée dans le cadre d'une procédure d'arbitrage entre les Parties en rapport avec cet Accord ou les Services.

13.6 Toutes les Informations confidentielles communiquées à [Nom de l'entreprise], sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, ainsi que toutes leurs copies, doivent être restituées par [Nom de l'entreprise] au PNUD ou, sur demande du PNUD et sous réserve d'interdiction par toute loi, règle ou règlement, immédiatement détruites, à condition que [Nom de l'entreprise] ait mis en place un dispositif d'archivage de ses documents de travail ainsi que desdites Informations confidentielles conforme aux exigences légales ou d'audit concernant la documentation du travail réalisé.

13.7 Ces obligations et limitations relatives aux Informations confidentielles resteront en vigueur pour une durée de 3 ans après résiliation ou expiration de cet Accord.

13.8 [Nom de l'entreprise] reconnaît et accepte que la divulgation d'Informations confidentielles constitue une violation fondamentale du présent Accord autorisant le PNUD à faire valoir tous les recours qui sont à sa disposition en cas de telle violation, y compris la résiliation et/ou une action en justice.

4. **RÉSILIATION**

L'article 15 des Conditions générales (Résiliation) est modifié comme suit :

Paragraphe 15.2 : « Le PNUD se réserve le droit de résilier à tout moment le présent Accord, sans motiver sa décision, moyennant un préavis écrit de quinze (15) jours à [Nom de l'entreprise]. » ;

Paragraphe 15.3 : « En cas de résiliation, [Nom de l'entreprise] devra prendre immédiatement les mesures nécessaires pour achever les travaux et services de manière rapide et ordonnée afin de faciliter l'arrêt progressif des activités. »

Paragraphe 15.4 : « Si [Nom de l'entreprise] fait faillite, est mis en liquidation, est déclaré insolvable ou procède à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un liquidateur est nommé, le PNUD peut, sans préjudice de tous les autres droits ou recours qu'il peut faire valoir, résilier immédiatement le présent Accord. [Nom de l'entreprise] est tenu d'informer sans délai le PNUD s'il se trouve dans l'une des situations précédemment citées. »

5. **ARBITRAGE/RESPONSABILITÉ**

Les éléments suivants sont ajoutés à la fin de l'article 16.2 des Conditions générales :
[Nom de l'entreprise] ne sera en aucun cas tenu responsable pour toute perte, dommage, frais ou dépense imputable à tout acte, omission ou déclaration inexacte émanant du PNUD, de ses directeurs, employés ou mandataires. En outre, [Nom de l'entreprise] est dégagé de toute responsabilité envers le PNUD concernant tout matériel, logiciel informatique, information ou équipement tiers sélectionné ou fourni par le PNUD. À l'exception des questions relatives à la violation des dispositions relatives à la Confidentialité, l'Inviolabilité des documents, la Sécurité et les Droits exclusifs, et sans préjudice des obligations de [Nom de l'entreprise] en matière d'indemnisation stipulées dans les autres articles de cet Accord, [Nom de l'entreprise] est dégagé de toute responsabilité envers le PNUD concernant les services bénévoles, sauf en cas de négligence grave ou de mauvaise conduite volontaire de [Nom de l'entreprise], de ses partenaires, directeurs, employés, mandataires ou sous-traitants dans le cadre de l'exécution du présent Accord, dont la portée aura été définie entre les Parties ou par un tribunal d'arbitrage.

6. L'article 18.2 (Exonération fiscale) des Conditions générales est supprimé.

7. L'article 23 suivant est ajouté aux Conditions générales :
À la signature du présent Accord, [Nom de l'entreprise] n'a connaissance d'aucun élément qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêt ou à la survenue d'un conflit d'intérêt en relation avec la fourniture des services bénévoles. [Nom de l'entreprise] portera immédiatement à la connaissance du PNUD tout élément susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt ou à la survenue d'un conflit d'intérêt afin de trouver une solution rapide et satisfaisante pour éviter une telle situation.

