



*Empowered lives.
Resilient nations.*

APPEL D'OFFRES

Fourniture des Services de Voyages dans le cadre d'un Arrangement à Long Terme (LTA) pour les Agences du Système des Nations Unies

AO n° : 019/ITB/OPS-SNU/2019

Pays : République Démocratique du Congo

Délivré le : 1er février 2019



Sommaire

Section 1. Lettre d'invitation	4
Section 2. Instructions destinées aux soumissionnaires	5
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1. Introduction	5
2. Fraude et corruption, Cadeaux et invitations	5
3. Éligibilité	6
4. Conflit d'intérêts	6
B. PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
5. Considérations générales	7
6. Coût de la préparation de l'offre	7
7. Langue	7
8. Documents comprenant l'offre	7
9. Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ;	7
10. Format et contenu de l'offre technique	7
11. Barème de prix.....	8
12. Garantie de soumission	8
13. Devises	8
14. Coentreprise, consortium ou partenariat	9
15. Offre unique.....	9
16. Durée de validité de l'offre	10
17. Extension de la durée de validité de l'offre.....	10
18. Clarification de l'offre (de la part des soumissionnaires)	10
19. Modification des offres	11
20. Autres types d'offres	11
21. Conférence préalable à l'offre	11
C. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES	11
22. Dépôt.....	11
Offre déposée en version imprimée (manuelle)	12
Offres déposées par courriel ou sur le système eTendering.....	12
23. Date limite de dépôt des offres et offres tardives	12
24. Retrait, remplacement et modification des offres	12
25. Ouverture des offres	13
D. Évaluation des offres.....	13
26. Confidentialité	13
27. Évaluation des offres	13
28. Examen préliminaire.....	13

29. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification	14
30. Évaluation des offres techniques et des prix	14
31. Devoir de précaution	14
32. Clarification des offres.....	15
33. Conformité des offres.....	15
34. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions.....	15
E. ADJUDICATION DU CONTRAT	16
35. Droit d'accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres	16
36. Critères d'adjudication	16
37. Analyse	16
38. Droit de modification des exigences lors de l'adjudication du contrat	16
39. Signature du contrat.....	16
40. Type de contrat et conditions générales.....	16
41. Garantie de bonne exécution	16
42. Garantie bancaire de restitution d'avance.....	16
43. Indemnité forfaitaire	17
44. Dispositions en matière de paiement.....	17
45. Contestation des fournisseurs	17
46. Autres dispositions	17
Section 3. Fiche technique	18
Section 4 Critères d'évaluation	21
Section 5a : Tableau des exigences et spécifications techniques/Détail quantitatif estimatif	24
Section 5b : Autres exigences connexes	Erreur ! Signet non défini.
Section 6 : Formulaire de soumission à renvoyer/liste de vérification	31
Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre	2
Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire.....	4
Formulaire C : Formulaire d'information sur les coentreprises/consortiums/partenariats	6
Formulaire D : Formulaire d'éligibilité et de qualification	7
Formulaire E : Format de l'offre technique.....	9
Formulaire F : Formulaire de barème de prix	14

SECTION 1. Lettre d'invitation

Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) vous invite par la présente à soumissionner dans le cadre du présent appel d'offres (AO) relatif à l'objet sus-référencé.

Le présent AO comprend les documents suivants ainsi que les Conditions générales du contrat qui sont intégrées à la fiche technique :

- Section 1 : Lettre d'invitation
- Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires
- Section 3 : Fiche technique
- Section 4 : Critères d'évaluation
- Section 5 : Tableau des exigences et spécifications techniques
- Section 6 : Formulaire de soumission à renvoyer
 - Formulaire A : Formule de soumission de l'offre
 - Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire
 - Formulaire C : Formulaire d'information sur les coentreprises/consortiums/partenariats
 - Formulaire D : Formulaire de qualification
 - Formulaire E : Format de l'offre technique
 - Formulaire F : Barème de prix

Si vous souhaitez soumettre une offre en réponse à ce présent AO, veuillez préparer votre offre conformément aux exigences et procédures décrites dans le présent AO, et la déposer avant la date limite de dépôt des offres présentée dans la fiche technique.

Prière également nous notifier votre participation par email à l'adresse suivante : soumission.info@undp.org

Ladite notification doit être reçue par le PNUD au plus tard le 15 février 2019, et doit indiquer si votre société entend déposer une offre. 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.

Nous vous prions de bien vouloir noter que le délai de soumission des offres est fixé au jeudi 21 février 2019 à 14h00, heure de Kinshasa, RDC.

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

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

Cordialement,

Le Représentant Résident Adjoint des Opérations

Date : 1 février 2019

SECTION 2. Instructions destinées aux soumissionnaires

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
1. Introduction	<p>1.1 Les soumissionnaires adhèrent à toutes les exigences du présent AO, notamment toute modification par écrit provenant du PNUD. Le présent appel d'offres est mené conformément aux politiques et procédures régissant les programmes et opérations relatives aux contrats et aux achats du PNUD qui sont consultables à l'adresse</p> <p>https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</p> <p>1.2 Toute offre déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation de l'offre par le PNUD. Le PNUD n'est nullement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre du présent AO.</p> <p>1.3 Le PNUD se réserve le droit d'annuler la procédure d'achat à tout stade sans aucune obligation de quelque nature que ce soit pour le PNUD, sur notification des soumissionnaires ou publication d'une notification d'annulation sur le site Web du PNUD.</p> <p>1.4 Dans le cadre de l'offre, il est souhaité que le soumissionnaire s'inscrive sur le site Web du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (www.ungm.org). Le soumissionnaire peut soumettre une offre même s'il n'est pas inscrit sur le Portail. Toutefois, si le soumissionnaire est choisi pour l'adjudication du contrat, il doit s'inscrire sur le Portal avant la signature du contrat.</p>
2. Fraude et corruption, Cadeaux et invitations	<p>2.1 Le PNUD applique une politique stricte de tolérance zéro en ce qui concerne les pratiques illicites, notamment la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique ou non professionnelles ainsi que l'obstruction aux fournisseurs du PNUD, et exige que tous les soumissionnaires et les fournisseurs respectent les plus hautes normes éthiques lors de la procédure d'achat et de la mise en œuvre du contrat. La Politique anti-fraude du PNUD est consultable à l'adresse</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html.</p> <p>2.2 Les soumissionnaires et les fournisseurs n'offrent pas de cadeaux ni d'invitations de quelque nature que ce soit aux membres du personnel du PNUD, notamment des voyages d'agrément pour des événements sportifs ou culturels, dans des parcs d'attractions, des offres de vacances, de transport, ou des invitations à des déjeuners ou dîners luxueux.</p> <p>2.3 En vertu de cette politique, le PNUD :</p> <p>a) rejette une offre s'il détermine que le soumissionnaire choisi est engagé dans toute pratique de corruption ou pratique frauduleuse lors de l'appel d'offres pour le contrat en question ;</p>

	<p>b) déclare un fournisseur comme inéligible, pour une période définie ou indéfinie, à l'adjudication d'un contrat si, à tout moment, il détermine que le fournisseur s'est engagé dans toute pratique de corruption ou frauduleuse lors de l'appel d'offres d'un contrat du PNUD ou de l'exécution de ce dernier.</p> <p>2.4 Tous les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite à l'intention des fournisseurs du PNUD qui peut être consulté à l'adresse https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachme nt/page/2014/February%202014/conduct_french.pdf</p>
<p>3. Éligibilité</p>	<p>3.1 Un fournisseur ne doit pas être suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale. Les fournisseurs doivent ainsi informer le PNUD s'ils sont soumis à toute sanction ou suspension temporaire imposée par ces organisations.</p> <p>3.2 Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que ses employés, les membres de la coentreprise, les sous-contractants, les prestataires de services, les fournisseurs ou leurs employés de respecter les exigences d'éligibilité tel qu'établi par le PNUD.</p>
<p>4. Conflit d'intérêts</p>	<p>4.1 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 ont un conflit d'intérêts seront disqualifiés. Sans limitation du caractère général de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs prestataires de services agréés sont considérés comme ayant un conflit d'intérêts avec une partie ou plus de la présente procédure de sollicitations :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) S'ils sont ou ont 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 et de l'estimation des coûts et d'autres documents devant être utilisés pour l'achat de biens et de services dans le cadre de la présente procédure de sélection ; b) S'ils ont été impliqués dans la préparation ou la conception du programme ou du projet relatif aux services requis au titre du présent appel d'offres ; c) S'il est avéré qu'ils sont concernés par un conflit pour toute autre raison, tel que peut l'établir le PNUD, ou à sa discrétion. <p>4.2 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.</p> <p>4.3 De la même manière, les soumissionnaires doivent montrer dans leur offre qu'ils sont conscients des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si les propriétaires, copropriétaires, responsables, directeurs, actionnaires dominants, de l'entité soumissionnaire ou du personnel essentiel font partie de la famille d'un membre du personnel du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat ou le gouvernement du pays concerné ou de tout partenaire de mise en œuvre recevant les services dans le cadre du présent AO ; b) Toutes les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

	<p>En cas de non-divulgence de cette information, il est possible que l'offre ou les offres concernées par cette non-divulgence soient rejetées.</p> <p>4.4 L'éligibilité 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, leur opération et leur gestion en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat et l'accès aux informations dans le cadre du présent AO, entre autres facteurs. Les conditions qui peuvent mener à un avantage indu sur d'autres soumissionnaires peuvent provoquer le rejet de l'offre.</p>
B. PRÉPARATION DES OFFRES	
5. Considérations générales	<p>5.1 Lors de la préparation de l'offre, le soumissionnaire doit examiner l'appel d'offres avec attention. Les lacunes matérielles lors de la fourniture des informations demandées dans l'appel d'offres peuvent provoquer le rejet de l'offre.</p> <p>5.2 Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à profiter de toute erreur ou omission dans l'appel d'offres. Si ces erreurs ou omissions sont découvertes, le soumissionnaire doit en informer le PNUD en conséquence.</p>
6. Coût de la préparation de l'offre	6.1 Le soumissionnaire prend à sa charge l'ensemble des coûts liés à la préparation et au dépôt de son offre, que celle-ci soit ou non retenue. Le PNUD n'est en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.
7. Langue	7.1 L'offre, ainsi que toute correspondance connexe échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, sont rédigées dans la ou les langues indiquées dans la fiche technique.
8. Documents comprenant l'offre	<p>8.1 L'offre comprend les documents et formulaires connexes suivants, dont les détails sont fournis dans la fiche technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ; b) Offre technique ; c) Barème de prix ; d) Garantie de soumission, si elle est exigée dans la fiche technique ; e) Toute pièce jointe ou tout appendice à l'offre.
9. Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ;	9.1 Le soumissionnaire fournit la preuve écrite de son statut de fournisseur éligible et qualifié en remplissant les formulaires figurant dans la section 6 et en fournissant les documents exigés dans ces formulaires. Aux fins de l'adjudication d'un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le PNUD.
10. Format et contenu de l'offre technique	<p>10.1 Le soumissionnaire est tenu de présenter une offre technique en utilisant les formulaires types et les modèles fournis dans la section 6 de l'appel d'offres.</p> <p>10.2 Des échantillons d'objets, lorsqu'exigés en vertu de la section 5, sont fournis dans le délai spécifié et à moins qu'autrement spécifié par le PNUD, sans frais pour le PNUD. S'ils ne sont pas détruits lors des tests, les échantillons seront renvoyés à la demande et aux frais du soumissionnaire, à moins qu'autrement</p>

