

APPEL D'OFFRES
LA MISE EN PLACE D'ACCORD A LONG TERME (LTA) AVEC PLUSIEURS
PRESTATAIRES/CONTRACTANTS (AU NOMBRE DE 03) POUR LES
SERVICES TRAITEURS POUR LE COMPTE DES AGENCES DU SYSTEME
DES NATIONS UNIES

Référence du dossier : 641/ITB/OMT/2018



Agences du Système des Nations Unies (SNU) à Madagascar

Juillet 2018

Section 1. Lettre d'invitation

Antananarivo le 04 Juillet 2018

OBJET : Appel d'offres pour la mise en place d'accord à long terme (LTA) avec plusieurs prestataires/contractants (au nombre de 03) pour les services traiteurs pour le compte des Agences du Système des Nations Unies

Chère Madame/Cher Monsieur,

Les agences du Système des Nations Unies à Madagascar vous invitent par la présente à soumissionner dans le cadre du présent appel d'offres (AO) relatif à l'objet sus-référencé conformément à la documentation ci-dessous, spécialement aux spécifications techniques dans la section 3

Le présent AO inclut les documents suivants :

- Section 1 – la présente lettre d'invitation
- Section 2 – les instructions destinées aux soumissionnaires (incluant la fiche technique)
- Section 3 – le tableau des exigences et spécifications techniques
- 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 barème de prix
- Section 8 – le contrat devant être signé, incluant les conditions générales
- Section 9- le questionnaire du CHECK LIST
- Section 10- Tableau des critères environnementaux et Genre

Votre offre, comprenant une soumission technique et un barème de prix, sous plis fermés et séparés, **doit être déposée conformément à la section 2.**

Nous vous prions de bien vouloir noter que le délai de soumission des offres techniques et financières est prévu **le 23 Juillet 2018, à 15h00, heure de Antananarivo, Madagascar**

Les offres doivent être déposées à l'adresse suivante :

**PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT
MAISON COMMUNE DES NATIONS UNIES
RUE DR RASETA, ROUTE DE MAJUNGA
ANTANANARIVO, MADAGASCAR
A l'attention de : *Unité de Passation de Marché*
DEPOT DANS LA BOITE RESERVEE AUX OFFRES SOUS PLIS FERME MENTIONNANT LA REFERENCE
641/ITB/OMT/2018**

Nous vous prions de bien vouloir adresser une lettre d'accusé de réception ou de votre intention de soumissionner au président de l'OMT à l'adresse ci-dessus indiqué.

Ladite lettre doit indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le

SNU vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

Dans l'hypothèse où vous auriez besoin d'explications, nous vous invitons à transmettre vos questions à l'adresse email suivante : upm.mg@undp.org

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

Cordialement,

Le président de l'OMT
Komenan Yacin Kouadio

Section 2 : instructions destinées aux soumissionnaires¹

Définitions

- a) « *Soumission* » désigne la réponse du soumissionnaire à l'appel d'offres, y compris le formulaire de soumission, la soumission technique et le barème de prix, ainsi que l'ensemble des autres documents qui doivent y être joints aux termes de l'AO.
- b) « *Soumissionnaire* » désigne toute personne morale susceptible de déposer ou ayant déposé une soumission au titre de la fourniture de biens et services connexes demandés par le SNU.
« *Contrat* » désigne l'instrument juridique qui sera signé entre le SNU et le soumissionnaire retenu, et l'ensemble des documents y annexés, y compris les conditions générales (CG) et les annexes.
- c) « *Pays* » désigne le pays désigné dans la fiche technique.
- d) « *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 l'AO.
- e) « *Jour* » désigne un jour civil.
- f) « *Biens* » désigne tout produit, toute matière première, tout article, tout matériaux, tout objet, tout équipement, tout actif ou toute marchandise dont le SNU fait la demande dans le cadre du présent AO.
- g) « *Gouvernement* » désigne le gouvernement du pays dans lequel les biens et services connexes qui sont indiqués dans le contrat seront livrés ou fournis.
- h) « *Instructions destinées aux soumissionnaires* » 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.
- i) « *AO* » désigne l'appel d'offres comprenant des instructions et des références préparées par le SNU pour les besoins de la sélection du fournisseur ou prestataire de services le mieux à même de répondre aux exigences indiquées dans le tableau des exigences et spécifications techniques.
« *LDI* » (Section 1 de l'AO) désigne la lettre d'invitation adressée par le SNU aux soumissionnaires.
- j) « *Dérogation importante* » désigne tout contenu ou caractéristique de la soumission qui diffère de manière significative d'un aspect ou d'une exigence essentiel de l'AO et qui (i) modifie de manière substantielle le contenu et la qualité des exigences ; (ii) limite les droits du SNU 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.
- k) « *Tableau des exigences et spécifications techniques* » désigne le document inclus dans le présent AO à la section 3 qui énumère les biens demandés par le SNU, leurs spécifications, les services connexes, les activités, les tâches à effectuer, et d'autres informations concernant la réception et l'acceptation des biens par le SNU.
- l) « *Services* » désigne l'ensemble des tâches connexes ou accessoires à la réalisation ou à la livraison des biens demandés par le SNU aux termes de l'AO.
- m) « *Informations complémentaires à l'AO* » désigne une communication écrite qui est transmise par le PNUD aux soumissionnaires potentiels à tout moment après le lancement de l'AO 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 l'AO.