8. L'article 24 suivant concernant la « Fourniture des services » est ajouté aux Conditions générales :
FOURNITURE DES SERVICES

24.1 Les Services fournis par [Nom de l'entreprise] dans le cadre du présent Accord ne devront pas obliger [Nom de l'entreprise] à fournir ultérieurement d'autres services de ce type, auxiliaires ou associés. Si, après expiration ou résiliation de cet Accord, d'autres services en rapport avec l'objet de cet Accord s'avèrent nécessaires, les Parties attestent que ces services seront fournis par le PNUD conformément aux règlements, règles et pratiques du PNUD. Si [Nom de l'entreprise]

venait à recommander un produit ou un service dans le cadre de sa mission de conseil, [Nom de l'entreprise] ne pourrait en aucun cas être le fournisseur desdits produits ou services.

24.2 Si le PNUD fait, par la suite, appel à un autre entrepreneur dans le cadre de services en rapport avec l'un des aspects des Services bénévoles fournis, [Nom de l'entreprise] devra coopérer avec ledit entrepreneur selon les instructions du PNUD, ce qui inclut, entre autres, le partage d'informations.

9. L'article 25 suivant concernant « L'accès et l'utilisation de données du PNUD par [Nom de l'entreprise] » est ajouté aux Conditions générales :

ACCÈS ET UTILISATION DE DONNÉES DU PNUD PAR [NOM DE L'ENTREPRISE]

25.1 L'accès et l'utilisation de données du PNUD par [Nom de l'entreprise] dans le cadre de cet Accord sont régis par les procédures suivantes :

(a) Le PNUD fournira des supports électroniques aux membres du personnel désignés de [Nom de l'entreprise].

(b) [Nom de l'entreprise] exploitera lesdits supports électroniques, y compris les dossiers, fichiers électroniques et e-mails, sur un ordinateur spécifique, dédié et sécurisé lui appartenant, auquel seuls les membres de son personnel qu'elle aura désignés et signalés par écrit au PNUD auront accès. Ces données électroniques ne seront pas utilisées sur le système informatique centralisé de [Nom de l'entreprise].

(c) À expiration de l'Accord, [Nom de l'entreprise] ne sera plus autorisé à stocker ces données ou supports électroniques sur l'ordinateur dédié ni sur tout autre ordinateur lui appartenant.

(d) [Nom de l'entreprise] restituera les supports électroniques au PNUD lorsqu'il n'en aura plus besoin ou, au plus tard, à expiration ou résiliation de l'Accord.

(e) [Nom de l'entreprise] s'abstiendra de modifier ou de supprimer les informations contenues sur les supports électroniques si ces actions ne sont pas justifiées dans le cadre de leur exploitation.

(f) À la fin de l'exécution de ses Services, et au plus tard à l'expiration ou résiliation du présent Accord, [Nom de l'entreprise] effacera ou détruira toute donnée présente sur l'ordinateur dédié ou sur tout autre ordinateur lui appartenant.

(g) En dehors de leur utilisation, les supports électroniques seront stockés dans un lieu sûr de [Nom de l'entreprise] auquel seuls les membres du personnel dédiés de [Nom de l'entreprise] auront accès.

