

INVITATION A SOUMISSIONNER

RFP/089/CHF/2017

**RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA REALISATION DES SPOTS
CHECKS DANS LE CADRE DE LA MISE EN OEUVRE DU HACT EN
CENTRAFRIQUE**

CONTRAT A LONG TERME

PNUD - REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE



**Programme des Nations Unies pour le Développement
Décembre 2017**

Section 1. Lettre d'invitation

11 Décembre 2017

Objet : RFP/089/CHF/2017– REALISATION DES SPOTS CHECKS DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU HACT EN CENTRAFRIQUE.

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

La présente RFP inclut les documents suivants :

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

Votre offre, comprenant une soumission technique et une soumission financière, sous plis fermés et séparés, doit être déposée conformément à la section 2 au plus tard **le jeudi 28 Décembre 2017 à 16h30' (heure de Bangui)** à l'adresse suivante :

**Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD)
Service Registry
Avenue de l'Indépendance : BP. 872 Bangui**

Nous vous prions de bien vouloir adresser une lettre d'accusé de réception au PNUD à l'adresse email :
achats.cf@undp.org

Votre lettre doit préciser la référence de l'appel à soumissionner : **RFP/089/CHF/2017**

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard *le 18 Décembre 2017 à 16h (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,

Le Directeur Pays Adjoint/Opérations

Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires¹

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.

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

- m) « *Informations complémentaires à la RFP* » désigne une communication écrite qui est transmise par le PNUD aux soumissionnaires potentiels à tout moment après le lancement de la RFP mais avant la date-limite de dépôt des soumissions et qui contient des explications, des réponses à des demandes de renseignements reçues des soumissionnaires potentiels ou des modifications de la RFP.
- n) « *Termes de référence* » (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
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-divulgaration 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. 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.

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.

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

pour

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.

<u>N° de la FT.²</u>	<u>Renvoi aux instructions</u>	<u>Données</u>	<u>Instructions/exigences particulières</u>
1		Titre du projet :	CHF
2		Titre des services/travaux :	RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA REALISATION DES SPOTS CHECKS DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU HACT EN CENTRAFRIQUE
3		Pays/région du lieu des travaux :	Bangui – RCA.
4	C.13	Langue de la soumission :	Français
5	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une soumission au titre de certaines parties ou sous-parties des TOR	Non applicable
6	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une variante	Ne sera pas examinée
7	C.22	Une conférence préparatoire sera organisée le :	Il n'y aura de pas conférence préparatoire pour cet appel à soumissionner
8	C.21	Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt	120 jours
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantie de soumission	Non requise
10	B.9.5	Types de garantie de soumission acceptables ³	Non requise
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission	Non requise

² 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^{ème} colonne peuvent être modifiées par l'utilisateur. Si les informations sont sans objet, la 3^{ème} colonne doit indiquer « sans objet » mais ne peut pas être supprimée.

³ 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.

12		Avance lors de la signature du contrat	Interdite
13		Indemnité forfaitaire	Ne sera pas imposée
14	F.37	Garantie de bonne exécution	Non requise
15	C.17 C.17b)	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dollar des Etats-Unis (US\$) ■ Euro ■ Devise locale (<i>Francs CFA</i>) <p><i>Date de référence pour la détermination du taux de change opérationnel de l'ONU : le jour de l'ouverture des propositions financières</i></p>
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	4 jours ouvrables avant la date fixée pour le dépôt
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions ⁴	Adresse de courrier électronique : achats.cf@undp.org
18	B.11.1	Mode de diffusion des informations complémentaires à la RFP et des réponses/explications demandées	Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique : achats.cf@undp.org
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doit être fourni [si elles sont transmises par messenger]	<p>Original : 1 Copies : 1</p> <p>Modalités de présentation des offres</p> <p>1) Le soumissionnaire établira deux (2) exemplaires des documents constitutifs de l'offre dont un (1) original et une (1) copie ; chacune d'elles visiblement marquée "Original" ou "copie" selon le cas. En cas de divergence entre l'original et la copie, l'original fera foi.</p> <p>2) Le soumissionnaire présentera son offre dans deux enveloppes séparées ; une enveloppe marquée « Offre technique » pour l'offre technique et une enveloppe marquée « Offre financière » pour l'offre financière.</p>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	<p>Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)</p> <p>Service Registry</p> <p>Avenue de l'Indépendance – BP 872</p> <p>Bangui – République Centrafricaine</p>
21	C.21 D.24	Date-limite de dépôt	<p>Date : Judi 28 DECEMBRE 2017</p> <p>Heure : 16h30' heure de Bangui</p>

⁴ 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.