A. GENERALITES

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.

1. Par les présentes, le SNU sollicite des soumissions en réponse au présent appel d'offres (AO). Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l'ensemble des exigences du présent AO. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans le présent AO ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite du PNUD prenant la forme d'informations complémentaires à l'AO.
2. Le dépôt d'une soumission emportera reconnaissance par le soumissionnaire que l'ensemble des obligations prévues par le présent AO seront respectées et, sauf indication contraire, le soumissionnaire a lu, compris et accepté l'ensemble des instructions figurant dans le présent AO.
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 SNU. Le SNU n'est aucunement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre du présent AO.
4. Les agences du SNU appliquent 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 SNU s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble des actes frauduleux et de corruption commis contre le SNU et les tiers participant aux activités des agences du SNU. (Un exposé complet de ces politiques peut être consulté par l'intermédiaire des liens suivants :
http://www.undp.org/about/transparencydocs/UNDP_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf
et http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/)
5. Le SNU exige de l'ensemble des soumissionnaires qui répondront au présent AO qu'ils se conduisent de manière professionnelle, objective et impartiale et qu'ils privilégient en toutes circonstances les intérêts des agences du SNU. 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'appel d'offres 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 SNU pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, du tableau des exigences et spécifications techniques, de l'analyse/estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l'achat de biens et de services connexes 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 biens et services connexes demandés aux termes du présent AO ; ou
 - 5.3 ils seront considérés comme étant en situation de conflit pour toute autre motif qui pourra être retenu par le SNU 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 informations suivantes doivent être divulguées dans la soumission :
 - 6.1 les soumissionnaires qui sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation destinataire des biens et services connexes dans le cadre du présent AO ou le personnel clé faisant partie de la famille d'un fonctionnaire du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat et/ou le gouvernement du pays concerné ; et

6.2 les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

La non-divulgateion de telles informations pourra entraîner le rejet de la soumission.

7. L'admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le SNU 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 du présent AO, 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 l'AO) ;
- 9.2 les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire (voir la section 5 de l'AO) ;
- 9.3 la soumission technique (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 6 de l'AO) ;
- 9.4 le barème de prix (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 7 de l'AO) ;
- 9.5 la garantie de soumission, le cas échéant (si nécessaire et comme indiqué dans la FT aux n° 9 à 11, voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 8 de l'AO) ;
- 9.6 toute pièce jointe/annexe à la soumission (y compris toutes celles qui sont mentionnées dans la **fiche technique**).

10. Explications relatives à l'appel d'offres

- 10.1 Les soumissionnaires peuvent demander des explications relativement à tout document de l'AO 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'appel d'offres

- 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 l'AO à l'aide d'informations complémentaires à l'AO. Tous les soumissionnaires potentiels recevront notification écrite de l'ensemble des modifications, ainsi que des instructions supplémentaires par l'intermédiaire d'informations complémentaires à l'AO 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 SNU pourra, à sa seule et entière discrétion, proroger la date-limite de dépôt des soumissions, si la nature de la modification de l'AO 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 SNU 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 SNU, 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 SNU.

14. Formulaire de soumission

Le soumissionnaire devra utiliser le formulaire de soumission fourni dans la section 4 du présent AO.

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 l'AO, les capacités de production des installations si le soumissionnaire est un fabricant, l'autorisation du fabricant des biens si le soumissionnaire n'en est pas le fabricant et la preuve de sa stabilité financière et du caractère adéquat de ses ressources pour achever la livraison des biens et la fourniture des services connexes requis par l'AO (voir la clause 18 de l'AO et la FT, n° 26, pour de plus amples détails). Il en sera de même pour toute autre entité participant à l'AO dans le cadre d'une coentreprise ou d'un consortium.
- 15.2 Spécifications techniques et plan d'exécution. Cette section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire du tableau des exigences et des spécifications techniques en identifiant les composants spécifiques proposés ; la manière dont il sera répondu à chaque exigence, point par point ; la fourniture d'une description détaillée des biens requis, des plans et schémas, si nécessaire ; les modalités d'exécution essentielles, l'identification des travaux/portions des travaux qui seront sous-traités ; une liste des principaux sous-traitants et une démonstration de la manière dont la soumission répond aux exigences ou les dépasse, tout en garantissant l'adéquation de la soumission aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet pendant toute la durée de vie des biens fournis. Les détails de la soumission technique doivent être présentés et justifiés à l'aide d'un calendrier d'exécution, ainsi que d'un calendrier de transport et

de livraison si nécessaire, conformes 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 biens et services connexes dont le SNU fait la demande pourront être transférés par le SNU, immédiatement ou ultérieurement, aux partenaires du gouvernement ou à une entité désignée par ce dernier, conformément aux politiques et procédure du SNU. 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 ;
- 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 ; et
- c) l'ensemble de la documentation, des informations et des déclarations concernant tout bien classé ou susceptible d'être classé dans la catégorie des « marchandises dangereuses ».

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 soumission technique, en définissant clairement leurs rôles et responsabilité. Les CV doivent indiquer les compétences et démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au regard des exigences du présent AO.

Dans le cadre de la présente section, le soumissionnaire assure et confirme au SNU que le personnel désigné est disponible pour satisfaire les exigences du contrat tout au long de sa durée stipulée. Le SNU se réserve le droit de déclarer la soumission 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 de personnel 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 SNU 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 SNU 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 SNU ;
- ii. de respecter une modification des exigences décidée par le SNU en application de la clause 35 de l'AO ; ou
- iii. de fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents que le SNU pourra exiger à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat susceptible d'être attribué au soumissionnaire.

