



# **INVITATION A SOUMISSIONNER**

**Sélection d'un Cabinet d'audit ou d'un Bureau d'étude pour la micro évaluation des partenaires de mise en œuvre des projets/programmes.**

**RFP 2017 - 003**



**Programme des Nations Unies pour le développement  
JUILLET 2017**

# Section 1. Lettre d'invitation

Bangui, le 17 Juillet 2017

## Micro évaluation des partenaires de mise en œuvre de projets/programmes

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

Le tableau ci-après comprend la liste des partenaires de mise en oeuvre qui certainement sera revue.

N°	Organization Name	Acronymes	Organization Type
1	Alliance Coopérative de Développement, d'Entraide et de Solidarité		International NGO
2	Association d'Eleveurs pour la Production Alimentaire		National NGO
3	Association Missionnaire pour les Âmes Perdus		National NGO
4	Action pour la Population et le Développement Durable	APSUD	National NGO
5	Aviation Sans Frontière France		International NGO
6	ACTION TECHNIQUE POUR UN DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE		International NGO
7	Ecole Catholique Associée en Centrafrique	ECAC	National NGO
8	Enfants Sans Frontières	ESF	National NGO
9	Groupe d'Action de Paix et de Formation pour la Transformation		National NGO
10	Cercle Genres pour le Développement et la Paix Durable		National NGO
11	GRAINES		International NGO

12	IEDA Relief		International NGO
13	International Partnership for Human Development		International NGO
14	Kode ti Kwa		National NGO
15	Association Agropastorale de NDA		National NGO
16	VISION TO CHANGE THE WORLD		International NGO
17	Association Grenier d'Afrique		International NGO

N°	Organization Name	Acronymes	Organization Type
18	Association de Cadres Musulmans de Centrafrique	ACCM	National NGO
19	Association Centrafricaine Pour le Développement Economique et Social	ACDES	National NGO
20	Action Contre la Faim	ACF	International NGO
21	ACT Alliance / Lutheran World Federation	ACT/LWF	International NGO
22	Agency for Technical Cooperation and Development	ACTED	International NGO
23	Association pour le développement de M'Bres	ADEM	National NGO
24	ARBRE DE VIE	ADV	National NGO
25	Women's Evangelical Association of Bossangoa	AFEB	National NGO
26	Association des Femmes pour la Promotion de l'Entreprenariat	AFPE	National NGO
27	Agence Humanitaire Africaine	AHA	International NGO
28	Alliance for International Medical Action	ALIMA	International NGO
29	Bangui Sans Frontière	BSF	National NGO
30	CARITAS CENTRAFRIQUE	CARITAS CENTRAFRIQUE	National NGO
31	Community Humanitarian Emergency Board	COHEB	International NGO
32	Concern	Concern	International NGO
33	Cooperazione Internazionale - COOPI	COOPI	International NGO
34	Catholic Organisation for Relief and Development Aid	CORDAID	International NGO
35	Catholic Relief Services	CRS	International NGO
36	Danish Refugee Council	DRC	International NGO
37	Emergency ONG	Emergency ONG	International NGO
38	Fondation Suisse pour le Déminage	FSD	International NGO
39	Handicap International	Handicap International	International NGO
40	IDEAL International	IDEAL	National NGO
41	International Medical Corps	IMC	International NGO
42	INTERNEWS	INTERNEWS	International NGO

43	INTERSOS	INTERSOS	International NGO
44	International Rescue Committee	IRC	International NGO
45	JUPEDEC (United Youth for the Protection of the Environment and Community Development)	JUPEDEC	National NGO
46	Main dans la Main pour l'Assistance Humanitaire et le Développement Durable	MAHDED	National NGO
47	Médecins d'Afrique	MDA	International NGO
48	Médecins du Monde France	MDM France	International NGO
49	Mercy Corps	Mercy Corps	International NGO
50	Mentor Initiative	MI	International NGO
51	Norwegian Refugee Council	NRC	International NGO
52	OXFAM GB	OXFAM GB	International NGO
53	OXFAM Intermón	OXFAM Intermón	International NGO
54	Plan International	Plan	International NGO
55	Person in Need Relief Mission	PNRM	National NGO
56	Première Urgence - Aide Médicale Internationale	PU-AMI	International NGO
57	Rebâtisseurs de la muraille des oeuvres de Dieu	REMOD	National NGO
58	RESCUE TEAM	RT	International NGO
59	Save the Children	SC	International NGO
60	Search for Common Ground	SFCG	International NGO
61	Solidarités International	Solidarités	International NGO
62	TEARFUND	TEARFUND	International NGO
63	Triangle Génération Humanitaire	TGH	International NGO
64	VITALITE PLUS	VITALITE PLUS	National NGO
65	War Child UK	WC	International NGO
66	World Vision International	WVI	International NGO

