****

**INVITATION A SOUMISSIONNER**

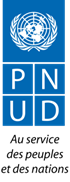
**RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR LE CONTROLE DES TRAVAUX HYDRAULIQUES**

***Référence du dossier:*** **DAO/012/2019/PNUD/PUDC-Phase II**

**PROJET : Programme d’Urgence de Développement Communautaire**

**FINANCEMENT : BANQUE ISLAMIQUE DE DEVELOPPEMENT & ETAT DU SENEGAL**

**Passation de marché : Programme des Nations Unies pour le développement**



**Février 2019**

Sommaire

[Section 1. Lettre d’Invitation 4](#_Toc524449158)

[Section 2. Instruction aux soumissionnaires 5](#_Toc524449159)

[A. DISPOSITIONS GENERALES 5](#_Toc524449160)

[1. Introduction 5](#_Toc524449161)

[2. Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité 5](#_Toc524449162)

[3. Eligibilité 5](#_Toc524449163)

[4. Conflit d’Intérêts 6](#_Toc524449164)

[B. Invitation à soumissionner (RFP) 6](#_Toc524449165)

[5. Considerations Générales 6](#_Toc524449166)

[6. Coût de préparation de la proposition 7](#_Toc524449167)

[7. Langues 7](#_Toc524449168)

[8. Documents à considérer dans la soumission 7](#_Toc524449169)

[9. Documents établissant l’éligibilité et la qualification des soumissionnaires 7](#_Toc524449170)

[10. Format et contenu de la proposition technique 7](#_Toc524449171)

[11. Proposition Financière 7](#_Toc524449172)

[12. Garantie de soumission 7](#_Toc524449173)

[13. Devises 8](#_Toc524449174)

[14. Joint Venture, Consortium or Association 8](#_Toc524449175)

[15. Proposition Unique 9](#_Toc524449176)

[16. Période de Validité de la Proposition 9](#_Toc524449177)

[17. Extension de la Période de Validité de la Proposition 9](#_Toc524449178)

[18. Clarification des propositions 10](#_Toc524449179)

[19. Modification des Propositions 10](#_Toc524449180)

[20. Proposition Alternative 10](#_Toc524449181)

[21. Conférence préparatoire 10](#_Toc524449182)

[C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS 10](#_Toc524449183)

[22. Soumission 11](#_Toc524449184)

[23. Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives 12](#_Toc524449185)

[24. Retrait, substitution et modification des propositions 12](#_Toc524449186)

[25. Ouverture des propositions 13](#_Toc524449187)

[D. Evaluation des propositions 13](#_Toc524449188)

[26. Confidentialité 13](#_Toc524449189)

[27. Evaluation des propositions 13](#_Toc524449190)

[28. Examen préliminaire 13](#_Toc524449191)

[29. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification 13](#_Toc524449192)

[30. Evaluation des propositions techniques et financières 14](#_Toc524449193)

[31. Vérifications nécessaires 15](#_Toc524449194)

[32. Clarification des propositions 15](#_Toc524449195)

[33. Réactivité de la proposition 15](#_Toc524449196)

[34. Non-conformités, erreurs et omissions réparables 15](#_Toc524449197)

[E. Adjudication du contrat 16](#_Toc524449198)

[35. Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition 16](#_Toc524449199)

[36. Critères d'attribution 16](#_Toc524449200)

[37. Debriefing 16](#_Toc524449201)

[38. Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication 16](#_Toc524449202)

[39. Signature du contrat 16](#_Toc524449203)

[40. Type de contrat et conditions générales 16](#_Toc524449204)

[41. Garantie de performance 17](#_Toc524449205)

[42. Garantie bancaire pour les avances 17](#_Toc524449206)

[43. Dommages et intérêts 17](#_Toc524449207)

[44. Dispositions relatives au paiement 17](#_Toc524449208)

[45. Plainte des fournisseurs 17](#_Toc524449209)

[46. Autres dispositions 17](#_Toc524449210)

[Section 3. Fiche Technique 19](#_Toc524449211)

[Section 4. Critère d’évaluation 23](#_Toc524449212)

[Section 5. Termes de Référence 27](#_Toc524449213)