16. Barème de prix

Le barème de prix devra être établi à l'aide du formulaire type ci-joint (section 7). Il devra énumérer l'ensemble des principaux éléments de coût liés aux biens et aux services connexes et fournir la composition détaillée desdits coûts. Les prix de tous les biens et services 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 le barème de prix seront considérés comme étant inclus dans les prix des articles ou activités, ainsi que dans le prix total final de la soumission.

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 :

- 17.1 le PNUD convertira la devise indiquée dans la soumission dans la devise privilégiée par le SNU à l'aide du taux de change opérationnel de l'ONU qui sera en vigueur à la date-limite de dépôt des soumissions ; et
- 17.2 si la soumission jugée la plus conforme aux exigences de l'AO 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 SNU. 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 de l'ONU, sur la liste d'exclusion de l'ONU ou sur toute liste des fournisseurs suspendus ou radiés du SNU.

18.2 Les soumissions déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées par le SNU 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 du présent AO ; 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 d'AO ;

- 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 dans le cadre de la soumission d'un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions dans le cadre du présent AO. 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 SNU et l'entité principale désignée qui agira pour le compte de l'ensemble des entités juridiques composant 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 SNU. 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 l'AO, tant dans la soumission que dans l'accord de coentreprise. Le SNU 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 l'AO, 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 l'AO.

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 SNU comme étant celle qui est la plus conforme aux exigences de l'AO et qui propose le meilleur rapport qualité/prix, le PNUD attribuera le contrat à la coentreprise, au nom de son entité principale, qui le signera pour le compte de l'ensemble des 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 SNU se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une variante.

21. Durée de validité

- 21.1 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 SNU et déclaré non conforme.
- 21.2 Dans certaines circonstances exceptionnelles, le SNU 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 SNU 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 l'AO, 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 l'AO.

D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

23. Dépôt

- 23.1 La soumission technique et le barème de prix **doivent être déposés ensemble dans une seule et même enveloppe fermée** remise en main propre, par messenger ou par des moyens de communication électroniques. Si le dépôt n'est pas effectué par des moyens de communication électroniques, la soumission technique et le barème de prix doivent être déposés ensemble dans une enveloppe fermée sur laquelle doivent figurer :
- le nom du soumissionnaire ;
 - l'adresse du PNUD, telle qu'indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 20) ;
 - l'indication que l'enveloppe ne doit pas être ouverte avant l'heure et la date d'ouverture des soumissions, telle qu'elle est indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 24).

Si l'enveloppe n'est pas fermée ou revêtue des mentions requises, le soumissionnaire assumera la responsabilité de la perte ou de l'ouverture prématurée de sa soumission résultant de sa 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 SNU. Pour les besoins de la gestion de ses dossiers, le SNU 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 deux enveloppes contenant l'original et les copies 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 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 l'AO, 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 biens et des services connexes devant être fournis, peuvent entraîner le rejet de leur soumission. Le soumissionnaire assumera toute responsabilité au titre de ses propres interprétations ou conclusions erronées se rapportant aux informations fournies par le SNU dans le cadre de l'AO.
- 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 de l'AO 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 de l'AO (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 SNU 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 au regard de leur conformité au tableau des exigences et des spécifications techniques et à d'autres documents fournis, en faisant application de la procédure indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25). Aucune modification ne pourra être apportée par le SNU aux critères d'évaluation après réception de l'ensemble des soumissions.

29.1 Le SNU 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 l'AO 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 installations, de l'usine, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
- f) le contrôle et l'échantillonnage de biens achevés similaires aux besoins du PNUD, dans la mesure du possible ; et
- g) d'autres moyens que le SNU 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 SNU pourra, à sa seule et entière discrétion, demander à tout soumissionnaire de fournir des explications sur sa soumission.

La demande d'explication du SNU et la réponse du soumissionnaire 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 SNU lors de l'évaluation de la soumission, conformément à la clause 35 de l'AO.

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 SNU 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 SNU de la conformité d'une soumission sera basée sur son contenu.

Une soumission essentiellement conforme est une soumission qui respecte l'ensemble des conditions et spécifications de l'AO sans dérogation, réserve ou omission importante.

Si une soumission n'est pas essentiellement conforme, elle sera rejetée par le SNU 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

32.3 A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, le SNU pourra passer outre tout défaut de conformité ou toute omission de ladite soumission qui, de l'avis du SNU, ne constituera pas une dérogation importante.

32.4 A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, le SNU 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.

32.5 A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, le SNU 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 corrigée ;
- 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.

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

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

33.1 Le SNU 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 SNU n'est pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre de prix la plus basse.

33.2 Le SNU 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 SNU 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/)

34. Critères d'attribution

Avant l'expiration de la période de validité des soumissions, le SNU attribuera le contrat aux soumissionnaires qualifiés et admissibles dont les soumissions seront considérées comme étant les plus conformes aux exigences du tableau des exigences et des spécifications techniques et qui proposera le prix le plus bas (voir FT, n° 32).