## **PARTENAIRES DU PNUD**

<b>N°</b>	<b>Organization Name</b>	<b>Acronymes</b>	<b>Organization Type</b>
67	Agence Centrafricaine pour la Formation Professionnelle et l'Emploi	ACFPE	Office Public
68	Mairie de Bambari	Mairie Bambari	Office Public
69	Jeunesse Pionnière Nationale Bambari	JPN Bambari	Office Public
70	Association des Femmes Juristes de Centrafrique	AFJC	National NGO

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  
***Avenue de l'Indépendance en face du Ministère des Transports***  
***B.P : 872 Bangui***  
***E-mail : achats.cf@undp.org***  
**A l'attention de : Sevenais Sterling, DPA/O**

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard le mercredi **24 Juillet 2017 à 15h00**, heure de Bangui et doit indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

Si vous avez reçu la présente RFP dans le cadre d'une invitation directe du PNUD, sa transmission à une autre entreprise nécessite que vous notifiiez au PNUD une telle transmission et le nom de la société destinataire de l'invitation.

Dans l'hypothèse où vous auriez besoin d'explications, nous vous invitons à contacter la personne désignée dans la fiche technique ci-jointe en qualité de coordonnateur des questions liées à la présente RFP.

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

Cordialement,

Sevenais Sterling,  
Directeur Pays Adjoint/Opérations

## Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires<sup>1</sup>

### 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* » désigne la 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.

---

<sup>1</sup> 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.**

« 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-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.

- m) « Termes de référence » (TOR) 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 présente RFP. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans la présente RFP 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 présente RFP seront respectées et, sauf indication contraire, le soumissionnaire a lu, compris et accepté l'ensemble des instructions figurant dans la présente RFP.
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 présente RFP.
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/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP\\_Anti-fraud\\_Policy\\_French\\_FINAL.pdf](http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy_French_FINAL.pdf)  
et  
<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions>).
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 pour toute autre motif qui pourra être retenu par le PNUD ou à sa seule et entière discrétion.**

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-divulgateion 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 RFP jusqu'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 messenger 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 fournir les 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 présentée dans 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 fabriqués ou produits 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 SEPARÉES 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° 20).
- 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 11 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 :

<p><b><u>Notation de la soumission technique (ST) :</u></b></p> <p><b>Notation de la ST</b> = (note totale obtenue par la soumission / note maximum pouvant être obtenue par la ST) x 100</p> <p><b><u>Notation de la soumission financière (SF) :</u></b></p> <p><b>Notation de la SF</b> = (prix offert le plus bas / prix de la soumission examinée) x 100</p> <p><b><u>Note combinée totale :</u></b></p> <p>(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 %)</p> <p><b>Notation combinée et finale totale de la soumission</b></p>
--

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 concerné, 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/](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, soit solliciter 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. <sup>2</sup>	Renvoi aux instructions	Données	Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	Found Commun Humanitaire
2		Titre des services/travaux :	Microévaluation de capacité des partenaires de mise en oeuvre des programmes/projets
3		Pays/région du lieu des travaux :	République centrafricaine
4	C.13	Langue de la soumission :	<input type="checkbox"/> <b>Français</b>
5	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une soumission au titre de certaines parties ou sous-parties des TOR	<input type="checkbox"/> <b>Interdit</b>
6	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une variante	<input type="checkbox"/> <b>ne sera pas examinée</b>
7	C.22	Une conférence préparatoire sera organisée le :	N/A
8	C.21	Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt	<input type="checkbox"/> <b>120 jours</b>
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantie de soumission	<input type="checkbox"/> <b>Non requise</b>
10	B.9.5	Types de garantie de soumission acceptables <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> <b>Sans objet</b>
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission	<input type="checkbox"/> <b>Sans objet</b>
12		Avance lors de la signature du contrat	<input type="checkbox"/> <b>Interdite</b>
13		Indemnité forfaitaire	<input type="checkbox"/> <b>Ne sera pas imposée</b>

<sup>2</sup> Tous les numéros de la FT sont cités à titre de références dans les instructions destinées aux soumissionnaires. Tous les numéros de la FT qui correspondent à des données ne peuvent faire l'objet d'aucune modification. Seules les informations figurant dans la 3<sup>ème</sup> colonne peuvent être modifiées par l'utilisateur. Si les informations sont sans objet, la 3<sup>ème</sup> colonne doit indiquer « sans objet » mais ne peut pas être supprimée.