[Section 6 : Formulaires de soumission / Liste de contrôle 30](#_Toc524449214)

[**Form A :** Formulaire de soumission de la proposition technique 31](#_Toc524449215)

[**Form B :** Formulaire d’information du soumissionnaire 33](#_Toc524449216)

[**Form C :** Formulaire d’information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association 35](#_Toc524449217)

[**Form D :** Formulaire de qualification 37](#_Toc524449218)

[**Form E :** Formulaire de la proposition technique 40](#_Toc524449219)

[**Form F :** Formulaire de soumission de proposition financière 43](#_Toc524449220)

[**Form G :** Formulaire de proposition financière 44](#_Toc524449221)

[**Form H:** Formulaire de garantie de soumission 46](#_Toc524449222)

Sommaire

[Section 1. Lettre d’Invitation 4](#_Toc524449158)

[Section 2. Instruction aux soumissionnaires 5](#_Toc524449159)

[A. DISPOSITIONS GENERALES 5](#_Toc524449160)

[1. Introduction 5](#_Toc524449161)

[2. Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité 5](#_Toc524449162)

[3. Eligibilité 5](#_Toc524449163)

[4. Conflit d’Intérêts 6](#_Toc524449164)

[B. Invitation à soumissionner (RFP) 6](#_Toc524449165)

[5. Considerations Générales 6](#_Toc524449166)

[6. Coût de préparation de la proposition 7](#_Toc524449167)

[7. Langues 7](#_Toc524449168)

[8. Documents à considérer dans la soumission 7](#_Toc524449169)

[9. Documents établissant l’éliibilité et la qualification des soumissionnaires 7](#_Toc524449170)

[10. Format et contenu de la proposition technique 7](#_Toc524449171)

[11. Proposition Financière 7](#_Toc524449172)

[12. Garantie de soumission 7](#_Toc524449173)

[13. Devises 8](#_Toc524449174)

[14. Joint Venture, Consortium or Association 8](#_Toc524449175)

[15. Proposition Unique 9](#_Toc524449176)

[16. Période de Validité de la Proposition 9](#_Toc524449177)

[17. Extension de la Période de Validité de la Proposition 9](#_Toc524449178)

[18. Clarification des propositions 10](#_Toc524449179)

[19. Modification des Propositions 10](#_Toc524449180)

[20. Proposition Alternative 10](#_Toc524449181)

[21. Conférence préparatoire 10](#_Toc524449182)

[C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS 10](#_Toc524449183)

[22. Soumission 11](#_Toc524449184)

[23. Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives 12](#_Toc524449185)

[24. Retrait, substitution et modification des propositions 12](#_Toc524449186)

[25. Ouverture des propositions 13](#_Toc524449187)

[D. Evaluation des propositions 13](#_Toc524449188)

[26. Confidentialité 13](#_Toc524449189)

[27. Evaluation des propositions 13](#_Toc524449190)

[28. Examen préliminaire 13](#_Toc524449191)

[29. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification 13](#_Toc524449192)

[30. Evaluation des propositions techniques et financières 14](#_Toc524449193)

[31. Vérifications nécessaires 15](#_Toc524449194)

[32. Clarification des propositions 15](#_Toc524449195)

[33. Réactivité de la proposition 15](#_Toc524449196)

[34. Non-conformités, erreurs et omissions réparables 15](#_Toc524449197)

[E. Adjudication du contrat 16](#_Toc524449198)

[35. Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition 16](#_Toc524449199)

[36. Critères d'attribution 16](#_Toc524449200)

[37. Debriefing 16](#_Toc524449201)

[38. Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication 16](#_Toc524449202)

[39. Signature du contrat 16](#_Toc524449203)

[40. Type de contrat et conditions générales 16](#_Toc524449204)

[41. Garantie de performance 17](#_Toc524449205)

[42. Garantie bancaire pour les avances 17](#_Toc524449206)

[43. Dommages et intérêts 17](#_Toc524449207)

[44. Dispositions relatives au paiement 17](#_Toc524449208)

[45. Plainte des fournisseurs 17](#_Toc524449209)

[46. Autres dispositions 17](#_Toc524449210)