	<p>indiqué.</p> <p>10.3 Lorsqu'applicable et tel qu'exigé en vertu de la section 5, le soumissionnaire décrit le programme de formation nécessaire disponible pour le maintien et l'exécution des services ou pour l'entretien et le fonctionnement des équipements offerts, ainsi que le coût pris en charge par le PNUD. Cette formation ainsi que le matériel de formation, à moins qu'autrement indiqué, sont offerts dans la langue de l'offre tel que prescrit dans la fiche technique.</p> <p>10.4 Lorsqu'applicable et tel qu'exigé en vertu de la section 5, le soumissionnaire atteste de la disponibilité de pièces détachées pour une période d'au moins cinq (5) ans à compter de la date de livraison, ou tel qu'autrement indiqué dans cet appel d'offres.</p>
11. Barème de prix	<p>11.1 Le présent barème de prix est préparé en utilisant le formulaire fourni dans la section 6 de l'appel d'offres et en prenant en considération les exigences de l'AO.</p> <p>11.2 Toute exigence décrite dans l'offre technique, mais dont le prix n'est pas indiqué dans le barème de prix, est considérée comme étant incluse dans les prix des autres activités ou biens, ainsi que dans le prix total final.</p>
12. Garantie de soumission	<p>12.1 Une garantie de soumission, si elle est exigée dans la fiche technique, est fournie au montant et dans le formulaire indiqué dans la fiche technique. Cette garantie est valable jusqu'à trente (30) jours après la date de validité finale de l'offre.</p> <p>12.2 La garantie de soumission est incluse, avec l'offre. Si une garantie de soumission est exigée par l'appel d'offres mais n'est pas présentée avec l'offre technique, l'offre est rejetée.</p> <p>12.3 Si le montant de la garantie de soumission est moins élevé que le montant exigé par le PNUD, ou si la période de validité de ladite garantie est moins longue que celle exigée par le PNUD, celui-ci rejette l'offre.</p> <p>12.4 Dans le cas où une offre électronique est autorisée dans la fiche technique, les soumissionnaires y intègrent une copie de la garantie de soumission, et l'original de la garantie doit être envoyé par courrier ou en main propre selon les instructions de la fiche technique.</p> <p>12.5 Le PNUD peut confisquer la garantie de soumission et rejeter l'offre en cas de survenance d'un ou de plusieurs des cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de l'offre indiquée dans la fiche technique, ou ; b) Si le soumissionnaire retenu omet : <ul style="list-style-type: none"> i. De signer le contrat après son adjudication par le PNUD ; ii. De fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents que le PNUD peut exiger à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat susceptible d'être attribué au soumissionnaire.
13. Devises	<p>13.1 Tous les prix sont cités dans la devise ou les devises indiquées dans la fiche technique. Lorsque les offres sont libellées dans différentes devises, afin de comparer l'ensemble des offres :</p>

	<p>a) Le PNUD convertira la devise indiquée dans l'offre dans la devise privilégiée par le PNUD à l'aide du taux de change opérationnel de l'ONU en vigueur à la date limite de dépôt des offres ;</p> <p>b) Dans le cas où le PNUD choisit une offre libellée dans une devise différente de la devise privilégiée indiquée dans la fiche technique, le PNUD se réserve le droit d'attribuer le contrat dans sa devise privilégiée à l'aide de la méthode de conversion indiquée ci-dessus.</p>
14. Coentreprise, consortium ou partenariat	<p>14.1 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 l'offre, elles doivent confirmer dans le cadre de leur offre : (i) Qu'elles ont désigné une partie en tant qu'entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou du partenariat conjointement et de manière solidaire, ceci devant être attesté par un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à l'offre ; 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 juridiques composant la coentreprise.</p> <p>14.2 Après la date limite de dépôt des offres, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise, le consortium ou le partenariat n'est pas changée sans le consentement préalable et écrit du PNUD.</p> <p>14.3 L'entité principale et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou du partenariat se conforment aux dispositions de la clause 9 de ce document en ce qui concerne le dépôt d'une offre unique.</p> <p>14.4 La description de l'organisation de la coentreprise, du consortium ou 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 l'offre que dans l'accord de coentreprise. Le PNUD évaluera l'éligibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise, le consortium ou le partenariat.</p> <p>14.5 Une coentreprise, un consortium ou un partenariat, lors de la présentation des antécédents et de l'expérience, différencie clairement :</p> <p>a) Les antécédents et l'expérience de la coentreprise, du consortium ou du partenariat dans leur ensemble ;</p> <p>b) Les antécédents et l'expérience des entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou du partenariat.</p> <p>14.6 Les contrats antérieurs exécutés par des experts individuels 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, du consortium ou du partenariat, ou du membre concerné, et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.</p> <p>14.7 La coentreprise, le consortium ou le partenariat sont encouragés à respecter de grandes exigences multisectorielles lorsque le champ d'expertise et des ressources n'est pas disponible dans une seule société.</p>
15. Offre unique	<p>15.1 Le soumissionnaire (notamment les membres individuels de toute coentreprise)</p>

	<p>dépose une seule offre, en son nom propre ou dans le cadre d'une coentreprise.</p> <p>15.2 Les offres déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées dans chacun des cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) S'ils ont au moins un actionnaire dominant, directeur ou partie prenante en commun ; b) Si l'un d'entre eux reçoit ou a reçu de l'autre ou des autres une quelconque subvention, directe ou indirecte ; c) S'ils ont le même représentant légal aux fins du présent AO ; d) S'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tierces parties, leur permet d'avoir accès à des informations sur un autre soumissionnaire, ou d'influer sur l'offre d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure d'AO ; e) S'ils sous-traitent l'offre l'un de l'autre, ou si le sous-traitant d'une offre dépose également une autre offre en son nom en tant que soumissionnaire principal ; si un membre du personnel essentiel proposé pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participe à plus d'une offre reçue lors de la procédure d'appel d'offres. La présente condition, relative au personnel, ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs offres.
<p>16. Durée de validité de l'offre</p>	<p>16.1 Les offres restent valables pour la période indiquée dans la fiche technique, et leur validité prend effet à la date limite de dépôt des offres. Une offre assortie d'une durée de validité plus courte peut être rejetée par le PNUD et déclarée non conforme.</p> <p>16.2 Lors de la période de validité de l'offre, le soumissionnaire maintient son offre originale, sans la modifier, notamment sans modifier la disponibilité du personnel essentiel, les taux proposés et le prix total.</p>
<p>17. Extension de la durée de validité de l'offre</p>	<p>17.1 Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander aux soumissionnaires d'étendre la durée de validité de leurs offres avant l'expiration de la durée de validité de l'offre. La demande et les réponses se font à l'écrit et sont considérées comme faisant partie intégrante de l'offre.</p> <p>17.2 Si le soumissionnaire convient d'étendre la validité de son offre, cette prorogation est effectuée sans aucun changement apporté à l'offre originale.</p> <p>17.3 Le soumissionnaire a le droit de refuser d'étendre la validité de son offre, auquel cas cette offre ne sera pas ultérieurement évaluée.</p>
<p>18. Clarification de l'offre (de la part des soumissionnaires)</p>	<p>18.1 Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements au sujet de tout document de l'appel d'offres au plus tard à la date indiquée dans la fiche technique. Toute demande d'éclaircissements doit être envoyée par écrit sous la forme indiquée dans la fiche technique. Si des demandes sont envoyées d'une autre manière que par les voies indiquées, même si elles sont envoyées à un membre du personnel du PNUD, ce dernier n'est pas tenu d'y répondre ni de confirmer que telles demandes ont été officiellement reçues.</p> <p>18.2 Le PNUD offrira des réponses aux demandes d'éclaircissements sous la forme indiquée dans la fiche technique.</p> <p>18.3 Le PNUD s'efforcera de répondre rapidement aux demandes d'éclaircissement, mais toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date limite de dépôt des offres, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.</p>

<p>19. Modification des offres</p>	<p>19.1 À tout moment avant la date limite de dépôt des offres, le PNUD peut, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d'éclaircissement d'un soumissionnaire, modifier l'appel d'offres. Les modifications seront rendues disponibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.</p> <p>19.2 Si la modification est importante, le PNUD peut proroger la date limite de dépôt des offres pour donner aux soumissionnaires assez de temps pour inclure la modification dans leurs offres.</p>
<p>20. Autres types d'offres</p>	<p>20.1 Les autres types d'offres ne seront pas considérées, à moins qu'autrement indiqué dans la fiche technique. Si le dépôt d'un autre type d'offre est autorisé dans la fiche technique, un soumissionnaire peut déposer un autre type d'offre, mais seulement s'il dépose également une offre conforme aux exigences de l'appel d'offres. Si les conditions de son acceptation sont respectées ou si l'offre est clairement justifiée, le PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'un autre type d'offre.</p> <p>20.2 Si plusieurs autres types d'offres sont soumis, ils doivent être clairement identifiés comme « offre principale » et « autre type d'offre ».</p>
<p>21. Conférence préalable à l'offre</p>	<p>21.1 S'il y a lieu, une conférence des soumissionnaires sera organisée à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans la fiche technique. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, aucun soumissionnaire ne sera rejeté pour n'avoir pas assisté à la conférence. Le compte-rendu de la conférence des soumissionnaires sera publié sur le site Web de la section des achats et envoyé par courriel ou sur la plateforme d'appel d'offres en ligne eTendering comme indiqué dans la fiche technique. Aucune déclaration orale formulée lors de la conférence ne pourra modifier les conditions générales de l'appel d'offres, à moins qu'une telle déclaration ne soit expressément inscrite dans le compte-rendu de la conférence ou communiquée ou publiée à titre de modification de l'appel d'offres.</p>

C. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES

<p>22. Dépôt</p>	<p>22.1 Le soumissionnaire dépose une offre dûment signée et complétée qui comprend les documents et les formulaires correspondant aux exigences de la fiche technique. Le barème de prix est soumis avec l'offre technique. Les offres peuvent être livrées en main propre, par courrier ou par méthode de transmission électronique comme indiqué dans la fiche technique.</p> <p>22.2 L'offre est signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire. L'autorisation est communiquée au moyen d'un document attestant d'une telle autorisation délivrée par le représentant juridique de l'entité soumissionnaire, ou d'une procuration, jointe à l'offre.</p> <p>22.3 Les soumissionnaires doivent être conscients du fait que le simple dépôt d'une offre implique acceptation par le soumissionnaire des Conditions générales du contrat du PNUD.</p>
-------------------------	--