<sup>3</sup> Les cautionnements ou autres instruments délivrés par des institutions financières n'ayant pas le statut de banque sont ceux que le PNUD préfère le moins. Sauf indication contraire, ils devront être considérés comme n'étant pas acceptés par le PNUD.

14	F.37	Garantie de bonne exécution	<input type="checkbox"/> <u>Non require</u>
15	C.17 C.17b)	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	<input type="checkbox"/> <u>Devise locale</u>
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	04 jours avant la date limite de dépôt.
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions <sup>4</sup>	Directeur Adjoint aux Opérations du PNUD : Adresse de courrier électronique : <a href="mailto:achats.cf@undp.org">achats.cf@undp.org</a>
18	B.11.1	Mode de diffusion des informations complémentaires à la RFP et des réponses/explications demandées	<b><u>Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique par l'adresse :</u></b> <a href="mailto:achats.cf@undp.org">achats.cf@undp.org</a>
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doit être fourni [si elles sont transmises par messenger]	<b>Original : 01</b> <b>Copies : 02</b>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	<b>Avenue de l'Indépendance en face du Ministère des Transports</b> <b>B.P : 872 Bangui</b> <b>E-mail : achats.cf@undp.org</b> <b>A l'attention de : M. Sevenais Sterling, DPA/O</b> Veuillez mentionner « RFP 2017-003 – Micro évaluation – NE PAS OUVRIR SVP »
21	C.21 D.24	Date-limite de dépôt	Date : <b>11 août 2017</b> Heure : 12H00
22	D.23.2	Modalités autorisées de dépôt des soumissions	<input type="checkbox"/> <u>Messenger/remise en main propre</u>
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé	<input type="checkbox"/> adresse officielle aux fins de dépôt électronique : <a href="mailto:achats.cf@undp.org">achats.cf@undp.org</a> <input type="checkbox"/> absence de virus et de fichiers corrompus <input type="checkbox"/> format : fichiers PDF uniquement, protégés par un mot de passe <input type="checkbox"/> Le mot de passe <u>ne doit pas</u> être fourni au PNUD avant la date et l'heure d'ouverture des soumissions indiquées au n° 24. <input type="checkbox"/>

<sup>4</sup> La personne à contacter et son adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignement sont adressées à d'autres personnes ou adresses, même s'il s'agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d'y répondre et ne pourra pas confirmer que de telles demandes auront été officiellement reçues.

			<p>Taille maximum des fichiers par transmission : 3mg</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Nombre maximum de transmissions : 4</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Nombre de copies à transmettre : 2</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Objet obligatoire du courrier électronique :</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Logiciel de détection de virus devant être utilisé avant toute transmission: semantec</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Certification/signature numérique :</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Fuseau horaire à retenir : Heure locale de Bangui</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>autres conditions :</p> <p><b><u>Sans objet</u></b></p>
24	D.23.1	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	<p>Date : 14 août 2017</p> <p>Heure : 10H00</p>
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	<p><input type="checkbox"/> <b>Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70 %-30 % entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement</b></p>
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement)	<p><input type="checkbox"/> Agrément du cabinet ou Bureau d'étude.</p> <p><input type="checkbox"/> Un profil d'entreprise de 5 pages maximum, ainsi que des brochures et catalogues de produits se rapportant aux services objet de la publication.</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> Les documents d'enregistrement de la raison sociale, le cas échéant.</p> <p><input type="checkbox"/> L'autorisation du gouvernement local de s'implanter et d'exploiter son activité sur le site actuel des bureaux.</p> <p><input type="checkbox"/> Les états financiers vérifiés les plus récents 2014-2015-2016.</p> <p><input type="checkbox"/> Les attestations de bonne exécution des 05 clients les plus importants du point de vue de la valeur des contrats, au cours des 05 dernières années.</p> <p><input type="checkbox"/> Toutes informations concernant les contentieux antérieurs ou actuels au cours des cinq (5) dernières années, dans lesquels le soumissionnaire est impliqué, en indiquant le nom des parties concernées, l'objet du contentieux, le montant en jeu et la décision finale éventuellement rendue.</p> <p><input type="checkbox"/> La liste et CV des experts supposés assignés pour la mission</p>
27		Autres documents pouvant être fournis pour établir l'admissibilité du soumissionnaire	N/A