22	D.23.2	Modalités autorisées de dépôt des soumissions	<ul style="list-style-type: none"> ■ Messageur/remise en main propre ■ Transmission des soumissions par courrier express ⁵ <p style="text-align: center;"><i>(lire attentivement les conditions liées en bas de page)</i></p>
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électronique des soumissions, si cela est autorisé	Non autorisée
24	D.23.1	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions techniques	Non applicable
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	Combinaison de l'Offre technique et financière la plus élevée
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Agrément du cabinet ou bureau d'étude <input type="checkbox"/> Un profil d'entreprise de 5 pages maximum contenant des informations incluant notamment la date de Constitution de l'entreprise ainsi qu'une description sommaire des activités du Soumissionnaire. L'information devra se concentrer sur les services ayant un rapport avec l'objet du présent appel à soumissionner. Cette section devra aussi décrire la ou les unités organisationnelles qui seront chargées de l'exécution du contrat, de même que l'approche globale de gestion d'un projet de ce genre. <input type="checkbox"/> L'Attestation d'inscription Registre du commerce du pays d'origine de l'entreprise ou l'équivalent ; <input type="checkbox"/> L'attestation de non redevabilité délivrée par les services des impôts et l'identification fiscale; <input type="checkbox"/> Les états financiers vérifiés les plus récents <input type="checkbox"/> La liste des principaux marchés effectués dans le même domaine pendant les trois dernières années, leur montant, leur date de début et de fin. <input type="checkbox"/> les références bancaires de d'entreprise <input type="checkbox"/> Les CV actualisés, datant de trois mois au plus et signés à l'encre bleue du personnel clé devant intervenir dans la mission, ainsi que la copie des diplômes est obligatoire dans l'offre. <p style="text-align: center;"><i>Tous les documents énumérés ci-dessus doivent être signés et datés par le soumissionnaire et chaque feuillet doit être paraphé.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>La fourniture de toutes les pièces ci-dessus énumérées est obligatoire.</i></p>
27		Autres documents pouvant être fournis pour établir l'admissibilité du soumissionnaire	Au choix du soumissionnaire

⁵ Si un soumissionnaire opte de transmettre sa soumission par courrier express à partir de la RDC ou de l'étranger, cela doit se faire obligatoirement avant la date et heure de clôture fixées à Kinshasa. Une fois le dépôt effectué, le soumissionnaire doit faire parvenir au PNUD à l'adresse « soumission.info@undp.org » la copie du récépissé de dépôt ou du LTA(AWB) pour permettre au PNUD de faire le suivi du pli. Si le PNUD ne reçoit pas par courrier électronique la copie du récépissé ou du LTA comme alerte, la soumission ne sera pas prise en compte pour l'évaluation et sera retournée à son expéditeur.

28	C.15	Structure de la soumission technique	Voir Section 6
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	Février 2018
30	C.15.2	Durée prévue du contrat (dates prévues de commencement et d'achèvement)	A déterminer
31		Le PNUD attribuera le contrat à :	Un seul soumissionnaire
32	E.29.2 F.34	Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	Critère d'attribution : Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'Offre technique et financière la plus élevée des soumissions. Critères d'évaluation : (Voir les tableaux ci-dessous)
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 .
34		Conditions d'entrée en vigueur du contrat	<input type="checkbox"/> Réception par le PNUD de la garantie de bonne exécution si applicable <input type="checkbox"/> Réception par le PNUD d'une assurance de responsabilité civile professionnelle si applicable
35		Autres informations relatives à la RFP ⁶	

Evaluation technique

Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques		Note maximum	Société / Autre entité				
			A	B	C	D	E
1.	Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire	300					
2.	Projet de plan de Travail et d'approche	400					

⁶ Lorsque les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu'un simple URL permettant d'y accéder.

	méthodologique						
3.	Personnel	300					
	Total	1000					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1		Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Expertise de la Compagnie/ Organisation soumissionnaire							
1.1	Réputation de l'organisation et du personnel / crédibilité / fiabilité / réputation dans le secteur d'activité concerné	60					
1.2	Expérience prouvée d'exécution de projets similaires (objet et taille) menés dans des contextes d'Etats en voie de développement/Etats fragiles (minimum de 3 projets)	120					
1.3	Expérience avérée dans les missions similaires de spots checks avec les autres agences du système des Nations Unies (minimum de 3 projets)	100					
1.4	Bonne connaissance du contexte de la RCA	20					
		300					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 2		Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Projet de plan de travail et d'approche méthodologique							
2.1	La mission est-elle clairement énoncée ?	50					
2.2	Les objectifs spécifiques de la mission son-til compris ?	50					
2.3	Le champ, la méthodologie et l'approche technique sont t-il clairement énoncés et conformes aux orientations des TDR ?	80					
2.4	Les étapes et les procédures de gestion des informations (données secondaires) sont-elles précisées dans la note méthodologique ?	50					
2.5	Les activités proposées sont t-elles cohérentes et réalistes ?	50					
2.6	Les produits à livrer aux différentes étapes du processus sont t'ils compris et spécifiés ?	80					
2.7	L'échéancier de réalisation illustre t-il le réalisme du cabinet ?	40					
		400					

Evaluation de la proposition technique -- Formulaire 3		Nbre de points	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Personnel							

3.1	EXPERT COMPTABLE						
	Diplôme d'expert comptable	30					
	Expérience d'au moins 10 ans d'exercice dans un cabinet d'audit	70					
	Expérience spécifique d'au moins 7 ans dans la conduite de l'audit des projets	30					
	Connaissance générale des procédures des Nations Unies	10					
TOTAL		140					
3.2	AUDITEUR SENIOR (CHEF DE MISSION)						
	Formation Bac + 4 en gestion/comptabilité ou équivalent	30					
	Expérience d'au moins 7 ans d'exercice dans un cabinet d'audit	30					
	Expérience spécifique d'au moins 5 ans dans la conduite de l'audit des projets	10					
	Connaissance générale des procédures des Nations Unies	10					
TOTAL		80					
3.3	AUDITEURS JUNIORS						
	Formation Bac + 4 en gestion/comptabilité ou équivalent	30					
	Expérience d'au moins 5 ans d'exercice dans un cabinet d'audit	30					
	Expérience spécifique d'au moins 3 ans dans la conduite de l'audit des projets	10					
	Connaissance générale des procédures des Nations Unies	10					
	TOTAL	80					
		300					