<p>Offre déposée en version imprimée (manuelle)</p>	<p>22.4 Une offre déposée en version imprimée (manuelle), par courrier ou en main propre autorisée ou indiquée dans la fiche technique est régie comme suit :</p> <p>(a) L'offre signée est marquée comme « original » et ses copies sont marquées comme « copie » tel qu'approprié. Le nombre de copies est indiqué dans la fiche technique. Toutes les copies doivent seulement provenir de l'original signé. En cas de différences entre l'original et les copies, l'original prévaut.</p> <p>(b) L'offre technique et le barème de prix doivent être déposés ensemble dans une enveloppe sous pli scellé qui :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Porte le nom du soumissionnaire ; ii. Est adressée au PNUD comme indiqué dans la fiche technique ; iii. Comporte un avertissement qui déclare « Ne pas ouvrir avant la date et l'heure de l'ouverture des offres » tel qu'indiqué dans la fiche technique. <p>Si les enveloppes et les colis comportant l'offre ne sont pas sous pli scellé ni marquées comme exigé, le PNUD ne sera pas responsable de tout mauvais placement, toute perte ou toute ouverture prématurée de l'offre.</p>
<p>Offres déposées par courriel ou sur le système eTendering</p>	<p>22.5 Le dépôt par courriel ou par l'intermédiaire du système d'appel d'offres en ligne eTendering, s'il est autorisé ou indiqué dans la fiche technique, est régi comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Les fichiers électroniques faisant partie de l'offre respectent le format et les exigences indiqués dans la fiche technique ; b) Les documents requis dans le formulaire original (par exemple la garantie de soumission etc.) doivent être envoyés par courrier ou en main propre selon les instructions contenues dans la fiche technique. <p>22.6 Davantage d'instructions sur la manière de déposer, modifier ou annuler une offre sur le système d'appel d'offres en ligne eTendering sont offertes dans le Guide du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires, et des Guides vidéos sont également disponibles en consultant ce lien : http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</p>
<p>23. Date limite de dépôt des offres et offres tardives</p>	<p>23.1 Les offres complètes doivent être reçues par le PNUD de la manière, à l'adresse et au plus tard à la date et heure indiquées dans la fiche technique. Le PNUD ne reconnaît que la date et l'heure auxquelles il a reçu l'offre.</p> <p>23.2 Le PNUD ne tiendra pas compte de toute offre déposée après la date limite de dépôt des offres.</p>
<p>24. Retrait, remplacement et modification des offres</p>	<p>24.1 Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre après qu'elle a été déposée à tout moment avant la date limite de dépôt des offres.</p> <p>24.2 Offres déposées manuellement ou par courriel : Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre en envoyant une notification écrite conforme au PNUD, dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et en y joignant une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de l'offre, le cas échéant, doit accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications doivent être déposées de la même manière que celle indiquée pour le dépôt des offres, en les marquant clairement comme</p>

	<p>« RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».</p> <p>24.3 Système eTendering : Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre en annulant, éditant et déposant de nouveau l'offre directement sur le système. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de suivre correctement les instructions du système et de dûment éditer et déposer un remplacement ou une modification d'offre, tel que nécessaire. Davantage d'instructions sur la manière dont annuler ou modifier une offre directement sur le système sont offertes dans le Guide du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires et dans les Guides vidéo.</p> <p>24.4 Les offres dont le retrait est demandé sont renvoyées aux soumissionnaires sans qu'elles aient été ouvertes (seulement en ce qui concerne les dépôts manuels), sauf si l'offre est retirée après qu'elle a été ouverte.</p>
25. Ouverture des offres	<p>25.1 Le PNUD ouvre les offres en présence d'un comité ad hoc constitué par le PNUD qui comprend au moins deux (2) membres.</p> <p>25.2 Les noms des soumissionnaires, les modifications, les retraits, l'état des libellés et des sceaux des enveloppes, le nombre de dossiers et de fichiers et tout autre détail que le PNUD jugera utile seront annoncés à l'ouverture. Aucune offre n'est rejetée à l'ouverture, sauf les offres tardives qui seront renvoyées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.</p> <p>25.3 Dans le cas d'un dépôt sur le système eTendering, les soumissionnaires recevront une notification automatique une fois que leur offre aura été ouverte.</p>
D. ÉVALUATION DES OFFRES	
26. Confidentialité	<p>26.1 Les informations concernant l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, ainsi que la recommandation d'adjudication du contrat, ne sont pas divulguées aux soumissionnaires ou à toute autre personne non officiellement concernée par une telle procédure, même après publication de l'adjudication du contrat.</p> <p>26.2 Toute tentative de la part d'un soumissionnaire ou de toute personne agissant au nom du soumissionnaire d'influencer le PNUD lors de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des offres ou des décisions d'adjudication du contrat peut, à la décision du PNUD, provoquer le rejet de son offre et le soumettre à l'application des procédures de sanctions des fournisseurs du PNUD en vigueur.</p>
27. Évaluation des offres	<p>27.1 Le PNUD mènera l'évaluation sur l'unique base des offres déposées.</p> <p>27.2 L'évaluation des offres est menée suivant les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Examen préliminaire, notamment de l'éligibilité b) Vérification des calculs et classement des soumissionnaires ayant réussi l'examen préliminaire du fait de leur prix. c) Évaluation de qualification (si la pré-qualification n'a pas été effectuée) <ul style="list-style-type: none"> a) Évaluation des offres techniques b) Évaluation des prix <p>L'évaluation détaillée s'axera sur les 3 à 5 offres dont les prix sont les plus bas. D'autres offres dont les prix sont plus élevés seront ajoutées pour évaluation si nécessaire.</p>
28. Examen préliminaire	<p>28.1 Le PNUD examine les offres pour déterminer si elles sont complètes selon les exigences documentaires minimales, si les documents ont bien été signés, et si les offres sont généralement correctes, entre autres indicateurs pouvant être</p>

	utilisés à ce stade. Le PNUD se réserve le droit de rejeter toute offre à ce stade.
29. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification	<p>29.1 L'éligibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en comparant celles du soumissionnaire aux exigences minimales d'éligibilité et de qualification indiquées dans la section 4 (Critères d'évaluation).</p> <p>29.2 En termes généraux, les fournisseurs qui remplissent les critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ils ne font pas partie, selon la Résolution 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU, de la liste de terroristes et de ceux qui les financent établie par le Comité, et de la liste de fournisseurs inéligibles du PNUD ; b) Ils ont une bonne situation financière et ont accès à des ressources financières appropriées pour exécuter le contrat et assumer tous les engagements commerciaux existants ; c) Ils disposent de l'expérience similaire nécessaire, de l'expertise technique, de capacités de production le cas échéant, de certificats de qualité, de procédures d'assurance qualité ainsi que d'autres ressources applicables à la prestation des services requis ; d) Ils respectent pleinement les Conditions générales du contrat du PNUD ; e) Ils n'ont pas d'antécédents de décisions arbitrales ou du tribunal contre le soumissionnaire ; f) Ils ont un historique de performance rapide et satisfaisante auprès de leurs clients.
30. Évaluation des offres techniques et des prix	<p>30.1 L'équipe d'évaluation examine et évalue les offres au regard de leur conformité au tableau des exigences et des spécifications techniques et à d'autres documents fournis en appliquant la procédure indiquée dans la fiche technique et d'autres documents de l'appel d'offres. Si nécessaire et déclaré dans la fiche technique, le PNUD peut inviter les soumissionnaires techniquement conformes à faire une présentation au sujet de leurs offres techniques. Les conditions de la présentation sont fournies dans le document d'offre lorsque nécessaire.</p>
31. Devoir de précaution	<p>31.1 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. Cet exercice est pleinement documenté et peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, tout ou partie des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vérifier que les informations fournies par le soumissionnaire sont exactes, correctes et authentiques ; b) Valider le degré de conformité aux exigences de l'appel d'offres et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ; c) Demander des renseignements et vérifier les références auprès d'organismes gouvernementaux compétents ayant juridiction sur le soumissionnaire concerné, auprès de précédents clients, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ; d) Demander des renseignements et vérifier les références auprès de précédents clients concernant l'exécution des contrats en cours ou complétés, notamment des inspections physiques des travaux précédents, si nécessaire ; e) Inspecter physiquement les bureaux du soumissionnaire, les succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son

	<p>activité, avec ou sans préavis ;</p> <p>f) D'autres moyens que le PNUD pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l'adjudication du contrat.</p>
32. Clarification des offres	<p>32.1 Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le PNUD peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire des éclaircissements au sujet de son offre.</p> <p>32.2 La demande d'éclaircissements du PNUD ainsi que la réponse se font par écrit, et aucune modification des prix ou du contenu de l'offre ne peut être demandée, proposée ou autorisée, sauf pour fournir des éclaircissements et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par le PNUD lors de l'évaluation des offres, conformément à l'appel d'offres.</p> <p>32.3 Les éclaircissements non sollicités fournis par un soumissionnaire au titre de son offre qui ne constituent pas une réponse à une demande du PNUD ne sont pas pris en compte lors de l'examen et de l'évaluation de l'offre.</p>
33. Conformité des offres	<p>33.1 Le PNUD évalue la conformité des offres en se basant sur leur contenu. Une offre est considérée comme essentiellement conforme si elle respecte l'ensemble des termes, conditions, spécifications et autres exigences de l'appel d'offres sans dérogation, réserve ou omission importante.</p> <p>33.2 Si une offre n'est pas essentiellement conforme, elle est rejetée par le PNUD et ne peut pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant les dérogations, réserves ou omissions importantes.</p>
34. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions	<p>34.1 À condition qu'une offre soit essentiellement conforme, le PNUD peut lever tout défaut de conformité ou toute omission de ladite offre qui ne constitue pas selon lui pas une dérogation importante.</p> <p>34.2 Le PNUD peut demander au soumissionnaire de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les défauts de conformité ou omissions de l'offre relatifs aux exigences en matière de documentation. Une telle omission ne peut se rapporter à un quelconque aspect du prix de l'offre. L'offre peut être rejetée si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande.</p> <p>34.3 En ce qui concerne les offres ayant passé l'examen préliminaire, le PNUD vérifie et corrige les erreurs de calcul comme suit :</p> <p>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 ;</p> <p>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 ;</p> <p>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.</p> <p>34.4 Si le soumissionnaire n'accepte pas une correction d'erreur à laquelle le PNUD</p>

	aura procédé, son offre sera rejetée.
E. ADJUDICATION DU CONTRAT	
35. Droit d'accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres	35.1 Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, de déclarer tout ou partie des offres non conformes, et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'adjudication 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 n'est pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre de prix le plus bas.
36. Critères d'adjudication	36.1 Avant l'expiration de la période de validité des offres, le PNUD attribue le contrat au soumissionnaire qualifié et éligible dont l'offre est considérée comme étant conforme aux exigences du tableau des exigences et des spécifications techniques et qui propose le prix le plus bas.
37. Analyse	37.1 Si un soumissionnaire n'est pas retenu, il peut demander à se réunir avec le PNUD pour procéder à une analyse. Telle analyse vise à évoquer les atouts et les faiblesses de l'offre du soumissionnaire pour l'aider à améliorer ses futures offres lors de perspectives d'achats du PNUD. Le contenu d'autres offres et leur comparaison à l'offre du soumissionnaire ne sont pas évoqués.
38. Droit de modification des exigences lors de l'adjudication du contrat	38.1 Lors de l'adjudication du contrat, le PNUD se réserve le droit de modifier la quantité des biens ou des services dans une limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions générales.
39. Signature du contrat	39.1 Le soumissionnaire retenu signe et date le contrat et le retourne au PNUD sous quinze (15) jours à compter de sa date de réception. S'il ne le fait pas, le PNUD a des raisons suffisantes pour annuler l'adjudication et retirer la garantie de soumission, le cas échéant, et peut dans ce cas attribuer le contrat au deuxième soumissionnaire le mieux placé ou faire un autre appel d'offres.
40. Type de contrat et conditions générales	40.1 Les types de contrat à signer et les Conditions générales du contrat applicables du PNUD, tel qu'indiqué dans la fiche technique, peuvent être consultés à l'adresse http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html
41. Garantie de bonne exécution	41.1 Une garantie de bonne exécution, si elle est exigée dans la fiche technique, est fournie au montant et dans le formulaire indiqués dans la fiche technique disponible à l'adresse https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Sollicitation_Formulaire%20de%20Garantie%20de%20Bonne%20Execution_FR.docx dans un délai de quinze (15) jours à compter de la signature du contrat par les deux parties. Si une garantie de bonne exécution est requise, le reçu de la garantie de bonne exécution par le PNUD est essentiel pour que le contrat prenne effet.
42. Garantie bancaire de restitution d'avance	42.1 Le PNUD a pour principe de ne pas verser d'avances sur les contrats, à moins que ses intérêts ne l'exigent (c'est-à-dire qu'il ne verse pas de paiement sans avoir encore reçu les produits). Si une restitution d'avance est autorisée en vertu