28	C.15	Structure de la soumission technique ( <i>uniquement en cas de différence avec les dispositions de la section 12</i> )	Suivre la chronologie des documents ci-dessus (dossier administratif et dossier technique)
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	Signature de contrat par les parties
30	C.15.2	Durée prévue du contrat (dates prévues de commencement et d'achèvement)	Contrat à durée déterminée un (01) an renouvelable
31		Le PNUD attribuera le contrat à :	<input type="checkbox"/> Un soumissionnaires, en fonction des facteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offre mieux disante ;</li> <li>• Exécution plus efficace des services liés à la Microévaluation des partenaires.</li> <li>• Meilleure capacité de réponses aux besoins de la Microévaluation des partenaires.</li> </ul>
32	E.29.2 F.34	Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	<p>Score combiné le plus élevé (l'offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %) Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC). Il s'agit d'un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La nonacceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission. (Voir les tableaux ci-dessous)</p> <p><b><u>Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note technique supérieure à 700 points /1000 passeront à l'évaluation financière.</u></b></p>
33	E.29	Mesures de vérification	<input type="checkbox"/> 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 ; <input type="checkbox"/> 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 ; <input type="checkbox"/> 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 ; <input type="checkbox"/> 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 ; <input type="checkbox"/> Inspection physique des installations, de l'usine, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
34		Conditions d'entrée en vigueur du contrat	Acceptation par le (s) fournisseur(s) des conditions générales du PNUD

35		Autres informations relatives à la RFP <sup>5</sup>	N/A
----	--	---	-----

**CRITERE D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique		Coefficient de pondération de la note	Points maximum
1.	Expertise de l'entreprise/organisation	30%	300
2.	Méthodologie, son adéquation aux conditions et au calendrier du plan d'exécution	20%	300
3.	Structure de la direction et qualifications du personnel clé, Expertise dans les missions antérieures et ou similaires	30%	400
<b>Total</b>			<b>1000</b>

Evaluation de la soumission technique Formulaire 1		Points maximum
<b>Expertise de l'entreprise/organisation</b>		
1.1	Capacité organisationnelle générale susceptible d'affecter l'exécution	75
1.2	Organigramme et au moins 5 employés de plus de 5 années d'expériences	75
1.3	Nombre d'année d'existence opérationnelle, minimum 5 ans	75
1.4	Expertise dans l'évaluation de capacité organisationnelle de projets/programme	75
<b>TOTAL</b>		<b>300</b>

Evaluation de la soumission technique Formulaire 2		Points maximum
<b>Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution</b>		
2.1	Les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	50
2.2	Dans quelle mesure le Soumissionnaire comprend-il bien la tâche ?	50
2.3	Le plan de travail est-il bien défini et correspond-il au cahier des charges ?	100
2.4	La présentation est-elle claire, et la succession des activités ainsi que la planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d'une bonne exécution du projet?	100
<b>TOTAL</b>		<b>300</b>

Evaluation de la soumission technique Formulaire 3		Points maximum
<b>Structure de la direction et qualifications du personnel clé, Expertise dans les missions antérieures et ou similaires</b>		
3.1	Qualification et expérience du chef de projet et de son équipe : - Diplômé & agréé avec au moins 10 ans d'expériences	100
3.2	Adéquation des ressources en personnel par rapport à l'ampleur de la tâche	150
3.3	Nombre de personnes dans l'équipe : En dehors du chef de mission, 4 consultants avec une expérience minimum de 7 années d'expériences par consultant dans l'évaluation de capacité institutionnelle	150
<b>TOTAL</b>		<b>400</b>

<sup>5</sup> Lorsque les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu'un simple URL permettant d'y accéder.