[Section 3. Fiche Technique 19](#_Toc524449211)

[Section 4. Critère d’évaluation 23](#_Toc524449212)

[Section 5. Termes de Référence 27](#_Toc524449213)

[Section 6 : Formulaires de soumission / Liste de contrôle 30](#_Toc524449214)

[**Form A :** Formulaire de soumission de la proposition technique 31](#_Toc524449215)

[**Form B :** Formulaire d’information du soumissionnaire 33](#_Toc524449216)

[**Form C :** Formulaire d’information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association 35](#_Toc524449217)

[**Form D :** Formulaire de qualification 37](#_Toc524449218)

[**Form E :** Formulaire de la proposition technique 40](#_Toc524449219)

[**Form F :** Formulaire de soumission de proposition financière 43](#_Toc524449220)

[**Form G :** Formulaire de proposition financière 44](#_Toc524449221)

[**Form H:** Formulaire de garantie de soumission 46](#_Toc524449222)

Sommaire

D’importantes réalisations ont été faites dans les domaines de l’accès à l’énergie, à l’eau potable, du désenclavement et de la transformation agricole durant la phase I du PUDC. Cependant la demande d’accès aux services sociaux de base et à l’énergie reste forte.

La mise en œuvre de la seconde phase du PUDC est attendue. Elle permettra de consolider les acquis de la première phase tout en procédant à l’expansion de ces derniers par une emphase sur la réponse à la demande en infrastructures de santé, la promotion de projets d’agrégation ciblés sur des chaines à haute valeur ajoutée dans le domaine de l’agriculture et de l’élevage et la couverture de nouvelles zones qui, dans la première phase ont été insuffisamment couverte par les services du programme. Il s’agit des régions de KOLDA, SEDHIOU ET ZIGUINCHOR, Diourbel et Louga.

DISCLAIMER : En vertu du protocole d’accord signé entre le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et le Gouvernement du Sénégal, il est convenu que la responsabilité du PNUD dans la gestion du présent processus de passation de marché est strictement limitée à l’exécution de ce processus jusqu’à la recommandation de l’offre considérée comme répondant le mieux à la requête exprimée dans le respect des règles du PNUD et des critères d’évaluation et de sélection du présent appel d’offres.

La décision finale d’adjudication du marché, ainsi que toute l’administration et la gestion du contrat, en ce inclus la rédaction du contrat, les signatures, les modalités de paiement, les réclamations, les extensions et/ou amendements et tout autre litige éventuel relevant de ces points sont de la responsabilité exclusive du PUDC (Programme d’Urgence de Développement Communautaire – Gouvernement du Sénégal).

# Section 1. Lettre d’Invitation

Le Gouvernement du Sénégal et la Banque Islamique de Développement (BID) ont signé un accord de financement pour la mise en œuvre de la phase II du PUDC.

Le Gouvernement a sollicité l’assistance technique du PNUD pour la passation des marchés. L’attribution des marchés, la signature et la gestion des contrats sont de la compétence de la Direction Nationale du PUDC agissant au nom et pour le compte du Gouvernement du Sénégal.

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

Cette invitation à soumissionner inclut les documents suivants ainsi que les conditions générales relatives aux contrats insérés dans la Fiche Technique (FT) :

Section 1: Lettre d’Invitation

Section 2: Instruction aux soumissionnaires

Section 3: Fiche technique (FT)

Section 4: Critères d’évaluation

Section 5: Termes of Reference

Section 6: Formulaire de soumission à renvoyer

* Form A: Formulaire de soumission technique
* Form B: Formulaire d’informations sur le soumissionnaire
* Form C: Formulaire d’informations pour les Joint Venture/Consortium/Association
* Form D: Formulaire de qualification
* Form E: Format de proposition technique
* Form F: Formulaire de soumission financière
* Form G: Format de proposition financière
* Form H: Formulaire de Garantie de Soumission

Si vous êtes intéressé à soumettre une proposition en réponse à cet RFP, veuillez préparer votre proposition conformément aux exigences et à la procédure énoncées dans le présent document et la soumettre avant la date limite pour la soumission des propositions figurant dans la fiche technique.