	<p>de la fiche technique et dépasse 20 % du prix total du contrat, ou 30 000 dollars des États-Unis, selon la valeur la plus basse, le soumissionnaire présente une garantie bancaire à hauteur du montant total de la restitution d'avance dans le formulaire disponible à l'adresse</p> <p>https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Formulaire%20de%20Garantie%20de%20Restitution%20D%E2%80%99Avance_FR.docx.</p>
43. Indemnité forfaitaire	<p>43.1 Le PNUD applique une indemnité forfaitaire pour les dommages ou risques causés au PNUD découlant de retards du contractant ou de la violation de ses obligations en vertu du contrat si une telle indemnité est indiquée dans la fiche technique.</p>
44. Dispositions en matière de paiement	<p>44.1 Le paiement sera seulement effectué après l'acceptation de la part du PNUD des biens ou des services fournis. Le paiement se fait dans un délai de trente (30) jours après réception de la facture et de l'attestation d'acceptation du travail délivrée par l'autorité compétente du PNUD qui supervise directement le contractant. Le paiement s'effectuera par transfert bancaire dans la devise du contrat.</p>
45. Contestation des fournisseurs	<p>45.1 La procédure de contestation mise à la disposition des fournisseurs par le PNUD permet aux personnes ou sociétés auxquelles 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 quant aux procédures de contestation mises à la disposition des fournisseurs par le PNUD : http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html</p>
46. Autres dispositions	<p>46.1 Dans le cas où le soumissionnaire propose un prix plus bas au gouvernement hôte (par exemple l'administration de services généraux du Gouvernement fédéral des États-Unis d'Amérique) pour des services similaires, le PNUD a le droit à ce même prix. Les Conditions générales du PNUD prévalent.</p> <p>46.2 Le PNUD a le droit de recevoir le même prix offert par le même contractant dans des contrats avec l'ONU ou avec les organismes des Nations Unies. Les Conditions générales du PNUD prévalent.</p> <p>46.3 L'ONU a mis en place des restrictions sur l'emploi des (anciens) membres du personnel de l'ONU impliqués dans les procédures d'achat en vertu de la circulaire ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer=/english/&Lang=F.</p>

SECTION 3. Fiche technique

Les données suivantes pour les biens et les services à acheter complètent, supplémentent ou modifient les dispositions de l'appel d'offres dans le cas d'un conflit entre les instructions destinées aux soumissionnaires, la fiche technique et d'autres annexes ou références jointes à ladite fiche technique, et les dispositions de la fiche technique prévalent.

No. fiche technique	Référence à la section 2	Données	Instructions ou exigences particulières
1	7	Langue de l'offre :	Français
2		Dépôt d'offres pour des parties ou sous-parties du tableau des exigences (offres partielles)	Les offres partielles ne sont pas autorisées
3	20	Autres types d'offres	Ne seront pas examinées
4	21	Conférence préalable à l'offre	<p>Une conférence préparatoire sera organisée le :</p> <p>Date : lundi 11 février 2019 Heure : 14 heures Lieu : Salle de réunion Villa 88 (Salle VNU)</p> <p>Programme des Nations Unies Pour le Développement Immeuble Losonia, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa/GOMBE République Démocratique du Congo Courrier électronique : soumission.info@undp.org</p>
Sélectionner un objet.	16	Durée de validité de l'offre	120 jours
6	13	Garantie de soumission	Non requise
7	41	Avance lors de la signature du contrat	Ne pas autorisée
8	42	Indemnité forfaitaire	Ne sera pas imposée

9	40	Garantie de bonne exécution	Non requise
10	12	Devise de l'offre	Dollar des Etats-Unis (US\$)
11	31	Date limite de dépôt des demandes d'éclaircissement et des questions	7 jours avant la date de dépôt (soit le 15 février 2019)
12	31	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'éclaircissement et les questions	Soumission.info@undp.org
13	18, 19 et 21	Mode de diffusion des informations complémentaires à l'appel d'offres et des réponses et éclaircissements demandés	Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courriel et par publication sur le site UNDP Procurement Notices et UNGM
14	23	Date limite de dépôt des offres	Date : jeudi 21 février 2019 Heure : 14h00 (heure de Kinshasa)
14	22	Manière autorisée de dépôt des offres	<p>Messenger/Remise en main propre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original : 01 • Copies : 01 • Clé USB : 01 <p>a) L'offre signée doit être marquée comme « original » et sa copie marquée comme « copie ». La copie doit seulement provenir de l'original signé. En cas de différences entre l'original et les copies, l'original prévaut.</p> <p>b) Les enveloppes des offres</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Doivent indiquer clairement le nom du soumissionnaire et la référence de l'appel d'offres 019/ITB/OPS-SNU/2019. ii. Doivent être adressées au PNUD comme indiqué dans la fiche technique. iii. Doivent indiquer la mention « Ne pas ouvrir avant la date et l'heure de l'ouverture des offres ». <p>c) La clé USB doit contenir la copie électronique de l'offre complète, et être libre de virus.</p>

15	22	Adresse de dépôt des offres	Service Registry Programme des Nations Unies Pour le Développement A l'attention du Directeur des Opérations Rez-de-Chaussée, Immeuble Losonia, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa/GOMBE République Démocratique du Congo
16	22	Exigences en matière de dépôt électronique (courriel ou système eTendering)	Dépôt électronique non autorisé
17	25	Date, heure et lieu d'ouvertures des offres	Date : jeudi 21 février 2019 Heure : 15h30 Lieu : Salle de réunion Villa 88 (Salle VNU)
18	27, 36	Méthode d'évaluation pour l'adjudication d'un contrat	Offre techniquement conforme, éligible et qualifiée au prix le plus bas.
19		Date prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	Avril 2019
20		Durée maximum prévue du contrat	Contrat pour une période initiale d'un an renouvelable deux fois sous réserve d'une évaluation annuelle de performance satisfaisante.
21	35	Le PNUD attribuera le contrat à :	Deux prestataires ayant soumis les offres au prix le plus bas, parmi les offres techniquement conformes, éligibles et qualifiées. Une compétition secondaire sera conduite à chaque fois entre les prestataires retenus.
22	39	Type de contrat	Arrangement à Long Terme / Long Term Agreement - Contract for Goods and/or Services to UNDP on behalf of United Nations System http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html Chaque agence émettra ses bons de commande et aura un système de facturation selon ses procédures propres.
23	39	Conditions générales du contrat du PNUD qui s'appliqueront	UNDP General Terms and Conditions for Contracts http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html
24		Autres informations relatives à l'AO	N/A

SECTION 4 Critères d'évaluation

Critères d'examen préliminaire

Les offres seront examinées pour déterminer si elles sont complètes et déposées conformément aux exigences de l'appel d'offres selon les critères ci-dessous selon un système de réponses Oui/Non :

- Signatures appropriées
- Procuration
- Documents minimum fournis
- Validité de l'offre

Critères d'éligibilité et de qualification minimum

L'éligibilité et la qualification seront évaluées selon un système de réponses Réussi/Échoué.

Si l'offre est déposée en tant que coentreprise, consortium ou partenariat, chaque membre doit remplir les critères minimums sauf autrement indiqué.

Objet	Critères	Exigence en matière de dépôt des documents
ÉLIGIBILITÉ		
Statut juridique	Le prestataire est une entité enregistrée légalement et a au moins 5 années d'existence en RD Congo	Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire
Éligibilité	Le prestataire n'est pas suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale.	Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre
Conflit d'intérêts	Aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 de l'appel d'offres.	Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre
Faillite	Aucune faillite déclarée, aucune implication dans une faillite ou dans des procédures de cessation de paiement, et aucun jugement ni action légale en cours contre le fournisseur qui pourrait nuire à ses opérations dans un futur proche.	Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre
Certificats et licences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie valide de l'accréditation IATA (International Air Transport Association) pour l'année en cours (durant la période d'exécution du contrat le prestataire doit s'engager à fournir les accréditations annuels). ▪ Copie des Statuts dument notariés de l'Agence de voyage ▪ Copie du Nouveau Registre de commerce ou équivalent ▪ Copie l'Identification Nationale ▪ Copie de l'Agrément d'exercer en RDC délivré par le gouvernement 	Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire

Critères supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les prestataires doivent être équipés d'un système électronique de réservation et d'émission de billets internationaux et nationaux, et d'un système de gestion de données. ▪ Les prestataires doivent avoir au moins un bureau opérationnel en RDC, à Kinshasa. 	
QUALIFICATION		
Antécédents de contrats inexécutés¹	L'inexécution d'un contrat n'a pas découlé d'une faute de la part du contractant au cours des 3 dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification
Antécédents de contentieux	Aucun antécédent de décisions du tribunal ou de décisions arbitrales contre le soumissionnaire au cours des 3 dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification
Expériences antérieures	Minimum 5 ans d'expérience pertinente dans des marchés similaires.	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Minimum 3 contrats de nature similaire mis en œuvre au cours des 5 dernières années avec le Système des Nations Unies, Organisations Internationales, ONG, Ambassades ou grandes sociétés nationales/internationales privées, etc. <i>(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter cette exigence cumulativement).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
Situation financière	Chiffre d'affaires moyen annuel de au moins 800.000 dollars É.-U. au cours des 3 dernières années (2015, 2016 et 2017). <i>(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter cette exigence cumulativement).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Le soumissionnaire doit montrer la solidité actuelle de sa situation financière et indiquer sa rentabilité potentielle à long terme. <i>(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter cette exigence cumulativement).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
Inventaire des bien et équipements	Le soumissionnaire doit démontrer la disponibilité de ressources matérielles suffisantes pour fournir les services requis avec succès	Formulaire D : Formulaire de qualification
Évaluation technique	Les offres techniques sont évaluées sur un système Réussi/Échoué en ce qui concerne le respect ou non-respect des spécifications techniques désignées dans le document d'offre.	Formulaire E : Formulaire d'offre technique
Évaluation financière	Analyse détaillée du barème de prix, sur la base des exigences listées dans la section 5, qui a été proposé par les soumissionnaires dans le formulaire F.	Formulaire F : Formulaire de barème de prix

¹ L'inexécution, comme décidé par le PNUD, comprend tous les contrats pour lesquels (a) l'inexécution n'a pas été contestée par le contractant, notamment au moyen d'un renvoi au dispositif de règlement des différends en vertu du contrat concerné, et (b) les contrats qui ont été ainsi contestés mais n'ont pas été pleinement réglés relativement au contractant. L'inexécution n'englobe pas les contrats pour lesquels la décision de l'employeur a été rejetée par le dispositif de règlement des différends. L'inexécution doit être basée sur l'ensemble des informations sur les différends ou contentieux pleinement réglés, c'est-à-dire un différend ou un contentieux qui a été réglé conformément au dispositif de règlement des différends en vertu du contrat concerné et dans le cas où toutes les instances d'appel disponibles au soumissionnaire ont été épuisées.