## TDR ANALYSE INSTITUTIONNELLE

### 1. Contexte et justification

La dernière micro évaluation des partenaires d'exécution et de mise en œuvre des programmes/projets travaillant avec le bureau pays du PNUD date de 2012. Avec les récentes récurrentes crises politico-militaires de ces dernières, le risque opérationnel et financier semble être élevés en RCA. A ce titre et en sa qualité d'agent de gestion dans le Poole Fund, le PNUD a fait de l'évaluation des capacités des partenaires d'exécution un pilier majeur de sa politique de gestion de risque. Cet engagement est conforté par la résolution 56/201 de l'Assemblée générale des Nations Unies par lequel le PNUD, l'UNICEF et l'UNFPA ont adopté un cadre opérationnel commun pour la remise d'espèces aux partenaires d'exécution gouvernementaux et non gouvernementaux.

L'adoption de la nouvelle approche harmonisée est une étape supplémentaire dans la mise en œuvre de la Déclaration de Rome sur l'harmonisation et de la Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide au développement, en vertu desquelles l'aide au développement doit mieux correspondre aux priorités et besoins nationaux. Grâce à cette approche, les activités seront davantage axées sur le renforcement des capacités nationales de gestion et d'obligation de rendre des comptes en vue de progresser graduellement vers l'utilisation des systèmes nationaux de gestion financières.

A ce titre, l'évaluation de capacité opérationnelle des partenaires s'impose au bureau pays en vue de mettre les recommandations de la déclaration de Paris. Les résultats de l'analyse devraient aider également les agences sus nommées à mieux formuler leurs interventions de renforcement des capacités et à apporter leur appui aux nouvelles modalités d'aide. L'harmonisation des approches des partenaires d'exécution qui en résulterait devrait permettre de réduire sensiblement les coûts de transaction ainsi que le fardeau que crée la multiplicité des procédures et règles des Nations Unies pour les partenaires et favoriser la gestion de programmes conjoints. Et à disposer d'une base d'information dans le développement d'un cadre de redevabilité du PNUD et plus spécifiquement du Fonds Humanitaire.

### 2. Objectif général

L'objectif général de cette analyse institutionnelle est d'identifier les capacités des structures potentielles de mise en œuvre, tant au niveau de l'administration nationale que des ONG, à contribuer effectivement à une meilleure gestion des partenaires d'exécution du Programme des Nations Unies pour le Développement et du Fonds Humanitaire en particulier.

### 3. Objectifs spécifiques

- Identifier les forces et faiblesses en matière de ressources humaines, de gestion technique, financière et administrative des partenaires, y compris les ONG, susceptibles de prendre part à la mise en œuvre du programme ;
- Identifier pour chaque structure ou ONG concernée, les besoins en renforcement des capacités ;
- Proposer les modalités et les procédures de transfert de fonds les plus appropriées, de suivi et de contrôle, pour chaque structure partenaire pressenti de mise en œuvre.

### 4. Résultats attendus

A la fin de l'analyse de la situation, les résultats suivants devront être disponibles :

- Une meilleure connaissance des capacités institutionnelles (techniques, administratives, financières etc.) des structures concernées;

- Une meilleure connaissance des forces et faiblesses des structures concernées
- Une meilleure connaissance des besoins en matière de renforcement des capacités des structures concernées;
- Une identification des modalités et procédures appropriées pour le transfert des fonds aux structures concernées;
- Une identification du niveau des activités de contrôle de la gestion financière à établir pour chaque structure partenaire de mise en œuvre.
- 

Le bureau d'études ou le(s) consultants(s) devront se rendre disponibles à conduire des études ponctuelles en dehors des évaluations générales et sur demande du PNUD et ou du Fonds Humanitaire (OCHA)

Ils fourniront, pour chaque partenaire d'exécution, un rapport d'évaluation de la gestion financière. Ce rapport ne doit pas dépasser quatre pages (annexes non comprises). Il comprendra :

- Un résumé, avec la conclusion générale et le niveau de risque (élevé, significatif, modéré, faible) lié à la capacité de gestion financière du partenaire d'exécution en ce qui concerne les remises d'espèces ;
- Un bref résumé des méthodes utilisées dans l'évaluation ;
- Une description de la capacité de gestion financière dans chacun des domaines énumérés dans les listes de contrôle ;
- Une description des risques les plus importants liés à la réception, à l'enregistrement et au décaissement des ressources en espèces ainsi qu'à l'établissement de rapports à ce sujet ;
- Des recommandations aux partenaires d'exécution pour venir à bout des domaines à risque ;
- Toute autre information jugée utile pour permettre au PNUD et au Fonds Humanitaire de déterminer les procédures appropriées ainsi que les activités de contrôle ;
- Une annexe comprenant les listes de contrôle remplies

Le projet de rapport d'évaluation doit être examiné avec le partenaire d'exécution et le rapport final doit lui être communiqué.