TERMES DE REFERENCE POUR LES MISSIONS DE VERIFICATION PONCTUELLE

A. Contexte

Le Groupe des Nations unies pour le Développement (UNDG) a officiellement lancé le processus d'harmonisation des procédures de transfert de fonds aux partenaires d'exécution gouvernementaux et non gouvernementaux depuis avril 2005. En février 2014 une seconde version actualisée du cadre opérationnel commun pour le transfert aux partenaires d'exécution (HACT) a été diffusée par les Nations Unies. Les activités d'assurance qui constituent un des éléments de cette nouvelle approche seront exécutées conformément à ses directives. Les fonds mis à disposition des différents partenaires d'exécution par chacune des agences mandataires (PNUD, UNFPA et UNICEF) doivent faire l'objet d'au moins une mission de vérification ponctuelle par année calendaire sur la base d'un plan d'assurance.

Les présents termes de référence sont élaborés en vue de guider les agences mandataires, les auditeurs et les Partenaires d'Exécution sur les objectifs, le champ d'application, le calendrier et les produits livrables des missions de vérification ponctuelle.

B. Objectif d'une mission de vérification ponctuelle

La vérification ponctuelle dans les livres comptables d'un partenaire d'exécution constitue un des 3 mécanismes pour s'assurer de l'effectivité du transfert des fonds. La vérification ponctuelle n'est pas un audit.

De manière spécifique, la vérification ponctuelle comprend les phases suivantes :

- Evaluation de l'exactitude des documents financiers du Partenaire d'exécution relatifs aux versements d'espèces reçus du PNUD.
- Examen des procédures de gestion financière
- Vérification des contrôles internes et notifier, s'il y a eu des changements importants

C. Standards : Approche méthodologique

La mission de vérification ponctuelle doit être effectuée par l'auditeur conformément à la norme ISRS 4400 « mission de procédures convenues » et selon les termes définis dans le présent document. L'objectif d'une mission de procédures convenues est, pour l'auditeur, de mettre en œuvre des procédures de nature d'audit, définies d'un commun accord entre l'auditeur, l'entité et tout autre partie intéressée, et de communiquer les constatations de fait.

Dès lors que l'auditeur ne fournit qu'un rapport sur des constatations de fait sur base des procédures convenues, aucun degré d'assurance n'est exprimé. Au contraire, c'est aux destinataires du rapport d'évaluer par eux-mêmes les procédures et les constatations de fait de l'auditeur, et de tirer leurs propres conclusions des travaux de l'auditeur.

Ce rapport s'adresse exclusivement aux parties qui ont convenu des procédures à mettre en œuvre, car d'autres parties, ignorant les raisons qui ont motivé leur mise en œuvre, risqueraient de mal interpréter les résultats.

D. Procédures de vérification ponctuelle

Les exemples suivants sont des procédures à effectuer au cours de la vérification ponctuelle. Les procédures réelles à effectuer doivent être confirmées avec le Point focal HACT du PNUD avant le début de la vérification ponctuelle.

1. Demander à la direction du partenaire s'il y a eu des changements aux contrôles internes depuis la micro-évaluation préalable du cycle de programme actuel. Documenter tous les changements identifiés, s'il y en a eu.
2. Obtenir une liste de toutes les dépenses liées aux programmes qui prennent en charge les dépenses réelles de programme présentées par (insérer le nom du partenaire) sur le formulaire FACE (insérer la date et le nombre) pour la procédure convenue et procédez comme suit:
Sélectionnez un échantillon de dépenses en utilisant une approche statistique (échantillonnage aléatoire) ou non (par exemple haute valeur ou des articles à haut risque) représentant au moins 50% des dépenses totales pour la période. Au moins un élément doit être sélectionné dans chaque catégorie de dépenses qui est supérieure à 5% du total des dépenses pour la période. Fournir une liste détaillée des dépenses choisies comme échantillons.

Pour chaque sélection d'échantillon, suivez la procédure suivante:

- Vérifiez que la documentation existe pour soutenir les dépenses et en conformité avec les règles et procédures de la propriété intellectuelle et les accords avec l'agence.
- Vérifier que l'activité liée à la dépense est conforme au plan d'action.
- Vérifiez que la dépense a été examinée et approuvée conformément aux règles et procédures et les accords avec l'agence.
- Vérifier que la dépense a été référencée et certifiées dans le formulaire FACE soumis à l'agence.
- Vérifiez que la dépense a été référencée dans les registres comptables de la propriété intellectuelle (livre officiel des comptes) et relevé bancaire.
- Vérifiez que les pièces justificatives sont estampillées «PAYEES par les ressources du PNUD» (ou codées et comptabilisées dans un fonds distinct pour s'assurer qu'il n'y a pas double réclamation des dépenses au PNUD et / ou d'un autre organisme de financement), en indiquant l'organisme qui finance l'opération.
- Vérifiez que le formulaire FACE a été soumise conformément à l'exigence de la périodicité des décaissements dans le cadre du HACT (deux semaines).
- Vérifier le prix payé pour des biens ou services en comparaison avec le standard des Nations Unies (si disponibles).
- Si les comptes bancaires distincts sont maintenus pour les fonds destinés à l'agence, effectuer les procédures suivantes:
 - Vérifiez que l'activité à travers les relevés bancaires est conforme avec ce qui est mentionné dans les documents comptables. Documenter les écarts notés; et
 - Confirmez qu'un rapprochement bancaire a été finalisé et le solde a été réconcilié avec les registres comptables. Documenter tout écart noté.