	<p>La comparaison des prix doit être basée sur le prix proposé, qui comprend le transport, l'assurance et le coût total de propriété (y compris les pièces détachées, la consommation, l'installation, la mise en service, la formation, les conditionnements spéciaux, etc., si applicable)</p>	
--	--	--

Comparaison avec des estimations de budget ou estimations internes.

SECTION 5A : Termes de Référence, Détail quantitatif estimatif et Tableau des exigences et spécifications techniques

PREAMBULE

Le Système des Nations Unies en RD Congo constitué d'une vingtaine d'agences, travaille à la demande du gouvernement, pour soutenir les efforts de développements nationaux, répondre aux urgences, et assurer la paix et la sécurité à tous les congolais.

Afin de répondre plus efficacement aux défis de la réalisation des Objectifs de Développement Durable (ODD), les Nations Unies en R.D. Congo ont conjugué leurs efforts pour travailler ensemble d'une manière coordonnée et harmonisée afin de renforcer leur efficacité à appuyer le Gouvernement. La mise en œuvre de la réforme de l'ONU et de l'évolution rapide de l'environnement de l'aide au développement en R.D. Congo ont fourni à l'Equipe Pays des Nations Unies l'occasion d'accélérer le renforcement de la cohérence dans ses activités. Ce progrès a permis à l'Equipe Pays des Nations Unies en R.D. Congo de travailler plus étroitement ensemble, agissant en qualité comme une famille et de s'exprimer à travers une communication commune.

Ceci implique le renforcement des services communs, un système de gestion axée sur les résultats, avec des services de soutien intégrés et rentables, dans le but d'assurer la prestation efficace et efficiente des opérations le soutien aux activités programmatiques de toutes les agences dans le pays. Cette disposition garantit que les accords de coopération sont en place pour exploiter les synergies et de maximiser l'utilisation des capacités et des infrastructures disponibles.

Ainsi, le système d'harmonisation des achats permettra la mise en place de divers accords-cadres à long terme avec les prestataires et fournisseurs du Système des Nations Unies. Dans ce cadre, le PNUD a été mandaté par l'équipe de gestion des opérations (OMT) pour la sélection des prestataires pour la mise en place d'un accord à long terme pour les services de voyage.

I. Contexte, Objet et description des prestations de services

Les Agences du Système des Nations Unies en RD Congo souhaitent conclure un accord à Long Terme (Long Term Agreement) avec deux (2) agences de voyage pour des activités y afférentes afin d'atteindre une meilleure efficacité et d'assurer une qualité supérieure des services de voyages.

Le terme Voyage tel qu'utilisé dans ces Termes de Référence (TdR), désigne tout déplacement ou séjour d'un membre du personnel des Agences des Nations Unies ou mandaté par ces derniers, dans le cadre de ses fonctions professionnelles ou privées, d'un point à un autre et ce tant au niveau local, régional qu'international.

Le Système des Nations Unies effectue chaque année des missions officielles avec de multiples destinations et le passage par différents points intermédiaires.

Volume des transactions estimé

À titre indicatif, veuillez noter que le volume moyen des transactions estimé par les agences des Nations Unies pour les trois prochaines années est de **4 Millions USD/an** toutes destinations confondues. Ces

chiffres ne constituent aucunement un engagement de la part des Agences des Nations Unies de réaliser un quelconque volume minimal avec les prestataires qui seront retenus.

Pour une gestion plus efficiente de ce volume, le Système des Nations Unies en RD Congo recherche des agences de voyages qualifiées et expérimentées pour assurer des prestations de services de voyages pour ses besoins, comprenant, mais non exclusivement :

- La billetterie
- Des services de conseils
- D'autres services de voyage connexes, si nécessaires.

Le début de l'exécution des prestations de services est prévu pour avril 2019.

L'accord à Long Terme (LTA) sera valable pour une durée initiale d'une année renouvelable deux fois sous réserve d'une évaluation annuelle de performance satisfaisante des prestataires.

II. Responsabilité des Agences de voyages

II.1. Rôle des Agences de voyages

L'agence aura pour rôle principale de :

- Faire des réservations rapides et efficaces pour les voyageurs, et tenir au courant ces derniers de toute information relative au voyage ;
- Veiller à ce que la délivrance de billets et de bons pour services divers (MCO) soient conformes à la politique de voyage du système des Nations Unies et doit servir des conseils en matière de négociation des tarifs préférentiels sur des vols et frets auprès des compagnies aériennes ;
- Fournir des rapports semestriels avec clartés sur la gestion des voyages ;
- Fournir des conseils sur les économies de coût pouvant être effectuées par le SNU ;
- Rembourser rapidement les billets et les MCO non utilisés ou partiellement utilisés ;
- Aider en cas de difficultés et de revendications liées au voyage auprès d'une compagnie aérienne ;
- Fournir des informations sur les règles et procédures du transport aérien international ;
- Conseiller les agences du Système des Nations Unies sur les itinéraires les plus sécurisés, directs et les plus économiques, et les différents tarifs négociés applicables ;
- Fournir des services de conseils en matière de passeport et visa, de santé et de sécurité pour le personnel voyageant en cas de besoin ;
- Aider les Agences des Nations Unies à l'obtention pour leur compte d'une carte de fidélité de toutes les compagnies aériennes et donner des conseils quant à sa gestion axée sur sa rentabilisation avec des billets supplémentaires gagnés ou/et des suppléments poids octroyés;
- Fournir tous autres services pouvant permettre une gestion efficace du contrat ;
- Informer les agences UN et les voyageurs sur d'évènements tels que la fermeture des aéroports, ou le retard de vol ainsi que les grèves qui pourraient affecter le voyage vers une quelconque destination.

II.2 Réservations, Emission de billets, Tarification

- Les prestataires devront faire parvenir au demandeur dans un délai raisonnable n'excédant pas 6 heures par courrier électronique des réservations et cotations appropriées conformément aux règles et procédures des Agences des Nations Unies concernées pour tous voyages autorisés.
- Dans l'éventualité où il ne serait pas possible de confirmer les dispositions de voyage, en informer l'entité concernée et présenter trois (3) itinéraires/propositions alternatives au voyageur.
- Pour les réservations en liste d'attente, régulièrement informer l'entité sur le statut du vol et travailler à obtenir une confirmation.
- Les prestataires devront proposer et encourager l'accès des points focaux des Agences des Nations Unies aux plateformes de réservations en ligne qu'ils offrent à leur clientèle.
- Les prestataires devront sécuriser le meilleur tarif publié et négocié une fois le bon de commande établi et transmis.
- Les tarifs négociés devront être maintenus pour une période déterminée dont le prestataire est tenu d'informer les Agences des Nations Unies concernées.
- Les prestataires devront aviser les Agences des Nations Unies concernées de l'état des réservations requises et des délais appropriés requis pour l'émission des billets.
- Les prestataires devront assister, informer et conseiller les Agences des Nations Unies concernées pour tous titres de voyage exigés avant le départ.
- Les prestataires devront s'assurer que les billets émis sont conformes à la réquisition et à l'autorisation de voyage Agences des Nations Unies concernées.
- Les prestataires devront livrer les documents et titres de voyage dans les meilleurs délais conformément à l'accord signé avec les Agences des Nations Unies concernées une fois le bon de commande remis.
- Les prestataires devront traiter le remboursement des billets inutilisés/annulés conformément aux restrictions de la base tarifaire, dans les meilleurs délais, et sans pénaliser les Agences des Nations Unies concernées.
- Les prestataires devront assister les Agences des Nations Unies concernées dans les négociations des tarifs préférentiels ainsi que dans la qualité de service auprès des Compagnies Aériennes ;
- Négocier des tarifs forfaitaires avec des compagnies aériennes pour les réservations collectives ;
- Les prestataires doivent pouvoir obtenir pour les Agences des Nations Unies concernées, un quota de sièges durant les hautes saisons ;
- Les prestataires doivent pouvoir obtenir des possibilités de sur classement et de choix/sélection de sièges.
- Tenir les agences des Nations Unies au courant de toutes les informations relatives aux voyages tels que les programmes de vols d'avion, les offres spéciales par les sociétés

d'aviation, les conditions d'obtention des visas pour les diverses destinations, les passeports ainsi que des conditions sanitaires, etc.

- Informer préalablement au cas où l'hôtel serait réservé pour le voyageur par la compagnie aérienne sans frais.

II.3. Autres produits/services requis pour les agences de voyages

- Les prestataires retenus devront avoir la capacité logistique ainsi que l'expérience pour le transport des voyageurs entre l'aéroport et l'hôtel ou de l'hôtel à l'aéroport ainsi que l'assistance pour les formalités au départ et à l'arrivée. Les frais relatifs à ce service seront payés directement par le voyageur conformément à la grille tarifaire préalablement approuvée par les Agences des Nations Unies concernées. Les soumissionnaires sont tenus de décrire les moyens logistiques à leur disposition pour cette prestation.
- Les prestataires retenus devront être en mesure de négocier des tarifs exceptionnels pour les excédents de bagages et gèrera tous les cas de perte de bagages avec les compagnies aériennes intéressées jusqu'au dénouement satisfaisant et/ou indemnisation finale.
- Les prestataires retenus devront accorder la plus grande diligence aux plaintes déposées et ceci dans l'intérêt du Agences des Nations Unies concernées.
- Tenir les agences des Nations Unies au courant de toute tentative d'usurpation de leur identité, d'utilisation frauduleuse de leurs logos ou formulaires (templates) en vue d'obtenir des avantages quelconques.

III. Qualification des Agences de voyages

III.1. Accréditation et Affiliation

- Les prestataires doivent être accrédités auprès de l'IATA (International Air Transport Association) pour l'année en cours et s'engager à fournir les copies pertinentes de l'accréditation pour les années suivantes.
- Les prestataires doivent être enregistrés auprès des autorités compétentes de la République Démocratique du Congo et être autorisés à exercer ses activités sur le territoire national.
- Les agences de voyages doivent avoir et jouir d'ententes privilégiées avec les principales compagnies aériennes internationales opérant sur le territoire de la République Démocratique du Congo.