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

Lors de l'attribution du contrat, le SNU se réserve le droit de modifier la quantité des biens et/ou des services connexes 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 section F.3 de l'AO et à la présente disposition constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du contrat et de perte de la garantie de soumission, le cas échéant. Dans ce cas, le SNU pourra attribuer le contrat au soumissionnaire dont la soumission sera en deuxième position ou lancer un nouvel appel d'offres.

37. Garantie de bonne exécution

Si elle est requise, une garantie de bonne exécution possédant le montant et la forme prévus dans une section 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 SNU constitueront une condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat qui sera signé entre le soumissionnaire retenu et le SNU.

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 destinées aux soumissionnaires

FICHE TECHNIQUE²

Les données suivantes concernant la fourniture de biens et services connexes compléteront les dispositions figurant dans les instructions destinées aux soumissionnaires. En cas de contradiction entre les instructions destinées aux soumissionnaires et la fiche technique, les dispositions de la fiche technique prévaudront.

N° de la FT.	Renvoi aux instructions	Données	Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	AGENCES DU SYSTEME DES NATIONS UNIES A MADAGASCAR
2		Titre des biens/services/travaux requis :	Mise en place d'accord à long terme (LTA) avec plusieurs prestataires/contractants (au nombre de 03) pour les services traiteurs pour le compte des Agences du Système des Nations Unies Appel d'offre en LOT UNIQUE INDIVISIBLE
3		Pays :	MADAGASCAR
4	C.13	Langue de la soumission	<ul style="list-style-type: none"> • Français
5	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une soumission partielle	<ul style="list-style-type: none"> • Non Autorisé – Lot Indivisible
6	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une variante	<ul style="list-style-type: none"> • Ne sera pas examinée
7	C.22	Une conférence préparatoire sera organisée le :	N/A
8	C.21.1	Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt	<ul style="list-style-type: none"> • 120 jours
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantie de soumission	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

10	B.9.5	Types de garantie de soumission acceptables ³	<ul style="list-style-type: none"> • Non requise
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission	<ul style="list-style-type: none"> • Non requise
12		Avance lors de la signature du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Interdite
13		Indemnité forfaitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Ne sera pas imposée
14	F.37	Garantie de bonne exécution	<ul style="list-style-type: none"> • Non requise
15	C.17 C.17.2	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	<ul style="list-style-type: none"> • Devise locale (Ariary MGA) <i>Date de référence pour la détermination du taux de change opérationnel de l'ONU : Date de l'ouverture des offres (taux de l'ONU)</i>
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	3 jours ouvrables avant la date de dépôt.
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions ⁴	<p>Adresse de courrier électronique : upm.mg@undp.org</p> <p>Les réponses tardives du PNUD ne pourront pas servir de prétexte à la prorogation de la date-limite de soumission, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est nécessaire et communique une nouvelle date-limite aux offrants.</p>
18	B.11.1	Mode de diffusion des informations complémentaires à l'AO et des réponses/explications demandées	<ul style="list-style-type: none"> • Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique ; • Publication de tous les documents supplémentaires ou complémentaires sur le site www.procurement-notices.undp.org et autres sites de publication
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doivent être fournies	<p>Original : Un (1) exemplaire</p> <p>Copie : Un (01) exemplaire</p>
20	D.23.1 b) D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT

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.

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.

			<p>MAISON COMMUNE DES NATIONS UNIES RUE DR RASETA, ROUTE DE MAJUNGA ANTANANARIVO – MADAGASCAR</p> <p>Les enveloppes de soumission doivent porter la référence du dossier : <u>641/ITB/OMT/2018</u></p>
21	C.21.1 D.24	Date-limite de dépôt des soumissions	<p>Date : 23 Juillet 2018 Heure : 15h00, heure d'Antananarivo</p>
22	D.23.2	Modalités de dépôt des soumissions	<ul style="list-style-type: none"> • Messenger/remise en main propre aux adresses ci-dessus.
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé	<ul style="list-style-type: none"> • NON AUTORISE
24	D.23.1 c)	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	<p>Date : 24 Juillet 2018 Heure : 15h00 (heure d'Antananarivo) Lieu : PNUD Les soumissionnaires qui le désirent sont invités à y participer</p> <p>PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT MAISON COMMUNE DES NATIONS UNIES RUE DR RASETA, ROUTE DE MAJUNGA ANTANANARIVO – MADAGASCAR</p>
25		Méthode d'évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification de l'existence des documents repris au point 26.C.15.1 • Critères objectifs de qualification/d'élimination s'agissant des exigences techniques (OUI OU NON) du checklist et visite de lieu satisfaisante au point 32.F.34 ; • Offre de prix la plus basse des soumissions techniquement conformes
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les formulaires de la Section 5 et 6 dument remplis (Formulaire 5 des Documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire ; Formulaire 6 de soumission technique). 2. le certificat d'inscription au registre du commerce le plus récent 3. Copie d'une carte fiscale- NIF ou équivalent ;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Copie du document statistique – STAT ou équivalent 5. Copie du Statut notarié si applicable ; 6. Tableau des critères environnementaux et Genre (A remplir) - Voir section 10 7. Remplir le questionnaire checklist de la section 09 ; 8. Toutes informations concernant les contentieux antérieurs ou actuels au cours des trois (3) dernières années, dans lesquels le soumissionnaire est impliqué, en indiquant le nom des parties concernées, l'objet du contentieux, le montant en jeu et la décision finale éventuellement rendue (le cas échéant).
27		Autres documents pouvant être fournis pour établir l'admissibilité du soumissionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Au choix du soumissionnaire
28	C.15	Structure de la soumission technique et liste des documents à fournir	<ul style="list-style-type: none"> • Non applicable
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • 15 Aout 2018
30	C.15.2	Durée maximum prévue du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • La durée totale du LTA sera de trois (3) ans. Le contrat initial sera d'une durée d'un an renouvelable pour une même durée sur la base d'une évaluation des performances.
31		Le PNUD attribuera le contrat à :	<ul style="list-style-type: none"> • Trois (03) soumissionnaires suivant le classement du 1^{er} au 3^{ème} après la comparaison des offres financières. <p>Type de contrat à signer : Contrat à Long terme/Contrat d'entreprise Fiche descriptive du contrat (Biens et-ou Services) du PNUD</p> <p><input type="checkbox"/> Les conditions générales des contrats (biens et/ou services)</p> <p>L'Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC) par le soumissionnaire est un critère d'attribution du marché. Il s'agit d'un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.</p> <p>Suivre le lien ci-après pour le modèle de contrat avec les conditions générales : http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>