E. Résultats attendus

Le prestataire de services prépare un rapport conformément aux ISRS 4400. Le modèle de rapport est fourni à l'annexe 2.

Avant la conclusion de la visite du site, le prestataire de services tient une réunion de clôture avec le partenaire afin de discuter des résultats initiaux. Le Point Focal du Bureau du PNUD devrait être invité à assister à la séance de clôture.

Le prestataire de services fournit des rapports de vérification spontanée et un résumé des constatations et des observations au partenaire pour d'autres réponses clarification et de gestion.

Le rapport de la vérification spontanée est fourni au point focal HACT du PNUD pour revue et commentaire. Les rapports finaux doivent être fournis en format Word. Lorsque les politiques internes du prestataire de services exigent que la version finale signée soit fournie en format PDF, la PNUD va accepter la version PDF accompagnée d'une version Word avec même contenu mais sans la signature et / ou le logo (selon les politiques internes du prestataire de services).

F. Qualifications du prestataire de service

Comme indiqué dans le paragraphe 7 ISRS 4400: L'auditeur doit respecter le Code of Ethics for Professional Accountants publié par l'International Ethics Standards Board for Accountants (le code de l'IESBA). Les principes d'éthique régissant les responsabilités professionnelles de l'auditeur pour ce type de mission sont les suivants :

- a. intégrité ;
- b. objectivité ;
- c. compétence et conscience professionnelle;
- d. confidentialité ;
- e. comportement professionnel ; et
- f. respect des normes techniques.

Le personnel du prestataire de service doit être expérimenté dans l'application des normes de l'ISRS. Le prestataire de services doit employer du personnel ayant des qualifications professionnelles reconnues et une expérience suffisante des normes d'ISRS, y compris l'expérience dans la revue des entités similaires.

G. Obligations et responsabilités des parties

Le partenaire d'exécution communique les informations indispensables à la mission et tient tous les documents nécessaires à la disposition de l'auditeur.

Les auditeurs auront un plein et complet accès, à tout moment, à tous les dossiers et documents (à savoir livres de comptabilité, accords légaux, minutes des réunions de comité, relevés bancaires, factures et contrats, etc.) et auprès de tous les membres du personnel de l'entité.

Dans le cas où des difficultés d'accès à toute information seraient constatées par les auditeurs, ceux-ci devront immédiatement en tenir informé le PNUD.

L'auditeur réalisera sa mission en conformité avec les présents TDRs et le contrat qui le lie au PNUD.

Le cabinet sélectionné recevra avant l'exécution de la vérification, un résumé plus détaillé des activités pour lesquelles le financement a été assuré par les agences en fonction des plans de travail annuels, les principaux résultats escomptés, les budgets et le montant total versé, ainsi que la liste des plans d'action et les formulaires FACE signés par le partenaire d'exécution.

Pour garantir une utilisation efficace du temps, le prestataire de services examine les renseignements reçus et fournit au partenaire des listes de documents demandés avant les visites de sites.

H. Financement

Les coûts de ces travaux de vérification sont à la charge du PNUD.

Curriculum vitae type pour le personnel clé proposé

Poste proposé : _____

Nom de la firme : _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Années d'emploi au sein du bureau : _____ Nationalité : _____

Affiliation à des associations professionnelles : _____

Attributions spécifiques : _____

Profil et composition de l'équipe du cabinet :

1. Expert-comptable diplômé

Formation (Expert-comptable diplômé)	Expérience professionnelle (10 ans dans un cabinet d'audit)	Expérience spécifique (7 ans en audit de projet)	Connaissance générale des procédures des nations unies
--------------------------------------	---	--	--

2 Auditeur Senior (Chef de mission)

Formation (bac + 4 en gestion/ comptabilité ou équivalent)	Expérience professionnelle (7 ans dans un cabinet d'audit)	Expérience spécifique (5 ans en audit de projet)	Connaissance générale des procédures des nations unies
--	--	--	--

3 Auditeurs juniors

Formation (bac + 4 en gestion/ comptabilité ou équivalent)	Expérience professionnelle (5 ans dans un cabinet d'audit)	Expérience spécifique (3 ans en audit de projet)	Connaissance générale des procédures des nations unies
--	--	--	--

(En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé qui sont le plus en rapport avec ses attributions; indiquer le niveau des responsabilités exercées par cet employé dans le cadre de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.)

Éducation :

(En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies par l'employé, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.)

Expérience professionnelle :

(En trois-quarts de page maximum, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail; pour les emplois des cinq dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.)

Langues :

(Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : lu/parlé/écrit, moyen/bon/excellent.)

Attestation :

Je, soussigné, certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

_____ **Date :** _____

**Signature de l'employé
ou du responsable
autorisé du bureau**

Jour/mois/année

*Le personnel concerné comprend le chef de mission sur le terrain et ses plus proches collaborateurs opérationnels sur le terrain.

DOCUMENTS ANNEXES

Annexe 1. Information spécifique programme

Les renseignements suivants doivent être fournis au prestataire de services par le Point Focal HACT du Bureau du PNUD avant le début de la mission.