## 5. Méthodologie

La méthodologie choisie sera fondée principalement sur le « cadre harmonisé de transfert des fonds ». Elle prendra également en compte les caractéristiques propres à chaque structure en vue de faciliter l'obtention des données fondamentales au succès de l'étude. A cet égard, le cas spécifique des structures gouvernementales devra être pris en compte. Au demeurant, le bureau d'étude chargé de l'analyse institutionnelle adoptera la méthodologie minimale ci-après :

- Revue de la littérature existante en matière de capacités de gestion des programmes/projets par les structures étatiques ou les ONG ;
- Prise de contacts et entretiens avec (i) le personnel travaillant dans les structures concernées, (ii) le personnel des organisations ayant des relations étroites ou indirectes avec lesdites structures ;
- Application aux structures concernées des check lists A, B (ou listes de contrôle A, B) pour mieux appréhender leurs capacités de gestion des programmes/projets. Les listes de contrôle A et B donnent, à titre indicatif, une liste des problèmes et questions à prendre en compte lors de l'évaluation de la capacité du système de gestion financière du partenaire d'exécution à recevoir, enregistrer, décaisser et faire rapport sur les ressources en espèces provenant du Fonds Humanitaire et du PNUD. Des questions peuvent être ajoutées, supprimées ou modifiées selon les besoins, et l'importance accordée aux divers domaines à contrôler peut varier en fonction des résultats de la macro-évaluation et/ou d'évaluations antérieures.
- Accès total et à tout moment à tous les relevés et documents comptables (registres de comptabilité, comptes- rendus de réunions, relevés de banque, factures et contrats, etc.) ;
- Liberté d'accès aux banques et autres acteurs (fournisseurs, et autres personnes susceptibles d'être impliqués dans la gestion du Fonds Humanitaire et du programme ;
- Analyse des données quantitatives et qualitatives recueillies.

Il convient de souligner entre autres que :

- La capacité de gestion financière des structures doit être évaluée par rapport aux normes internationales.
- Les évaluations doivent être effectuées de façon transparente.
- En dehors du premier examen des structures concernées, certaines peuvent nécessiter un deuxième voire un 3ième contrôle.

## **6. Expérience requise**

Les bureaux d'études et /ou les consultants candidats à la présente étude devront remplir un questionnaire type permettant d'apprécier leurs capacités. D'une façon générale, les bureaux d'études et /ou les consultants candidats devront remplir les conditions suivantes :

- Etre indépendant et impartial ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de l'audit et de l'analyse institutionnelle ;
- Fournir les CV des membres de l'équipe chargée de la conduite de l'analyse institutionnelle, au sein de laquelle devra figurer nécessairement un spécialiste des finances publiques ; ces CV devront inclure des détails sur des audits effectués par le personnel y compris des tâches continues indiquant ses capacités à entreprendre cette évaluation. L'équipe d'évaluation doit être dirigée par une personne qui connaît bien l'évaluation des risques et des cadres de contrôle, en particulier l'application de la norme internationale 400 de l'IFAC sur la vérification des comptes « Risk Assessment and Internal Control framework » (Évaluation des risques et contrôle interne) 10 sur laquelle se fonde la liste de contrôle B.
- Fournir des éléments de référence justifiant son expérience dans le domaine concerné par l'analyse institutionnelle,
- Fournir des éléments de référence justifiant son expérience dans le domaine humanitaire serait un atout

## **7. Organisation de l'étude**

- Elaboration d'un protocole d'orientation de l'étude
- Réunions de démarrage de l'étude
- Collecte des données sur le terrain
- Analyse des données
- Rédaction du rapport provisoire
- Réunions d'examen des rapports provisoires par partenaire
- Réunions de restitution des résultats
- Structure de supervision de l'étude

## **8. Durée de l'analyse institutionnelle**

La durée prévue pour mener à terme ce travail est estimée à 60 jours.

## **9. Organisations concernées**

L'analyse institutionnelle va s'intéresser à tous les partenaires potentiels et ceux qui collaborent déjà avec le PNUD et le Fonds Humanitaire dont la liste aurait été préalablement partagé avec le cabinet. La liste communiquée reste provisoire et susceptible de modification même durant le déroulement de l'étude. Sur cette base, les soumissionnaires feront leur proposition de coût à l'unité par partenaire.