32	F.34	Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	<p><u>Critères d'attribution</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les marchés seront attribués suivant l'offre de prix la plus basse des soumissions techniquement qualifiées/conformes suivant le classement <p>Le prix à prendre en compte pour le classement sera la moyenne des propositions de prix unitaires pour l'ensemble des lignes en intégrant la moyenne des discounts proposés</p> <p><u>Critères d'évaluation des soumissions</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Parfaite conformité de la soumission aux exigences techniques. Voir le questionnaire du CHECK LIST (Section 9) ; Voir Section 3 pour les autres critères <p><u>N.B. :</u> Une Visite des lieux de prestataires sera faite pour vérifier la conformité par rapport aux informations fournies dans les CHECKLISTS. Seuls les soumissionnaires ayant satisfaits totalement aux critères ci-dessus seront obligatoirement visités.</p>
33	E.29	Mesures de vérification	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ; Validation du degré de conformité aux exigences de l'AO et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ; Demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ; Demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ; Inspection physique des installations, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
34		Conditions d'entrée en vigueur du contrat	<ul style="list-style-type: none"> Acceptation par le SNU de la proposition technique et financière du contractant et approbation par les comités habilités

35		Autres informations relatives à l'AO ⁵	<u>Instructions au bon usage du Questionnaire CHECK LIST et tableau des critères environnementaux</u> <ul style="list-style-type: none">• Remplir la fiche conformément la section 9• Tableau des critères environnementaux à remplir
----	--	---	---

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

Section 3 : Exigences et spécifications techniques

SERVICE TRAITEUR

Le soumissionnaire remettra son offre pour tous les services requis – LOT INDIVISIBLE – Les lots incomplets seront automatiquement exclus de la compétition

Le soumissionnaire aura le profil suivant :

- * Société ou prestataire de services (avec registre de commerce) spécialisé dans la restauration pour collectivité
- * Disposant d'un local et des services techniques requis pour les préparations relatives aux prestations demandées (cuisine, véhicule de livraison, chauffe plat, vaisselle, etc ...)
- * Disposant d'une expérience attestée dans la fourniture de prestations similaires (ateliers, banquets, cocktail, réceptions, etc ...) depuis au moins deux ans pour des entreprises de taille moyenne ou importante ou évènements reconnus.
- * Le prestataire fournira une liste non exhaustive des menus proposés.
- * Le PNUD se réserve le droit d'organiser une séance d'évaluation technique à l'aveugle des candidatures retenues pour valider la qualité de la prestation.

Les services requis sont la prestation des options suivantes :

- * Pause-café matin : 2 viennoiseries (sucré et non sucré), café, thé, lait, jus de fruit, eau
- * Pause-café après-midi : canapés salés, cake, café, thé, lait, jus de fruit, eau
- * Pause déjeuner : entrée/ plat / dessert + 1 boisson non alcoolisée (soft drinks) et de l'eau
- * Buffet prestige cérémonies : entrée froide / entrée chaude – Plat poisson – plat viande/poulet – salades – Buffet dessert – 2 boissons non alcoolisée et de l'eau
- * Cocktail réception : 04 canapés froids / 04 canapés chauds - forfait boisson (jus de fruit, eau et boisson locale non alcoolisée).

Les prestations comportent la fourniture des services comme repris ci-dessus, la livraison, l'installation et le démontage des tables de présentation, la mise à disposition des vaisselles nécessaires à la prestation.

Autres Exigences des agences du SNU dans la mise en place buffet, la livraison (transport, stockage) et le service sont :

En plus de ces besoins, les exigences des agences du SNU dans la mise en place buffet, la livraison (transport, stockage) et le service sont :

- La mise en place buffet : tables dressées correctement avec des éléments de qualité de façon identique et d'une propreté irréprochable : serviettes et nappes (en tissu), couverts.....
- Les conditions de transport des repas : le transport des repas doit se faire dans de bonnes conditions avec des équipements (véhicule, matériels) appropriés ; les conditions de refroidissement et de conservation doivent être respectées pour le service froid et le service chaud.
- La ponctualité dans la livraison : le buffet doit être prêt au moins 30 minutes avant l'heure indiquée ;

- Le service : professionnalisme et propreté des serveurs, étiquetage bien visible pour identification des repas du buffet pour les grands évènements.