Nom du partenaire:	
Nom du programme:	
Numéro du programme:	
Contexte du programme:	
Zone du programme:	
Personnes contacts du partenaire :	
Lieu de conservation des rapports:	
Monnaie des rapports conservés:	
Période de transactions couvertes par la vérification ponctuelle:	
Les fonds reçus au cours de la période couverte par la vérification ponctuelle:	
Dépenses engagées / rapportées pendant la période couverte par la vérification ponctuelle:	
Date programmée pour le début des vérifications ponctuelles :	
Nombre de jours estimés pour les vérifications ponctuelles:	
Destinataire du rapport:	
Date limite de soumission (y compris le draft et les rapports finaux pour les l'agence locale en charge de la gestion):	
Soumission logistique:	
Toute demande particulière dont il faut tenir en compte lors de la vérification ponctuelle:	
Modalité de versement d'especes utilisé par le partenaire:	

RAPPORT SUR LES CONSTATATIONS DE FAIT

Nous avons effectué les procédures convenues avec vous et énumérés ci-dessous par rapport aux dépenses réelles de programmes liées à la (insérer le nom du programme et le numéro) au (pour la période de douze mois XX clos) (date), présentés par (insérer le nom du partenaire) sur formulaire FACE (insérer la date et le numéro). Notre engagement a été effectué conformément à la norme ISRS (ou se référer à des normes ou pratiques nationales applicables) applicables aux procédures convenues. Les procédures ont été réalisées uniquement pour vous aider à évaluer la validité des documents comptables qui prennent en charge les transferts de trésorerie provenant des (agences) et se résument comme suit:

1. Se renseigner sur la gestion du partenaire s'il y a eu des changements aux contrôles internes depuis la micro-évaluation préalable du cycle de programme actuel. Documenter tous les changements identifiés.
2. Obtenir une liste de toutes les dépenses liées aux programmes qui prennent en charge les dépenses réelles de programme présentées par (insérer le nom du partenaire) sur formulaire FACE (insérer la date et le numéro) pour les procédures convenues et procédez comme suit:
 - Sélectionnez un échantillon de dépenses d'un montant de (insérer le numéro de pourcentage) pour cent des dépenses réelles du programme présentées sur le formulaire FACE.
 - Pour chaque sélection d'échantillon effectuer la procédure suivante:
 - Vérifiez que la documentation existe pour soutenir les dépenses en conformité avec les règles et procédures du partenaire et les accords avec l'agence.
 - Vérifier que l'activité liée à la dépense est en conformité avec le plan d'action.
 - Vérifiez que la dépense a été examinée et approuvée conformément aux règles et procédures du partenaire ainsi que les accords avec l'agence.
 - Vérifier que la dépense a été répertoriée sur un formulaire FACE certifié soumis à l'agence.
 - Vérifier que la dépense a été répertoriée sur le journal comptable du partenaire et le relevé bancaire.
 - Vérifiez que les pièces justificatives sont estampillées «PAYEES sur les fonds PNUD» ou codées et comptabilisées dans un fonds séparé du PNUD, en indiquant l'organisme qui finance l'opération.
 - Vérifiez que le formulaire FACE a été soumis conformément à l'exigence de la périodicité de décaissement dans le cadre du HACT (dans les deux semaines).
 - Vérifier le prix payé pour des biens ou services par rapport au taux standard des Nations Unies (disponibles).

3. Si les comptes bancaires distincts sont maintenus pour les fonds accordés, effectuer les procédures suivantes:
- Vérifiez que l'activité selon les relevés bancaires est en conformité avec les documents comptables. Documenter les écarts notés; et
 - Confirmez qu'un rapprochement bancaire a été effectué et le solde a été réconcilié avec les registres comptables. Documenter de tout écart noté.

Nous rapportons sur nos observations selon l'emploi du temps spécifié par le PNUD:

- (a) Plan d'action de vérification ponctuelle;
- (b) Echantillon de dépense; et
- (c) Les observations et recommandations.

Compte tenu du fait que les procédures mentionnées ci-dessus ne constituent ni un audit ni un examen limité selon les normes internationales d'audit (International Standards on Auditing, Normes ISA) ou les normes internationales d'examen limité (International Standards on Review Engagements, Normes ISRE) (ou les normes ou pratiques nationales applicables), nous n'exprimons aucun degré d'assurance sur les dépenses réelles du programme soumises par (insérer nom Partenaire) sur les formulaire FACE (insérer le nombre et la date).

Si nous avons mis en œuvre des procédures complémentaires ou si nous avons réalisé un audit ou un examen limité des états financiers selon les normes internationales d'audit ou les normes internationales d'examen limité (ou les normes ou pratiques nationales applicables), d'autres éléments auraient pu être portés à notre connaissance et vous auraient été communiqués.

Notre rapport n'a pour seul objectif que celui indiqué dans le premier paragraphe de ce rapport et est réservé à votre usage personnel. Il ne peut être utilisé à d'autres fins, ni être diffusé à d'autres parties. Ce rapport ne concerne que les comptes et les éléments susmentionnés et ne s'étend à aucun des états financiers du partenaire d'exécution pris dans leur ensemble.

Signature

Date

Adresse

Annexe 3. Plan d'action de la vérification ponctuelle

Nom du programme:	
Nom du Projet:	
Nom du partenaire:	
Zone du partenaire/programme:	
Personne contact du partenaire et position:	
Début/fin du verification ponctuelle (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy):	
Dates couvertes par le formulaire FACE sélectionné pour le test (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy):	
Date du dernier contrôle ponctuel (dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy):	
Membre(s) de l'équipe de contrôle (Nom, designation, section/organisation):	
Staff du partenaire que l'équipe de contrôle a rencontré et travaille avec lors du contrôles (noms et titre)	

Contrôle Interne: Compléter le tableau suivant traitant des procédures spécifiques concernant les contrôles ponctuels.