III.2. Structure et Fonctionnement des Agences de voyages

- Les prestataires doivent avoir au moins 5 années d'existence en RD Congo.
- Les prestataires doivent disposer d'un personnel qualifié pour les services de voyages, professionnel et de 5 ans d'expérience au moins pour être capable de répondre aux besoins des Agences des Nations Unies.

- Les prestataires retenus devront être prêts à dédier un agent responsable du contrôle des billets émis pour le compte des Agences des Nations Unies. Au minimum, l'Agence de Voyages doit dédier un agent pour le SNU avec une expérience pertinente d'au moins 3 ans dans le domaine de la gestion des voyages et formation en Tourisme. Le personnel de gestion proposé doit inclure un Responsable chargé de la gestion du contrat (Superviseur), avec un Diplôme Universitaire dans le domaine de Gestion ou similaire et 5 ans d'expérience pertinente.
- Les prestataires doivent avoir un système de gestion de données pouvant maintenir une documentation complète pour chaque voyage et passager, comprenant le bon de commande, des cotations, la photocopie du billet et la facture. Le soumissionnaire doit décrire de façon succincte et claire le fonctionnement de ce système et la manière suivant laquelle ce système pourra répondre aux besoins en information des Agences des Nations Unies concernées. Le système proposé devra générer périodiquement des rapports à la demande des Agences des Nations Unies concernées (voir Section VI – Rapports de Gestion).
- Les prestataires doivent être équipés d'un système électronique de réservation et d'émission de billets.
- Horaire de travail : L'agence de voyage doit fournir ses services du Lundi au Vendredi de 8 à 17 heures. Les prestataires auront à désigner un agent (point focal en permanence) avec un numéro de téléphone qui pourra être contacté par les Agences des Nations Unies concernées en cas d'urgence, les week-end, jours fériés et en dehors des heures normales de travail (24 heures).
- Les prestataires retenus veilleront à garder une confidentialité des informations et des documents qui lui sont transmis par les Agences des Nations Unies concernées.
- Les prestataires retenus accepteront que ses factures pour les services rendus soient payées dans les 30 jours après transmission de ces factures aux Agences des Nations Unies concernées (voir point V – Echancier des paiements).

IV. Responsabilité des Agences des Nations Unies

- Les Agences des Nations Unies transmettront à l'Agence de voyages un bon de commande avec toutes les instructions nécessaires pour chaque voyage ou service requis.

V. Echancier des paiements

- Les prestataires soumettront les factures originales selon les procédures en vigueur pour chaque agence SNU. Les factures devront être accompagnées des photocopies des billets émis et des originaux des bons de commande signé et cacheté.
- Les factures devront parvenir directement à l'agence SNU concernée, à l'attention du point focal qui aura été désigné par celle-ci.
- Conformément aux termes standards de paiement, les Agences des Nations Unies concernées s'engagent à payer aux prestataires toute charge autorisée dans les trente jours qui suivent la réception des factures originales. Il est entendu que les Agences des Nations Unies déclineront leur responsabilité au cas d'un voyage entrepris sans bon de commande valide. Seules les factures accompagnées des photocopies des billets émis et les originaux des bons de commande seront acceptés.

VI. Rapports de gestion

Conformément au plan d'assurance qualité, le prestataire est tenu de mettre à la disposition des Agences SNU les rapports ci-dessous listés. Les rapports seront envoyés au personnel du SNU désignés par e-mail.

Type de rapports	Echéance
Rapport statistique indiquant le nombre et la valeur des ventes de voyages par compagnie aérienne et par agence des Nations Unies	Trimestriel
Rapport des factures non encore payées	Mensuel
Rapport des réunions entre le Prestataire et les Membres sur des discussions de questions d'intérêt commun : examen de la performance du prestataire, améliorations que le prestataire ou le Membre devrait faire afin de parvenir à un service et un soutien plus efficace.	Tous les six mois
Rapports supplémentaires. Les agences SNU peuvent demander des rapports supplémentaires à tout moment pendant la durée du contrat. Le prestataire fournira ces rapports dans le délai accordé.	Ad-hoc

VII. Indicateurs clés de performance et niveau de service

Les prestataires retenus devront fournir les services conformément aux indicateurs clés de performance repris dans le tableau ci-dessous :

Produit / Service	Attribut de Performance	Définition	Standard /Niveau de service
1. Réservation de billet	Précision	Capacité à exécuter les tâches complètement et sans erreur	<u>90% de satisfaction sur le service d'enregistrement/réservation, prix du billet du passager et calcul du routage</u>
	Rapidité et efficacité	Possibilité de livrer le service rapidement et en utilisant un minimum de ressources	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposition d'itinéraires dans un délai raisonnable ne dépassant pas les 6 heures qui suivent la demande ▪ Mise à jour régulières tous les jours pour les réservations en liste d'attente
2. Emission de billet	Précision	Capacité à exécuter les tâches complètement et sans erreur	<u>95% sur la précision des informations sur le billet imprimé / itinéraire</u>
	Rapidité et efficacité	Possibilité de fournir le service à ou avant la date limite	<u>3 heures après réception du bon de commande</u>
3. Document de voyage	Précision	Aptitude à déterminer les exigences pour diverses destinations / nationalités	<u>Zéro-plainte ou voyage annulé</u> en raison de documents de voyage incomplets
4. Facturation	Précision	Possibilité de générer des rapports de facturation sans erreur	<u>Zéro-Erreur ou pas de différence entre les factures et les pièces jointes</u>
5. Qualité de service	Accessibilité	La facilité de communication avec l'agence de voyage	Téléphone d'urgence: disponible 24 heures Email: disponible Website: disponible
6. Résolution de problèmes	Remboursement	Capacité à traiter et obtenir des remboursements de billets en temps opportun	100% dans les 30 jours qui suivent l'annulation du voyage.
	Traitement des plaintes	Aptitude à résoudre les plaintes	Temps de résolution: une semaine Manière de résolution: score satisfaisant
7. Communication	Informations communiquées aux voyageurs	Les services sont communiqués aux voyageurs à temps et à la suite de chaque modification	Fréquence : systématiquement

Réunions de revue de performance :

Le prestataire doit assister à des réunions semestrielles, ou à tout autre calendrier de réunion établi par le SNU aux fins suivantes :

- Evaluer et discuter la gestion du contrat, y compris les objectifs de service, les indicateurs de performance et le niveau de satisfaction du client
- Discuter les tendances du secteur et des questions liées à la politique de voyage

VIII. Tableau récapitulatif des destinations les plus fréquentes

N°	Destinations	Fréquence estimative au cours d'une année
Destinations fréquentes en Afrique (A/R à partir de Kinshasa)		
1	Abidjan	20
2	Accra	5
3	Bangui	26
4	Addis Abeba	30
5	Bujumbura	20
6	Dakar	65
7	Douala	5
8	Johannesburg	50
9	Kigali	25
10	Lomé	25
11	Nairobi	60
12	Niamey	7
13	Abuja	5
14	Libreville	5
15	Antananarivo	5
16	Tunis	8
17	N'Djamena	10
18	Yaoundé	5
Destinations fréquentes en Amérique (A/R à partir de Kinshasa)		
19	Montréal	5
20	New York	60
21	Washington	10
Destinations fréquentes en Europe (A/R à partir de Kinshasa)		
22	Berlin	10
23	Bonn	10
24	Brindisi	10
25	Copenhague	20
26	Brussels	35
27	Genève	50
28	Istanbul	20
29	Rome	10
30	Budapest	30
31	Paris	41
Destinations fréquentes en Asie et Moyen Orient (A/R à partir de Kinshasa)		
32	Bangkok	5

33	Dubai	5
34	Seoul	5
Destinations fréquentes en RDC (A/R à partir de Kinshasa)		
35	Bukavu	125
36	Bunia	75
37	Goma	250
38	Kananga	75
39	Kindu	15
40	Mbuji-Mayi	42
41	Kalémie	12
42	Tshikapa	22
43	Mbandaka	42
44	Lubumbashi	40
45	Kisangani	30
Destinations fréquentes en RDC (A/R à partir des provinces)		
46	Kisangani-Kinshasa-Kisangani	25
47	Goma-Kisangani-Goma	10
48	Goma-Kinshasa-Goma	100
49	Kananga-Kinshasa-Kananga	48
50	Kananga-Mbuji Mayi-Kananga	26
51	Kindu-Goma-Kindu	10
52	Kalemie-Lubumbashi-Kalemie	18

SECTION 6 : Formulaires de soumission à renvoyer/liste de vérification

Le présent formulaire sert de liste de vérification pour la préparation de votre offre. Veuillez remplir les formulaires de soumission à renvoyer conformément aux instructions se trouvant dans les formulaires et les renvoyer dans le cadre du dépôt de votre offre. Aucun changement apporté au format des formulaires n'est permis est aucun remplacement n'est accepté.

Avant le dépôt de votre offre, veuillez-vous assurer qu'elle respecte les instructions en matière de dépôt des offres de la fiche technique 22.

Offre technique :

Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de soumission à renvoyer ?	
▪ Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre	<input type="checkbox"/>
▪ Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire	<input type="checkbox"/>
▪ Formulaire C : Formulaire d'information sur les coentreprises/consortiums/partenariats	<input type="checkbox"/>
▪ Formulaire D : Formulaire de qualification	<input type="checkbox"/>
▪ Formulaire E : Format de l'offre technique/Détail quantitatif estimatif	<input type="checkbox"/>
▪ Formulaire G : Validité de la garantie de soumission	
Avez-vous fourni les documents requis pour établir votre plein respect des critères d'évaluation dans la section 4 ?	<input type="checkbox"/>

Barème de prix :

▪ Formulaire F : Formulaire de barème de prix	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Formulaire A : Formulaire de soumission de l'offre

Nom du soumissionnaire :	[Insérer nom du soumissionnaire]	Date :	[Sélectionner date]
Référence de l'appel d'offres :	[Insérer numéro de référence de l'AO]		

La société soussignée propose de fournir les biens et services connexes requis pour [Insérer nom des biens et services] conformément à votre appel d'offres n° [Insérer numéro de référence de l'AO] et à notre offre. Nous déposons par les présentes notre offre qui inclut l'offre technique et le barème de prix.

Notre barème de prix, ci-joint, représente une somme de [Insérer montant en lettres et en chiffres et indiquer la devise].

Nous déclarons par la présente que notre société, ses prestataires de service agréés ou ses filiales et ses employés, notamment les membres de toute coentreprise, tout consortium ou tout partenariat ou les sous-traitants ou fournisseurs de toute partie du contrat :

- a) Ne font pas l'objet d'interdictions d'achat provenant de l'ONU, notamment, sans s'y limiter, d'interdictions découlant de la Liste récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité de l'ONU ;
- b) N'ont pas été suspendus, exclus ou autrement désignés comme inéligibles par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale ;
- c) Ne sont sujets à aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 des instructions à destination des soumissionnaires ;
- d) N'emploient pas ou ne prévoient pas d'employer une personne étant ou ayant été membre du personnel de l'ONU au cours de la dernière année si elle a ou a eu des relations d'affaires avec notre société en sa qualité de membre du personnel de l'ONU au cours des trois dernières années de service avec l'ONU (conformément aux restrictions applicables après la cessation de service de l'ONU, publiées dans le document ST/SGB/2006/15) ;
- e) N'ont déclaré aucune faillite, n'ont été impliqués dans aucune faillite ou dans des procédures de cessation de paiement, et n'ont fait l'objet d'aucun jugement ni action légale en cours qui pourrait nuire à leurs opérations dans un futur proche ;
- f) Entreprennent de ne s'engager dans aucune pratique illicite, y compris, sans s'y limiter, dans la corruption, la fraude, la coercition, la collusion, l'obstruction et toute autre pratique non éthique, avec l'ONU ou toute autre partie, et de mener leurs activités d'une manière qui empêche tout risque financier, opérationnel, pour sa réputation, ou tout autre risque indu pour l'ONU, et nous servons les principes du Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et adhérons aux principes du Pacte mondial des Nations Unies.