Important :

- Tous les éléments ci-dessus énumérés doivent suivre un processus scrupuleux en matière d'hygiène.
- Les manipulations seront réalisées avec le plus grand soin et on veillera en particulier à l'hygiène des mains.

Grille d'évaluation

PROFIL PRESTATAIRE			
Questions	Indicateurs	OUI / NON	Remarques
Le soumissionnaire est-il spécialisé dans la prestation de services requises ? Nombre minimum d'années d'expérience dans des contrats similaires : 2 (deux) ans	profil société, références, attestations de services, publicité		CRITERE EXCLUSIF
Le soumissionnaire dispose-t-il d'une existence légale pour l'activité et est-il à jour pour ses obligations sociales et fiscales ?	Inscription RC, attestation de non redevabilité finances, sécurité sociale, etc ...		CRITERE EXCLUSIF
Le soumissionnaire dispose-t-il de références satisfaisantes en comparaison avec le marché proposé ? Nombre minimum de marchés similaires entrepris au cours des 3 dernières années : 3 (trois)	Attestations de services rendus et numéro de contact des clients		CRITERE EXCLUSIF
PRESTATION DES SERVICES PROPOSES			
Questions	Indicateurs	OUI / NON	Remarques
Le soumissionnaire dispose-t-il d'un local et des services techniques requis pour la prestation de services ?	Descriptif technique, photos		CRITERE EXCLUSIF
Le prestataire dispose-t-il d'un personnel qualifié ? en cuisine, en salle. Qualifications du chef d'équipe pour coordonner les activités directement avec les agences des Nations Unies : au moins 2 ans d'expérience ; Qualifications de tous les autres membres du personnel devant être affectés à l'exécution du contrat : au moins 1 an d'expérience ;	Descriptif ressources humaines, CV du chef d'équipe à joindre au dossier ainsi que du personnel clé		CRITERE EXCLUSIF
Le prestataire a-t-il fourni une liste non exhaustive des menus de ses prestations ? Ceux-ci sont-ils dans les normes d'usage pour le type d'activités requises ?	Descriptif		CRITERE EXCLUSIF

Section 4 : formulaire de soumission⁶

(Ceci doit être écrit le papier à en-tête du soumissionnaire. Sous réserve des espaces prévus à cet effet, aucune modification ne peut être apporté au présent modèle.)

[Insérez le lieu et la date]

A : [A l'attention du Président du OMT]

Chère Madame/Cher Monsieur,

La société soussignée propose par les présentes de fournir les prestations et services liés requis pour [insérez le titre des biens et services requis aux termes de l'AO] conformément à votre appel d'offres en date du [insérez la date]. Nous déposons par les présentes notre soumission qui inclut la soumission technique et le barème de prix.

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 sans réserve par les présentes le tableau des exigences et spécifications techniques qui décrit les devoirs et responsabilités qui nous incombent aux termes de l'AO, ainsi que les conditions générales du contrat type du PNUD pour le présent AO.

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 des biens et des services connexes au plus tard à la date indiquée dans la fiche technique.

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

Cordialement,

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]

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

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

Formulaire des informations relatives au soumissionnaire⁷

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

AO n°: [insérez le numéro de l'appel d'offres]

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 dans son lieu d'implantation : [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 – Les informations bancaires du soumissionnaire (nom de la banque, adresse, N° de compte, IBAN, SWIFT personne à contacter et coordonnées)		
10. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des trois (3) dernières années		
11. Cote de crédit la plus récente (note et source, le cas échéant) :		
12. 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 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]		
14. Figurez-vous sur la liste 1267.1989 du PNUD ou sur la liste d'exclusion d'un Agence ou de l'ONU ? (O / N)		

⁷ 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.

15. 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'entente/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)⁸

A remplir uniquement par les soumissionnaires en « coentreprise »

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

AO n°: *[insérez le numéro de l'appel d'offres]*

Page n° _____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire : <i>[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]</i>		
2. Dénomination sociale du membre de la coentreprise : <i>[insérez la dénomination sociale du membre de la coentreprise]</i>		
3. Pays d'immatriculation du membre de la coentreprise : <i>[insérez le pays d'immatriculation du membre de la coentreprise]</i>		
4. Année d'immatriculation : <i>[insérez l'année d'immatriculation du membre]</i>		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité : <i>[insérez l'adresse légale du membre dans le pays d'immatriculation]</i>		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) :		
1. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s'ils sont déjà réglés :		

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.

13. Informations relatives au représentant autorisé du membre de la coentreprise

Nom : *[insérez le nom du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*

Adresse : *[insérez l'adresse du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*

Numéros de téléphone/fax : *[insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*

Adresse électronique : *[insérez l'adresse électronique du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*

14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : *[cochez les cases correspondant aux documents originaux joints]*

- tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique
- les statuts ou l'immatriculation de la société mentionnée au 2.
- s'il s'agit d'une entité détenue par un gouvernement, les documents attestant de son autonomie juridique et financière et de sa conformité au droit commercial.

Section 6 : formulaire de soumission technique⁹

Les soumissions techniques qui ne respecteront pas le présent format pourront être rejetées.