	Procédure	Observations
	Demander à la direction du partenaire s'il y a eu des changements aux contrôles internes depuis la micro-évaluation préalable du cycle de programme actuel. Documenter tous les changements identifiés, s'il y en a eu.	

Annexe 4. Echantillon des dépenses. Ce sont des exigences minimales. Cet échantillon pourrait être modifié afin d'inclure des sections additionnelles.

description de l'échantillon de dépense et référence des justificatifs	Echantillon des dépenses et montant reporté	Il existe des documents pour soutenir les dépenses conformément aux règles et procédures applicables avec le partenaire auprès de l'agence? (Y / N) - documenter les preuves examinées	L'activité est liée aux dépenses en conformité avec le plan de travail? (Y / N) - documenter l'élément de ligne dans le plan budgétaire ou du plan d'action	Les dépenses ont été examinées et approuvées conformément aux règles et procédures applicables avec le partenaire auprès de l'agence? (Y / N) - documenter le niveau d'examen et d'approbation	Les dépenses sont reportées sur un formulaire FACE certifié soumis à l'agence et dans la comptabilité du partenaire et relevé bancaire? (Y / N)	Les pièces justificatives sont estampillées «PAYEE des XXX subvention», indiquant l'organisme qui a financé l'opération ou codées et comptabilisées dans un fonds spécifique de le PNUD? (Y / N)	Les dépenses ont été enregistrées dans les registres comptables du partenaire et consignée dans un formulaire FACE certifié dans la période dans laquelle elles ont été engagées (Y / N)	Prix payé pour les biens ou services par rapport au taux standard (si disponibles) des Nations Unies et selon le budget	Commentaires/ observation
Total échantillon des dépenses:									
Total dépenses reportées sur le formulaire FACE									

description de l'échantillon de dépense et référence des justificatifs	Echantillon des dépenses et montant reporté	Il existe des documents pour soutenir les dépenses conformément aux règles et procédures applicables avec le partenaire auprès de l'agence? (Y / N) - documenter les preuves examinées	L'activité est liée aux dépenses en conformité avec le plan de travail? (Y / N) - documenter l'élément de ligne dans le plan budgétaire ou du plan d'action	Les dépenses ont été examinées et approuvées conformément aux règles et procédures applicables avec le partenaire auprès de l'agence? (Y / N) - documenter le niveau d'examen et d'approbation	Les dépenses sont reportées sur un formulaire FACE certifié soumis à l'agence et dans la comptabilité du partenaire et relevé bancaire? (Y / N)	Les pièces justificatives sont estampillées «PAYEE des XXX subvention», indiquant l'organisme qui a financé l'opération ou codées et comptabilisées dans un fonds spécifique de le PNUD? (Y / N)	Les dépenses ont été enregistrées dans les registres comptables du partenaire et consignée dans un formulaire FACE certifié dans la période dans laquelle elles ont été engagées (Y / N)	Prix payé pour les biens ou services par rapport au taux standard (si disponibles) des Nations Unies et selon le budget	Commentaires/observation
pendant la période de contrôle ponctuel									
Pourcentage de la couverture: (Total échantillon de dépenses divisé par le total des dépenses Total dépenses reportées sur le formulaire FACE pendant la période									

description de l'échantillon de dépense et référence des justificatifs	Echantillon des dépenses et montant reporté	Il existe des documents pour soutenir les dépenses conformément aux règles et procédures applicables avec le partenaire auprès de l'agence? (Y / N) - documenter les preuves examinées	L'activité est liée aux dépenses en conformité avec le plan de travail? (Y / N) - documenter l'élément de ligne dans le plan budgétaire ou du plan d'action	Les dépenses ont été examinées et approuvées conformément aux règles et procédures applicables avec le partenaire auprès de l'agence? (Y / N) - documenter le niveau d'examen et d'approbation	Les dépenses sont reportées sur un formulaire FACE certifié soumis à l'agence et dans la comptabilité du partenaire et relevé bancaire? (Y / N)	Les pièces justificatives sont estampillées «PAYEE des XXX subvention», indiquant l'organisme qui a financé l'opération ou codées et comptabilisées dans un fonds spécifique de le PNUD? (Y / N)	Les dépenses ont été enregistrées dans les registres comptables du partenaire et consignée dans un formulaire FACE certifié dans la période dans laquelle elles ont été engagées (Y / N)	Prix payé pour les biens ou services par rapport au taux standard (si disponibles) des Nations Unies et selon le budget	Commentaires/observation
de contrôle ponctuel									

Annexe 5. Observations et Recommandations

Ceci est exemple d'un minimum d'exigence. Il pourrait être modifié pour y introduire des sections additionnelles.

A. Observations relatives à la gestion globale des pratiques financières, environnement de contrôle interne et conformité

	Description de l'observation	Catégorie de l'observation ¹	Classement des risques ²	Gestion de la réponse	Recommandation	Priorité ³	Date butoir pour la mise en œuvre	Gestion de la réponse
1								
2								
...								