10. L'article 26 suivant concernant « L'inviolabilité des documents du PNUD » est ajoutée aux Conditions générales :

INVIOLABILITÉ DES DOCUMENTS DU PNUD

26.1 [Nom de l'entreprise] reconnaît que le présent Accord est régi par la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, 1 U.N.T.S 15 (1946), que les États-Unis d'Amérique ont rejointe en 1970, 21 U.S.T. 1418, [1970] T.I.A.S. N° 6900 (la « Convention des Nations Unies »), et en particulier son article 2, sections 2, 3 et 4. En conséquence, [….] reconnaît que les archives et tous les documents appartenant au PNUD, y compris les documents fournis par le PNUD hors du cadre de l'Accord, sont inviolables, quels que soient leur lieu de stockage et leur détenteur. En tant que tels, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune recherche, réquisition, confiscation, expropriation ou autre forme d'ingérence, que ce soit dans le cadre d'une action législative, juridique, administrative ou exécutive. [….] accepte que s'il doit communiquer des documents fournis par le PNUD à [Nom de l'entreprise] en raison d'un ordre ayant force d'obligation émanant d'une autorité judiciaire compétente ayant juridiction sur lui, de normes professionnelles ou règlementaires ou d'une procédure d'arbitrage entre les parties, avant de procéder à la communication ou à la remise desdits documents (sauf en cas de procédure d'arbitrage entre les parties), et sauf interdiction d'une telle action par la loi ou les normes professionnelles ou règlementaires en vigueur, [Nom de l'entreprise] devra, dans la mesure du possible, en avertir immédiatement le PNUD afin de lui permettre, à ses frais, de demander une ordonnance conservatoire ou de prendre toute autre mesure lui permettant de faire valoir ses privilèges et immunités au titre de la Convention des Nations Unies. [Nom de l'entreprise] s'engage également à informer une telle autorité légale, règlementaire ou professionnelle compétente que le PNUD allègue que de tels documents sont inviolables et ne peuvent faire l'objet d'aucune recherche, réquisition, confiscation, expropriation ou autre forme d'ingérence.

11. L'article 27 suivant concernant la « Sécurité » est ajouté aux Conditions générales :

27.1 [Nom de l'entreprise] reconnaît que la confidentialité et l'inviolabilité des Informations confidentielles qui lui sont communiquées par le PNUD aux fins du présent Accord revêt une importance capitale pour le PNUD. En conséquence, en plus des dispositions précédentes concernant la confidentialité et l'inviolabilité, [Nom de l'entreprise] s'engage à mettre tout en œuvre pour préserver la sécurité de telles informations.

27.2 Sans limitation de ce qui précède, [Nom de l'entreprise] doit garantir la sécurité de telles informations et documentations stockées sur ses outils légaux et autres systèmes informatiques de sorte qu'aucune personne extérieure aux employés de [Nom de l'entreprise] travaillant dans le cadre du présent Accord ne puisse les lire, les récupérer ou les reconstituer.

27.3 [Nom de l'entreprise] avertira immédiatement le PNUD par écrit en cas d'accès ou d'utilisation non autorisée, ou de tentative d'accès ou d'utilisation non autorisée de ses outils légaux et autres systèmes informatiques ou des informations et documentations définies dans le paragraphe 13.1 ci-dessus, dans la mesure où ces actions viseraient le projet du PNUD. [Nom de l'entreprise] mettra en œuvre les moyens nécessaires pour faire cesser sans délai un tel accès ou une telle utilisation non autorisés.

27.4 Pendant la durée du présent Accord, le PNUD peut procéder à l'inspection des locaux de [Nom de l'entreprise] aux heures d'activité habituelles et peut demander à [Nom de l'entreprise], sans limitation de ses obligations définies au paragraphe 13.1 ci-dessus, d'appliquer certaines modifications adaptées afin de renforcer le niveau de sécurité.

2. L'article 28 suivant concernant le « Statut des parties » est ajouté aux Conditions générales :

STATUT DES PARTIES

28.1 Le statut juridique de [Nom de l'entreprise] est celui défini à l'article 1 des Conditions générales jointes en Annexe A. Toutefois, les employés de [Nom de l'entreprise] endossant des fonctions officielles vis-à-vis du PNUD dans le cadre du présent Accord peuvent se voir attribuer le statut d'Experts en mission au sens de la Convention des Nations Unies ou de personnes exécutant des services tel que défini par les Accords de base type en matière d'assistance passés par le PNUD avec les gouvernements.

28.2 Les Parties reconnaissent et acceptent que leur collaboration telle que définie dans le présent Accord n'est pas exclusive.