INSEREZ LE TITRE DE L'AO

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 :	

I : EXPERTISE DE LA SOCIETE/ORGANISATION						
<p><i>Cette section doit expliquer de manière exhaustive les ressources du soumissionnaire s'agissant du personnel et des installations nécessaires à la satisfaction des exigences.</i></p> <p>1 - Un profil d'entreprise de 5 pages maximum ;</p> <p>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 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 de biens et/ou des services connexes, en indiquant l'état/le résultat desdits contentieux/arbitrages.</p> <p>1.2. Capacité financière. Sur la base des états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan) décrivez la capacité financière (liquidité, lignes de crédits stand-by, etc.) du soumissionnaire à s'engager dans le contrat. Incluez toute cote de crédit, notation professionnelle, etc.</p> <p>1.3. Réalisations et expérience. Fournissez les informations suivantes concernant votre expérience au cours des trois (3) dernières années au minimum qui est liée ou utile à celle que le présent contrat requiert. Joindre les preuves (contrat, bon de commande.....)</p>						
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)

⁹ Les soumissions techniques qui ne respecteront pas le présent format pourront être rejetées.

--	--	--	--	--	--	--	--

II – PRESTATIONS A FOURNIR, SPECIFICATIONS TECHNIQUES, ET SERVICES CONNEXES

La présente section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des spécifications 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 soumission respecte ou dépasse les spécifications.

2.1. Prestations à fournir. Veuillez fournir une description détaillée des services devant être fournis, en indiquant clairement la façon dont ils respectent les exigences et spécifications techniques de l'AO décrites dans la section 3; décrivez la manière dont l'organisation/la société fournira les prestations et services connexes en gardant à l'esprit leur adéquation nécessaire aux conditions locales et à l'environnement du projet.

Un document justificatif contenant tous les détails utiles peut être annexé à la présente section.

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

2.3. Informations et contrôle.

Les (s) prestataires retenus devra être prêt à dédier un agent responsable et son back up chargé des relations pour le compte des Agences des Nations Unies concernées; Veuillez fournir une brève description de ses tâches.

2.4. Sous-traitance. Indiquez si des prestations seront sous-traitées, à qui, quel pourcentage des travaux est concerné, les raisons sous-jacentes et les rôles des sous-traitants proposés.

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 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.

2.7 Autre. Toute autre observation ou information concernant la soumission et sa mise en œuvre.

III 3 : PERSONNEL

3.1 Structure de direction. Décrivez la méthode de direction générale en ce qui concerne la planification et l'exécution du contrat. Incluez un organigramme au titre de la gestion du contrat, s'il vous est attribué.

3.2 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 contrat s'il vous est attribué. Les CV doivent démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines d'expertise utiles au contrat. **Veillez utiliser le format de présentation ci-dessous :**

Nom :		
Rôle dans le cadre de l'exécution du contrat :		
Nationalité :		
Coordonnées :		
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle utile :		
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 2010 à janvier 2011</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Références (au minimum 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

Offre de conformité aux autres conditions et exigences connexes (Tableau à remplir)

Autres informations concernant l'offre :	Vos réponses		
	Oui, nous nous y conformerons	Non, nous ne pouvons nous y conformer	Si vous ne pouvez pas vous y conformer, veuillez faire une contre-proposition

Conformité au Délai de livraison			
Conformité aux spécifications			
Conformité à la Validité de l'offre de 120 jours			
<p>Acceptation de la totalité des conditions générales du PNUD reprises en Annexe 4</p> <p>L'Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC) par le soumissionnaire est un critère d'attribution du marché. Il s'agit d'un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.</p> <p>Suivre le lien ci-après pour les conditions générales : http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>			

Toutes les autres informations que nous n'avons pas fournies emportent automatiquement conformité pleine et entière de notre part aux exigences et conditions de cet appel d'offre.

[nom et signature de la personne habilitée par le fournisseur]
[fonctions]
[date]

Section 7 : Formulaire de barème de prix¹⁰

Le soumissionnaire doit établir le barème de prix de la manière indiquée dans **les instructions destinées aux soumissionnaires et suivant les exigences et spécifications techniques indiquées dans la section 3.**

Le barème de prix doit contenir la composition détaillée des **coûts HORS TVA** de l'ensemble des prestations et services connexes devant être fournis, **du prix unitaire (par personnes/convives pour la pause-café, la pause-déjeuner et le cocktail).**

Le format de présentation indiqué dans les pages qui suivent est proposé à titre de guide pour l'établissement du barème de prix. Ces formats de présentation incluent toutes les dépenses spécifiques. Les coûts unitaires devront inclure tous les services liés tels que précisés dans la section 3.

Tous les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer à ce format.

AUCUN AUTRE FORMAT DE TABLEAU NE SERA PRIS EN CONSIDERATION. LE NON RESPECT DE CETTE CLAUSE ENTRAINERA L'EXCLUSION IMMEDIATE DU SOUMISSIONNAIRE DE LA PRESENTE COMPETITION.

*** Fournir tableau adapté incluant les taux discount selon les quantités requises LOT INDIVISIBLE**
Les offres financières seront comparées en prenant en compte le taux de discount proposé.

Description des services * comme requis dans annexe des spécifications techniques	Unité	Prix unitaire Ariary	Taux de discount (Remise) proposé à partir de (Voir Tableau ci-dessous)
* Pause-café matin	Prix / personne		25 pax / 50 pax / 100 pax /
* Pause-café après midi	Prix / personne		25 pax / 50 pax / 100 pax /
* Pause déjeuner	Prix / personne		25 pax / 50 pax / 100 pax /
* Buffet prestige cérémonies	Prix / personne		25 pax / 50 pax / 100 pax /
* Cocktail réception	Prix / personne		25 pax / 50 pax / 100 pax /

Taux de discount (Remise) proposé

Pause-café matin

Nombre de convives/personnes concernés par atelier/réunion pour la pause-café du matin	Taux de Discount proposé
25 - 50	
50 - 100	
Plus de 100	

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.