Note 1:

Catégorie des observations:

1. Systèmes et procédures des rapports financiers
2. Trésorerie, banque et gestion d'actifs
3. Déficience du contrôle interne, y compris les approbations et la répartition des tâches
4. Les procédures des contacts et d'approvisionnement
5. Conformité avec l'accord et d'autres lois et règlements
6. Autres

Note 2:

Classement des risques:

Elevé: forte probabilité d'impact négatif sur la capacité du partenaire à exécuter ou rapporter sur le programme en conformité avec le plan d'action.

Moyen: probabilité d'un impact négatif sur la capacité du partenaire à exécuter ou de faire rapport sur certains aspects du programme en conformité avec le plan de travail.

Faible : faible probabilité de l'impact négatif potentiel sur la capacité du partenaire à exécuter ou rapporter sur le programme conformément au WP

Note 3:

Classification par priorité:

Haut: Action qui est considérée comme impérative pour veiller à ce que l'agence ne soit pas exposée à des risques élevés (par exemple : un défaut de prendre des mesures pourrait entraîner des conséquences majeures et des problèmes).

Moyen: Action qui est considérée comme nécessaire pour éviter l'exposition à des risques importants (ex : un défaut de prendre des mesures pourrait entraîner des conséquences importantes).

Faible: Action qui est considérée comme souhaitable et devrait se traduire par un meilleur contrôle ou une meilleure valeur pour l'argent.

B. Observations relatives aux dépenses spécifiques sélectionnées pour le test

	Echantillon de description dépense et numéro des justificatifs	Sample expenditure amount reported and currency	Description de l'observation	Catégorie de l'observation ¹	Classement des risques ²	Gestion de la réponse	Recommandation	Priorité ³	Date butoir pour la mise en œuvre	Gestion de la réponse
1										
2										
...										

Note 1:

Catégorie des observations:

1. documentation manquante ou non appropriée
2. Erreur dans le calcul ou dans l'enregistrement des dépenses
3. Dépenses non liées au programme ou à l'activité
4. Dépenses dépassant le taux ou montant du budget approuvé
5. Dépenses non enregistrée dans la bonne période ou dans le formulaire FACE
6. Dépenses non approuvée par la politique
7. Dépenses effectuée en dehors de la période de l'accord du projet
8. Manqué de preuve que la dépense a été effectuée ou pas de preuve de paiement
9. fraude potentielle ou autre irrégularité
10. Autre (préciser)

Note 2:

Classification des risques:

Elevé: forte probabilité d'impact négatif sur la capacité du partenaire à exécuter ou rapporter sur le programme en conformité avec le plan d'action.

Moyen: probabilité d'un impact négatif sur la capacité du partenaire à exécuter ou de rapporter sur certains aspects du programme en conformité avec le plan de travail.

Faible: faible probabilité de l'impact négatif potentiel sur la capacité du partenaire à exécuter ou rapporter sur le programme en conformité avec la WP

Note 3:

Classification par priorité:

Elevé: Action qui est considérée comme impératif pour veiller à ce que l'agence ne soit pas exposée à des risques élevés (c.-à-d. un défaut de prendre des mesures pourrait entraîner des conséquences majeures et des questions).

Moyen: Action qui est considérée comme nécessaire pour éviter l'exposition à des risques importants (c.-à-d. un défaut de prendre des mesures pourrait entraîner des conséquences importantes).

Faible: Action qui est considérée comme souhaitable et devrait se traduire par un meilleur contrôle ou une meilleure valeur pour l'argent.

Section 4 : formulaire de soumission⁷

[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.

⁷ 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 soumissionnaire⁸

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

RFP n°: [insérez le numéro]

Page n° _____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire [insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]		
2. En cas de coentreprise, dénomination sociale de chaque partie : [insérez la dénomination sociale de chaque partie composant la coentreprise]		
3. Pays d'immatriculation/d'activité effectif(s) ou prévu(s) : [insérez le pays d'immatriculation effectif ou prévu]		
4. Année d'immatriculation : [insérez l'année d'immatriculation du soumissionnaire]		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité : [insérez l'adresse légale du soumissionnaire dans le pays d'immatriculation]		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) :		
11. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s'ils sont déjà réglés :		
12. Informations relatives au représentant autorisé du soumissionnaire Nom : [insérez le nom du représentant autorisé] Adresse : [insérez l'adresse du représentant autorisé] Numéros de téléphone/fax : [insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé] Adresse électronique : [insérez l'adresse électronique du représentant autorisé]		
13. Figurez-vous sur la liste 1267.1989 du PNUD ou sur la liste d'exclusion de l'ONU ? (O / N)		

⁸ 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)⁹

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

RFP n°: [insérez le numéro]

Page n° _____

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

⁹ Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions. Sous réserve de la fourniture d'informations supplémentaires, aucune modification de son format ne sera autorisée et aucun formulaire de substitution ne sera accepté.

Section 6 : formulaire de soumission technique

FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE

INSEREZ LE TITRE DES SERVICES

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

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

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 échancier 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 PNUD. Si un tel remplacement est inévitable, il ne pourra se faire qu'avec une personne qui, de l'avis du chef de projet du PNUD, sera au moins aussi expérimentée que la personne remplacée et uniquement avec l'approbation du PNUD. Aucune augmentation des coûts ne sera prise en compte du fait d'un remplacement.)