Nous déclarons que toutes les informations et déclarations indiquées dans la présente offre sont exactes et nous reconnaissons que toute mauvaise interprétation ou représentation y figurant pourra conduire à notre disqualification ou à des sanctions de la part du PNUD.

Nous proposons de fournir les biens et services connexes conformément aux documents de l'offre, notamment les conditions générales du contrat du PNUD, et au tableau des exigences et des spécifications techniques.

Notre offre est valide et nous oblige pour la période indiquée dans la fiche technique.

Nous comprenons et reconnaissons que vous n'êtes pas tenus d'accepter toute offre reçue.

J'atteste que je suis dûment autorisé par [Insérer nom du soumissionnaire] à signer la présente offre et y être lié si le PNUD l'accepte.

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

[Apposer sceau avec sceau officiel du soumissionnaire]

Formulaire B : Formulaire d'information sur le soumissionnaire

Dénomination légale du soumissionnaire	[Compléter]
Adresse légale	[Compléter]
Année d'enregistrement :	[Compléter]
Coordonnées du représentant autorisé du soumissionnaire	Nom et fonction : [Compléter] Numéros de téléphone : [Compléter] Courriel : [Compléter]
Êtes-vous un fournisseur enregistré auprès du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, [Insérer numéro de fournisseur du Portail]
Êtes-vous un fournisseur du PNUD ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, [Insérer numéro de fournisseur du PNUD]
Pays d'activité	[Compléter]
Nombre d'employés à plein temps	[Compléter]
Attestation d'assurance qualité (par exemple ISO 9000 ou équivalent) (Si oui, fournir une copie du certificat pertinent) :	[Compléter]
Votre société dispose-t-elle d'une accréditation telle que ISO 14001 ou ISO 14064 ou équivalent en lien avec l'environnement ? (Si oui, fournir une copie du certificat valide) :	[Compléter]
Votre société dispose-t-elle d'une déclaration écrite de sa politique environnementale ? (Si oui, fournir une copie)	[Compléter]
Votre organisation montre-t-elle un engagement important à la durabilité par d'autres moyens, par exemple des documents sur les politiques internes de la société sur l'autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou une	[Compléter]

appartenance à des institutions commerciales qui encouragent ces questions ?	
Votre société est-elle membre du Pacte mondial des Nations Unies ?	[Compléter]
Personnes référentes que le PNUD peut contacter pour toute demande d'éclaircissement lors de l'évaluation de l'offre	Nom et fonction : [Compléter] Numéros de téléphone : [Compléter] Courriel : [Compléter]
Veillez joindre les documents suivants :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profil d'entreprise ne devant <u>pas</u> dépasser 15 pages, ainsi que des brochures et catalogues de produits imprimés se rapportant aux biens et services achetés ▪ Copie valide de l'accréditation IATA ▪ Copie des Statuts dûment notariés de l'Agence de voyage ▪ Copie du Nouveau Registre de commerce ou équivalent ▪ Copie l'Identification nationale ▪ Copie de l'Agrément d'exercer en RDC délivré par le gouvernement ▪ Attestation d'immatriculation ou de paiement délivrée par l'administration fiscale attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales, ou une attestation d'exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d'un tel privilège ▪ Certificat de qualité (par exemple ISO, etc.) ou autres certificats, accréditations, prix, distinctions similaires reçus par le soumissionnaire, le cas échéant ▪ Certificats, accréditations, mentions ou étiquettes de conformité environnementale et autres preuves des pratiques du soumissionnaire qui contribuent à la durabilité environnementale et à la réduction des effets néfastes sur l'environnement dans le cadre de ses pratiques commerciales ▪ Lettre officielle de nomination en qualité de représentant local, si le soumissionnaire dépose une offre pour le compte d'une entité située en dehors du pays

Formulaire C : Formulaire d'information sur les coentreprises/consortiums/partenariats

Nom du soumissionnaire :	[Insérer nom du soumissionnaire]	Date :	[Sélectionner date]
Référence de l'appel d'offres :	[Insérer numéro de référence de l'AO]		

À remplir et renvoyer avec votre offre, si celle-ci est déposée en tant que coentreprise, consortium ou partenariat.

No	Nom du partenaire et coordonnées (adresse, numéros de téléphone, numéros de fax, courriel)	Part proposée de responsabilités (en %) et type de biens ou de services à fournir
1	[Compléter]	[Compléter]
2	[Compléter]	[Compléter]
3	[Compléter]	[Compléter]

Nom du partenaire principal (disposant de l'autorité pour obliger la coentreprise, le consortium, le partenariat lors du processus d'appel d'offres, et dans le cas où un contrat est attribué, lors de l'exécution du contrat)	[Compléter]
---	-------------

Nous vous joignons une copie du document susréféréncé signé par chaque partenaire, qui détaille la structure juridique possible et la confirmation de l'obligation conjointe et solidaire des membres de ladite coentreprise :

Lettre d'intention de former une coentreprise **OU** accord de coentreprise, de consortium ou de partenariat

Nous confirmons par la présente que si le contrat est attribué, toutes les parties à la coentreprise, au consortium ou au partenariat seront conjointement et solidairement responsables vis-à-vis du PNUD pour le respect des dispositions du contrat.

Nom du partenaire :

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire :

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire :

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire :

Signature : _____

Date : _____

Formulaire D : Formulaire d'éligibilité et de qualification

Nom du soumissionnaire :	[Insérer nom du soumissionnaire]	Date :	[Sélectionner date]
Référence de l'appel d'offres :	[Insérer numéro de référence de l'AO]		

En cas de coentreprise, consortium ou partenariat, à remplir par chaque partenaire.

Antécédents de contrats inexécutés

<input type="checkbox"/> Aucune inexécution de contrat survenue au cours des 3 dernières années			
<input type="checkbox"/> Contrats inexécutés au cours des 3 dernières années			
Année	Partie inexécutée du contrat	Numéro de contrat	Montant total du contrat (valeur actuelle en dollars É.-U.)
		Nom du client : Adresse du client : Raison(s) de l'inexécution :	

Antécédents de contentieux (notamment contentieux en cours)

<input type="checkbox"/> Aucun contentieux au cours des 3 dernières années			
<input type="checkbox"/> Antécédents de contentieux comme indiqué ci-dessous			
Année du différend	Montant du différend (en dollars É.-U.)	Numéro de contrat	Montant total du contrat (valeur actuelle en dollars É.-U.)
		Nom du client : Adresse du client : Sujet du différend : Partie à l'origine du différend : Statut du différend : Partie gagnante si réglé :	

Expériences antérieures

Veuillez lister uniquement les services/missions similaires antérieures complétées avec succès au cours des 3 dernières années.

Veuillez lister uniquement les services/missions pour lesquels le soumissionnaire a traité ou sous-traité légalement pour le client en tant qu'entreprise, ou faisait partie des partenaires du consortium ou de la coentreprise. Les missions complétées par les experts individuels du soumissionnaire qui travaillent à titre personnel ou par l'intermédiaire d'autres sociétés ne peuvent pas être considérées comme faisant partie des

expériences pertinentes du soumissionnaire ou de celles des partenaires ou sous-consultants du soumissionnaire, mais peut être déclarée par les experts dans leur CV. Le soumissionnaire doit être préparé à fournir des éléments concernant l'expérience déclarée en présentant des copies des documents et références appropriés à la demande du PNUD.

Nom du projet et pays d'affectation	Coordonnées du client et de la personne référente	Valeur du contrat	Période d'activité et statut	Types d'activités entreprises

Les soumissionnaires peuvent également joindre leur propre fiche de projet accompagnée de plus de détails au regard des missions ci-dessus.

Ci-joint, les déclarations de performance satisfaisante de la part des trois (3) premiers clients, ou plus.

Situation financière

Chiffre d'affaires des 3 dernières années (2015, 2016, 2017)	Année	Dollars É.-U.
	Année	Dollars É.-U.
	Année	Dollars É.-U.
Dernière cote de crédit (le cas échéant), indiquer la source		

Informations financières (dans un équivalent des dollars É.-U.)	Informations collectées au cours des 3 dernières années		
	Année 1	Année 2	Année 3
	<i>Informations provenant du bilan</i>		
Actifs totaux			
Obligations totales			
Actifs actuels			
Obligations actuelles			
	<i>Informations provenant de la déclaration de revenus</i>		
Recettes totales et brutes			
Profits avant impôts			
Profit net			
Ratio actuel			

Ci-joint, les copies des états financiers vérifiés (bilans, notamment toutes les notes connexes et déclarations de revenus) pour les années 2015, 2016 et 2017, conformes aux conditions suivantes :

- a) Doivent représenter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à la coentreprise et non de sociétés sœurs ou de la société mère ;
- b) Les états financiers collectés doivent être vérifiés par un comptable public certifié
- c) Les états financiers collectés doivent correspondre aux périodes comptables déjà complétées et vérifiées. Aucune déclaration se rapportant à des périodes partielles ne sera acceptée.

Formulaire E : Format de l'offre technique

Nom du soumissionnaire :	[Insérer nom du soumissionnaire]	Date :	[Sélectionner date]
Référence de l'appel d'offres :	[Insérer numéro de référence de l'AO]		

L'offre du soumissionnaire doit être organisée de manière à suivre le format de l'offre technique. S'il est exigé ou demandé de la part du soumissionnaire que ce dernier adopte une approche précise, celui-ci ne doit pas seulement déclarer son acceptation, mais également décrire la manière dont il compte respecter les exigences. Si une réponse descriptive est exigée et que le soumissionnaire ne la fournit pas, son offre sera déclarée non conforme.

SECTION 1 : Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire

- 1.1 Capacités organisationnelles générales qui sont susceptibles d'influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacités de financement des projets, contrôles de la gestion des projets, mesure dans laquelle les travaux seraient sous-traités (le cas échéant, fournir des détails).
- 1.2 Pertinence des connaissances et expérience spécialisées au sujet d'engagements similaires pris dans la région ou le pays.
- 1.3 Procédures d'assurance qualité et mesures d'atténuation des risques.
- 1.4 Engagement de l'organisation à la durabilité.

SECTION 2 : Portée des prestations à fournir, spécifications techniques et services connexes

La présente section doit démontrer que le soumissionnaire se conforme aux spécifications en identifiant les éléments spécifiques proposés, en répondant aux exigences point par point, comme indiqué, en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, et en montrant de quelle manière l'offre respecte ou dépasse les exigences ou spécifications. Tous les aspects importants doivent être traités au moyen de détails suffisants.