## **10. Coordination et administration**

---

<sup>10</sup> La Fédération internationale des experts-comptables (IFAC) est chargée d'établir les normes internationales, telles que les normes internationales d'audit (ISA).

L'analyse institutionnelle sera coordonnée par l'équipe technique du Fonds Humanitaire et du PNUD

**11. Critère d'évaluation et de notation des offres**

1. Expertise de l'organisation [30 %]
2. Méthodologie, son adéquation aux conditions et au calendrier du plan d'exécution [20%]
3. Structure de la direction et qualifications du personnel clé [30%]
4. Expertise dans les missions antérieures et ou similaires [20%]

## Section 4 : Formulaire de soumission<sup>6</sup>

---

[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] et à 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.

---

<sup>6</sup> 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.

Cordialement,

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<sup>7</sup>

Date : *[insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]*

RFP n°: *[insérez le numéro]*

Page n° \_\_\_\_\_

1. Dénomination sociale du soumissionnaire <i>[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]</i>		
2. En cas de coentreprise, dénomination sociale de chaque partie : <i>[insérez la dénomination sociale de chaque partie composant la coentreprise]</i>		
3. Pays d'immatriculation/d'activité effectif(s) ou prévu(s) : <i>[insérez le pays d'immatriculation effectif ou prévu]</i>		
4. Année d'immatriculation : <i>[insérez l'année d'immatriculation du soumissionnaire]</i>		
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 : <i>[insérez l'adresse légale du soumissionnaire dans le pays d'immatriculation]</i>		
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 : <i>[insérez le nom du représentant autorisé]</i> Adresse : <i>[insérez l'adresse du représentant autorisé]</i> Numéros de téléphone/fax : <i>[insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé]</i> Adresse électronique : <i>[insérez l'adresse électronique du représentant autorisé]</i>		
13. Figurez-vous sur la liste 1267.1989 du PNUD ou sur la liste d'exclusion de l'ONU ? (O / N)		

<sup>7</sup> 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.

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

## Formulaire des informations relatives aux membres d'une coentreprise (si elle est immatriculée)<sup>8</sup>

Date : *[insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]*

RFP n°: *[insérez le numéro]*

Page n° \_\_\_\_\_

1. Dénomination sociale du soumissionnaire : <i>[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]</i>		
2. Dénomination sociale du membre de la coentreprise : <i>[insérez la dénomination sociale du membre de la coentreprise]</i>		
3. Pays d'immatriculation du membre de la coentreprise : <i>[insérez le pays d'immatriculation du membre de la coentreprise]</i>		
4. Année d'immatriculation : <i>[insérez l'année d'immatriculation du membre]</i>		
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 : <i>[insérez l'adresse légale du membre dans le pays d'immatriculation]</i>		
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 :		

<sup>8</sup> 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.

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.

## Section 6 : Formulaire de soumission technique

### FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE

*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.*

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

### 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 vérifiés 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)

## SECTION 2 – APPROCHE ET PLAN D'EXECUTION

*La présente section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des TOR 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 TOR 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.

**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 Système des Nations Unies. Si un tel remplacement est inévitable, il ne pourra se faire qu'avec une personne qui, de l'avis du chef de projet du Système des Nations Unies, sera au moins aussi expérimentée que la personne remplacée et uniquement avec l'approbation du Système des Nations Unies. 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.	



## Section 7 : Formulaire de soumission financière<sup>9</sup>

---

Le soumissionnaire doit fournir la soumission financière dans une enveloppe séparée du reste de la RFP, de la manière indiquée dans les instructions destinées aux soumissionnaires. Pour les envois des soumissions par courrier électronique, la soumission financière sera protégée par mot de passe, que le soumissionnaire communiquera à la demande du comité en charge des évaluations financières, lorsque la soumission technique du candidat sera déclarée techniquement qualifiée.

La soumission financière doit contenir la composition détaillée des coûts. Fournissez des chiffres séparés pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnel. Dans le cadre de cette mission, qu'il s'agisse d'une organisation nationale ou internationale, **la proposition financière fera apparaître le coût unitaire d'une organisation à évaluer.**

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.

---

<sup>9</sup> 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.