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

Nom :		
Fonctions dans le cadre du contrat :		
Nationalité :		
Coordonnées :		
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :		
Connaissances linguistiques :		
Formation et autres qualifications :		
Résumé de l'expérience :		
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : du ___ au ___	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
<i>Par ex., de juin 2004 à janvier 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Référence n° 1 (au minimum 3) :	<i>Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>	
Référence n° 2	<i>Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>	
Référence n° 3	<i>Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>	
Déclaration :		
Je confirme mon intention d'exercer les fonctions indiquées et ma disponibilité actuelle pour les assumer pour la durée du contrat envisagé. J'ai conscience que toute déclaration volontairement inexacte de ma part		

peut entraîner mon élimination avant ou pendant mon engagement.

Signature du chef/membre de l'équipe

Date de signature

Section 7 : Formulaire de soumission financière¹⁰

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.

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

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

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

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

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

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

¹⁰ 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.

COMPOSITION DE LA PROPOSITION FINANCIERE (PAR PARTENAIRE)

B1- Partenaires de Bangui

#	NATURE DE LA DÉPENSE	MONTANT USD
1.	Honoraires	
2.	Frais de rédaction, reproduction de rapports	
3.	Frais de communication	
4.	Frais divers (imprévus + frais administratifs....)	
5.	TOTAL	

B2- Partenaire des autres localités de la Centrafrique

#	NATURE DE LA DÉPENSE	MONTANT USD
1.	Honoraires	
2.	Indemnités de subsistance des consultants (lors des voyages)	
3.	Frais de voyage / déplacement	
4.	Frais de rédaction, reproduction de rapports, fournitures	
5.	Frais de communication	
6.	Frais divers (imprévus + frais administratifs....)	
7.	TOTAL	

Section 11 : Contrat à Long Terme de services professionnels

LE PRESENT DOCUMENT CONSTITUE LE MODELE DE CONTRAT DU PNUD FOURNI AU SOUMISSIONNAIRE POUR INFORMATION. LE RESPECT DE L'ENSEMBLE DE SES CONDITIONS EST OBLIGATOIRE.

Contrat à Long Terme de fourniture de biens et/ou services
entre le Programme des Nations Unies pour le Développement et le prestataire

1. Pays dans lequel les biens seront livrés et/ou les services seront fournis :	
2. PNUD <input type="checkbox"/> Demande de prix <input type="checkbox"/> Demande de proposition <input type="checkbox"/> Appel d'offres <input type="checkbox"/> Contrat de gré à gré Numéro et date :	
3. Référence du contrat :	
4. Contrat à long terme (« LTA »): <input type="checkbox"/> [Oui] <input type="checkbox"/> [Non]	
5. Objet du contrat : <input type="checkbox"/> biens <input type="checkbox"/> services <input type="checkbox"/> biens <i>et</i> services	
6. Type de services :	
7. Date d'entrée en vigueur du contrat :	8. Date d'expiration du contrat :
9. Montant total du contrat :	
9a Acompte :	
10. Valeur totale des biens et/ou services : <input checked="" type="checkbox"/> inférieure à 50.000 USD (services uniquement) – Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats institutionnels (<i>de minimis</i>) sont applicables. <input type="checkbox"/> inférieure à 50.000 USD (biens <i>ou</i> biens et services) – Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats sont applicables. <input type="checkbox"/> égale ou supérieure à 50.000 USD (bien <i>et/ou</i> services) – Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats sont applicables.	

11. Méthode de paiement : [] prix forfaitaire [] remboursement des coûts
12. Nom du Prestataire : Adresse : Pays d'immatriculation : Site Web :
13. Personne référente du Prestataire : Fonctions : Adresse : Numéro de téléphone : Courrier électronique :
14. Personne référente du PNUD : Fonctions : Adresse : Numéro de téléphone : Courrier électronique :
15. Compte bancaire du Prestataire sur lequel les paiements doivent être effectués : Bénéficiaire : Nom du compte : Numéro du compte : Nom de la banque : Adresse de la banque : Code SWIFT de la banque : Code de la banque : Instructions d'acheminement des paiements :

Le présent Contrat se compose des documents suivants qui, en cas de contradiction, prévaudront les uns sur les autres selon l'ordre suivant :

1. la présente fiche descriptive (la « Fiche descriptive ») ;
2. Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats] [les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats institutionnels (*de minimis*)
3. les Termes de référence (TOR) et le Calendrier de paiement, incluant la description des services, les produits livrables et les objectifs de réalisation visés, les délais, le calendrier de paiement et le montant total du Contrat
4. la Proposition technique et la Proposition financière du Prestataire, en date du [insérez la date], telles que clarifiées par la note verbale approuvée de la réunion de négociation, en date du [] ; ces documents sont joints à la présente Fiche descriptive mais connus des Parties et en leur possession, et font partie intégrante du présent Contrat ;

Les documents qui précèdent, qui sont incorporés au Contrat par renvoi, constitueront l'intégralité du contrat entre les Parties (le « Contrat »), et remplaceront le contenu des autres négociations et/ou contrats, oraux ou écrits, se rapportant à l'objet du présent Contrat.

Le présent Contrat entrera en vigueur à la date de la dernière signature de la Fiche descriptive par les représentants des Parties dûment habilités à cette fin, et prendra fin à la Date d'expiration du Contrat indiquée sur la Fiche descriptive. Le présent Contrat ne peut être modifié s'il n'a pas fait l'objet d'un amendement signé

par les représentants des Parties dûment habilités à cette fin.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment habilités par les Parties, signent le présent Contrat au nom des Parties au lieu et à la date indiqués ci-dessous.

Pour le Prestataire		Pour le PNUD	
Signature :		Signature :	
Nom :		Nom :	
Fonctions :		Fonctions :	
Date:		Date:	