- 2.1 Une description détaillée de la manière dont le soumissionnaire fournira les services requis, en gardant à l'esprit le caractère approprié des conditions locales et de l'environnement du projet. Détails sur la manière dont les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et livrés
- 2.2 Indiquer si des travaux seront sous-traités, à qui, dans quel pourcentage des exigences, pour quelles raisons, les rôles proposés des sous-traitants et la manière dont l'ensemble des personnes feront fonctionner l'équipe.
- 2.3 L'offre doit également comprendre des détails au sujet des dispositifs d'examen de l'assurance qualité et de l'assurance technique interne du soumissionnaire.
- 2.4 Montrer la manière dont vous prévoyez d'intégrer des mesures de durabilité à l'exécution du contrat.

Services à fournir Spécifications techniques	Votre réponse		
	Respect des spécifications techniques		Observations
	Oui, nous nous y conformons	Non, nous ne pouvons pas nous y conformer <i>(indiquer divergences)</i>	
Réservations, Emission de billets, Tarification			
Faire parvenir au demandeur dans un délai de six heures par courrier électronique des réservations et cotations appropriées conformément aux règles et procédures des Agences des Nations Unies concernées pour tous voyages autorisés			
Dans l'éventualité où il ne serait pas possible de confirmer les dispositions de voyage, en informer l'entité concernée et présenter trois (3) itinéraires/propositions alternatives au voyageur			
Pour les réservations en liste d'attente, régulièrement informer l'entité sur le statut du vol et travailler à obtenir une confirmation.			
Conseiller sur les itinéraires les plus sécurisés, directs et les plus économiques, et les différents tarifs négociés applicables			
Informers sur les règles et procédures du transport aérien international, conseiller en matière de passeport et visa, de santé et de sécurité pour le personnel voyageant en cas de besoin			
Sécuriser le meilleur tarif publié et négocié une fois le bon de commande établi et transmis.			
Les tarifs négociés devront être maintenus pour une période déterminée dont le prestataire est tenu d'informer les Agences des Nations Unies concernées			
Aviser les Agences des Nations Unies concernées de l'état des réservations requises et des délais appropriés requis pour l'émission des billets			
Les prestataires devront assister, informer et conseiller les Agences des Nations Unies concernées pour tous titres de voyage exigés avant le départ			
S'assurer que les billets émis sont conformes à la réquisition et à l'autorisation de voyage Agences des Nations Unies concernées			
Livrer les documents et titres de voyage dans les meilleurs délais conformément à l'accord signé avec les Agences des Nations Unies concernées une fois le bon de commande remis			

Traiter le remboursement des billets inutilisés/annulés conformément aux restrictions de la base tarifaire, dans les meilleurs délais, et sans pénaliser les Agences des Nations Unies concernées			
Assister les Agences des Nations Unies concernées dans les négociations des tarifs préférentiels ainsi que dans la qualité de service auprès des Compagnies Aériennes			
Négocier des tarifs forfaitaires avec des compagnies aériennes pour les réservations collectives			
Pouvoir obtenir pour les Agences des Nations Unies un quota de sièges durant les hautes saisons			
Obtenir des possibilités de sur classement et de choix/sélection de sièges			
Informers les agences des Nations Unies de toutes les informations relatives aux voyages tels que les programmes de vols d'avion, les offres spéciales par les sociétés d'aviation, les conditions d'obtention des visas pour les diverses destinations, les passeports ainsi que des conditions sanitaires, etc.			
Informers préalablement au cas où l'hôtel serait réservé pour le voyageur par la compagnie aérienne sans frais.			
Rembourser rapidement les billets et les MCO non utilisés ou partiellement utilisés			
Autres produits/services requis pour les agences de voyages			
Être en mesure de négocier des tarifs exceptionnels pour les excédents de bagages et gérer tous les cas de perte de bagages avec les compagnies aériennes intéressées jusqu'au dénouement satisfaisant et/ou indemnisation finale.			
Accorder la plus grande diligence aux plaintes déposées et ceci dans l'intérêt du Agences des Nations Unies concernées.			
L'agence de voyage doit fournir ses services du Lundi au Vendredi de 8 à 17 heures. Désigner un agent (point focal en permanence) avec un numéro de téléphone qui pourra être contacté par les Agences des Nations Unies concernées en cas d'urgence, les week end, jours fériés et en dehors des heures normales de travail (24 heures)			
Garder une confidentialité des informations et des documents qui lui sont transmis par les Agences des Nations Unies concernées.			
Accepter que les factures pour les services rendus soient payées selon les conditions de paiement de chaque Agence des Nations Unies			
Fournir les rapports de gestion dans les délais demandés			
Participer aux réunions de revue de performance			

SECTION 3 : Structure de gestion et personnel essentiel

- 3.1 Décrire la méthode de direction générale en matière de planification et d'exécution du contrat. Inclure un tableau d'organisation pour la gestion du projet en décrivant la relation entre les postes et désignations clés. Fournir l'Organigramme de l'Agence de Voyage.
- 3.2 Fournir les CVs du personnel clef et de gestion qui sera dédié aux Agences des Nations Unies pour les services de voyage en utilisant le format ci-dessous. Les CV doivent montrer les qualifications et expertise dans les domaines pertinents pour la fourniture des services de Voyage.
- Au minimum, l'Agence de Voyages doit dédier un agent pour le SNU avec une expérience pertinente d'au moins 3 ans dans le domaine de la gestion des voyages et formation en Tourisme.
 - Le personnel de gestion proposé doit inclure un Responsable chargé de la gestion du contrat (Superviseur), avec un Diplôme Universitaire dans le domaine de Gestion ou similaire et 5 ans d'expérience pertinente.

Format du CV pour les membres du personnel essentiel proposés

Nom du membre du personnel	[insérer]
Poste pour cette mission	[insérer]
Nationalité	[insérer]
Compétences linguistiques	[insérer]
Formation/Qualifications	<i>[Résumer formations à l'université ou autre formation spécialisée du membre du personnel en indiquant les noms des établissements d'enseignement, les dates et les diplômes ou qualifications obtenus]</i> [insérer]
Certifications professionnelles	<i>[Fournir des détails des certifications professionnelles dans les domaines pertinents pour la fourniture des biens et services]</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom de l'établissement : [insérer] ▪ Date de certification : [insérer]
Emploi/Expérience	<i>[Lister tous les postes occupés par le membre du personnel (en commençant par le poste actuel, par ordre chronologique inversé) en indiquant les dates, noms des organismes, nom du poste occupé et lieu de l'emploi. En ce qui concerne l'expérience accumulée au cours des cinq dernières années, détailler le type d'activités entreprises, le degré de responsabilités, le lieu des affectations et toute autre information ou expérience professionnelle considérée comme pertinente dans ce cadre]</i> [insérer]
	<i>[Fournir noms, adresses, numéro de téléphone et courriel pour deux (2) références]</i>

Références

Référence 1 :
[insérer]

Référence 2 :
[insérer]

J'atteste que les renseignements donnés ci-dessus décrivent correctement, à ma connaissance, mes qualifications, expériences, et d'autres informations pertinentes à mon sujet.

Signature du membre du personnel

Date (jour/mois/année)

Formulaire F : Formulaire de barème de prix

Nom du soumissionnaire :	[Insérer nom du soumissionnaire]	Date :	[Sélectionner date]
Référence de l'appel d'offres :	[Insérer numéro de référence de l'AO]		

Le soumissionnaire doit établir le barème de prix conformément au format ci-dessous. Le barème de prix doit indiquer la répartition détaillée des coûts de tous les biens et services connexes à fournir. Des chiffres séparés doivent être fournis pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnels, le cas échéant.

Les prix seront fournis pour des billets en classe économique, aller/retour, départ le 27 février 2019 et retour le 7 mars 2019 (flexibilité +/- 3 jours afin d'obtenir le meilleur prix). Le prix du billet d'avion et des taxes est indicatif uniquement pour l'évaluation, seul le taux de remise (colonne G) et les frais de gestion (colonne H) sont contractuels pour toute la durée de l'Accord à Long Terme (LTA).

Au cas où certains prix des billets s'avèreraient de manière anormale en dessous des prix du marché, le PNUD se réserve le droit de demander les pièces justificatives de ceux-ci auprès des compagnies aériennes et/ ou de l'agence concernée. Au cas, où cette vérification permettrait au PNUD de constater que les prix ont été cassés en dehors de toute réalité commerciale, le PNUD se réserve le droit de ne pas considérer cette offre.

Devise de l'offre : USD

Barème de prix

N°	Destination	Fréquence annuelle estimée de voyage	Nom de la compagnie aérienne proposant la meilleure tarif	Tarif de base hors taxes (USD)	Taxes, si applicable (USD)	Remise/ristourne proposée par Billet d'avion aux Agences SNU (%)	Frais de gestion par billet, si applicable (USD)	Coût total par billet (USD): $I = (E+F) - (E*G) + H$	Coût total $J=C*I$
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Destinations fréquentes en Afrique (A/R à partir de Kinshasa)									
1	Abidjan	20			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
2	Accra	5			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
3	Bangui	26			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
4	Addis Ababa	30			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
5	Bujumbura	20			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
6	Dakar	65			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
7	Douala	5			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
8	Johannesburg	50			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
9	Kigali	25			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
10	Lomé	25			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
11	Nairobi	60			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
12	Niamey	7			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
13	Abuja	5			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
14	Libreville	5			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
15	Antananarivo	5			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
16	Tunis	8			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
17	N'Djamena	10			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
18	Yaoundé	5			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
Destinations fréquentes en Amérique (A/R à partir de Kinshasa)									
19	Montréal	5			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
20	New York	60			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -

21	Washington	10			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
Destinations fréquentes en Europe (A/R à partir de Kinshasa)									
22	Berlin	10			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
23	Bonn	10			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
24	Brindisi	10			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
25	Copenhague	20			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
26	Brussels	35			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
27	Genève	50			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
28	Istanbul	20			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
29	Rome	10			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
30	Budapest	30			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
31	Paris	41			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
Destinations fréquentes en Asie et Moyen Orient (A/R à partir de Kinshasa)									
32	Bangkok	5			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
33	Dubai	5			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
34	Seoul	5			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
Destinations fréquentes en RDC (A/R à partir de Kinshasa)									
35	Bukavu	125			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
36	Bunia	75			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
37	Goma	250			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
38	Kananga	75			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
39	Kindu	15			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
40	Mbuji-Mayi	42			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
41	Kalémie	12			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
42	Tshikapa	22			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
43	Mbandaka	42			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
44	Lubumbashi	40			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
45	Kisangani	30			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
Destinations fréquentes en RDC (A/R à partir des provinces)									
46	Kisangani-Kinshasa-Kisangani	25			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
47	Goma-Kisangani-Goma	10			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -

48	Goma-Kinshasa-Goma	100			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
49	Kananga-Kinshasa-Kananga	48			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
50	Kananga-Mbuji Mayi-Kananga	26			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
51	Kindu-Goma-Kindu	10			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
52	Kalemie-Lubumbashi-Kalemie	18			\$ -	%	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL									\$ -

Nom du soumissionnaire : _____

Signature autorisée : _____

Nom du signataire autorisé : _____

Nom de la fonction :