Pause-café après-midi

Nombre de convives/personnes concernées par atelier/réunion pour la pause-café après-midi	Taux de Discount proposé
25 - 50	
50 - 100	
Plus de 100	

Pause-déjeuner

Nombre de convives/personnes concernées par atelier/réunion pour la pause-déjeuner	Taux de Discount proposé
25 - 50	
50 - 100	
Plus de 100	

Cocktail sans alcool

Nombre de convives/personnes concernées par atelier/réunion pour le cocktail sans alcool	Taux de Discount proposé
25 - 50	
50 - 100	
Plus de 100	

Section 8 : Contrat (LTA)

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

[VOIR CI-DESSOUS LA VERSION .PDF DU CONTRAT QUI SERA UTILISE, AINSI QUE LES CONDITIONS GENERALES]



Modele Contrat et
Conditions générales

Type de contrat à signer :

Contrat à Long Terme / Contrat de Service Professionnel
Fiche descriptive du contrat (Biens et-ou Services) du PNUD

Les conditions générales des contrats (biens et/ou services) :

L'Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC) par le soumissionnaire est un critère d'attribution du marché. Il s'agit d'un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. **La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.**

Suivre le lien ci-après pour le modèle de contrat avec les conditions générales :
<http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html>

Section 9 : Questionnaire du CHECK LIST APPEL D'OFFRES : 641/ITB/OMT/2018

Type de prestation: Restauration (service traiteur)

Nom de la société soumissionnaire :

<i>Prestations</i>	<i>Répondre par OUI ou NON</i>	<i>Observation</i>
2 pauses café (1 matin et 1 après-midi) - (formule buffet)		
Pause-café matin : 2 viennoiseries (sucré et non sucré), café, thé, lait, jus de fruit, eau		
Pause-café après-midi : canapés salés, cake, café, thé, lait, jus de fruit, eau		
1 pause déjeuner (formule buffet) avec la composition ci-après :		
Pause déjeuner : entrée/ plat / dessert + 1 boisson non alcoolisée (soft drinks) et de l'eau		
Buffet prestige		
Buffet prestige cérémonies : entrée froide / entrée chaude – Plat poisson – plat viande/poulet – salades – Buffet dessert – 2 boissons non alcoolisées et de l'eau		
Cocktail		
04 canapés froids / 04 canapés chauds - forfait boisson (jus de fruit, eau et boisson locale non alcoolisée).		
Les prestations comportent la fourniture des services comme repris ci-dessus, la livraison, l'installation et le démontage des tables de présentation, la mise à disposition des vaisselles nécessaires à la prestation.		
Autres exigences : Mise en place buffet, livraison (transport, stockage), Service et hygiène		
La mise en place buffet : tables dressées correctement avec des éléments de qualité de façon identique et d'une propreté irréprochable : serviettes et nappes (en tissu), couverts.....		
Les conditions de transport des repas : le transport des repas doit se faire dans de bonnes conditions avec des équipements (véhicule, matériels) appropriés ; les conditions de refroidissement et de conservation doivent être respectées pour le service froid et le service chaud		
La ponctualité dans la livraison : le buffet doit être prêt au moins 30 minutes avant l'heure indiquée		
Le service : professionnalisme et propreté des serveurs, étiquetage bien visible pour identification des repas du buffet pour les grandes cérémonies		
Existence d'un mécanisme d'assurance qualité technique		

Je soussigné, en tant que représentant légal de la société, déclare sur l'honneur que les informations fournies ci-dessus sont correctes et s'engage à respecter les conditions telles que décrites.

Prénoms, nom et signature du représentant légal de l'entreprise

Cachet de la société

Section 10 : Tableau des critères environnementaux et Genre (A remplir obligatoirement)

Autres informations concernant les critères environnementaux et de Genre:	Vos réponses	
	<i>Si Oui, prière donner une brève description</i>	<i>Si non, prière donner les dispositions en cours pour s'y conformer</i>
Votre entreprise a – t- elle une politique environnementale formelle?		
Avez-vous mis en place un système de gestion environnementale? Est-il certifié par la norme ISO 14001 ?		
Avez-vous une politique d'entreprise qui aborde spécifiquement les inégalités de genre, comme une politique de promotion spéciale de la main-d'œuvre féminine ?		
Utilisez-vous ou avez-vous l'intention d'utiliser des sources d'énergie renouvelables dans le cadre de ce contrat?		
Avez-vous un programme de recyclage pour votre entreprise?		
Avez-vous investi dans des activités de développement communautaire ?		
Pouvez-vous confirmer que votre entreprise n'a jamais été poursuivie pour violation de la législation environnementale dans les trois dernières années?		
Les matériaux à utiliser dans le cadre de ce contrat proviennent elles de sources légales et gérées de manière durable?		
Est-ce que votre organisation conserve des dossiers sur les dangers environnementaux potentiels et des stratégies d'atténuation des systèmes en place pour réduire les risques environnementaux tels que les cancérogènes, irritants?		
L'emballage des matériaux à acheter dans le cadre de ce contrat sont recyclés ou recyclables?		