Veuillez accuser réception du présent RFP en envoyant un courriel à **senegal.achats@undp.org**, en indiquant si vous avez l'intention de soumettre une proposition. Vous pouvez également utiliser la fonction "Accept Invitation" du système eTendering, le cas échéant. Cela vous permettra de recevoir des modifications ou des mises à jour du présent RFP. Si vous avez besoin de plus de précisions, veuillez communiquer avec la ou les personnes-ressources identifiées dans la fiche de données de soumission ci-jointe comme point de contact pour toute question sur ce RFP.

Le PNUD attend votre proposition avec impatience et vous remercie d'avance de votre intérêt pour les opportunités d'achat du PNUD.

Préparé par : Approuvé par:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Section 2. Instruction aux soumissionnaires

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***DISPOSITIONS GENERALES*** | |
| 1. *Introduction* | * 1. Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences de la présente RFP, notamment toute modification par écrit provenant du PNUD. Le présent RFP 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 : <https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d> – Toutefois, dans le cadre de ce RFP spécifique, la responsabilité du PNUD s’arrête à la recommandation de l’offre considérée comme gagnante.   2. Toute proposition soumise sera considérée comme une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n’emportera pas implicitement acceptation de l’offre par le PNUD. En vertu du pouvoir d’adjudication qui est sien, Le PUDC n’est nullement tenu d’attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de cette RFP.   3. Dans le cadre de la soumission, il est souhaitable que le soumissionnaire s'inscrive sur le site Web du Marché mondial des Nations Unies (UNGM) (www.ungm.org). Le soumissionnaire peut toujours soumettre une offre même s'il n'est pas enregistré auprès de l'UNGM. |
| 1. *Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité* | * 1. Le PNUD applique strictement une politique de tolérance zéro sur les pratiques proscrites, y compris la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique, et contraint les soumissionnaires à respecter les normes d'éthique les plus strictes. La politique anti-fraude du PNUD peut être consultée sur   <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti>   * 1. Les soumissionnaires / soumissionnaires n'offriront aucun cadeau ou hospitalité aux membres du personnel du PNUD, y compris les voyages récréatifs à des événements sportifs ou culturels, les parcs à thème ou les offres de vacances, le transport ou les invitations aux déjeuners ou dîners extravagants.   2. En vertu de cette politique, le PNUD :   3. 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 ;   4. b) le PUDC, 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 du RFP d’un contrat du PUDC ou de l’exécution de ce dernier.   5. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, qui peut être trouvé à l’adresse suivante :   <http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf> |
| 1. *Eligibilité* | * 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, comme la BID. Les fournisseurs doivent ainsi informer le PNUD s’ils sont soumis à toute sanction ou suspension temporaire imposée par ces organisations.   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. |
| 1. *Conflit d’Intérêts* | * 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 :   2. 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 ou par le PUDC 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 ;   3. S’ils ont été impliqués dans la préparation ou la conception du programme ou du projet relatif aux services requis au titre du présent RFP ;   4. 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.   5. En cas d’incertitude concernant l’interprétation d’une situation susceptible de constituer un conflit d’intérêts, les soumissionnaires doivent en informer le PNUD et lui demander de confirmer s’il s’agit ou non d’une situation de conflit d’intérêts.   6. De la même manière, les soumissionnaires doivent montrer dans leur offre qu’ils sont conscients des éléments suivants :   7. 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 ou du PUDC 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 RFP;   8. Toutes les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d’intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.   9. En cas de non-divulgation de cette information, il est possible que l’offre ou les offres concernées par cette non-divulgation soient rejetées.   10. 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 de ce RFP, entre autres facteurs. Les conditions qui peuvent mener à un avantage indu sur d’autres soumissionnaires peuvent provoquer le rejet de la propostion. |
| 1. ***Invitation à soumissionner (RFP)*** | |
| 1. *Considerations Générales* | * 1. Lors de la préparation de la proposition, le soumissionnaire doit examiner la demande de propositions en détail. Les lacunes importantes dans la fourniture de l'information demandée dans le RFP peuvent entraîner le rejet de la proposition.   2. Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à profiter des erreurs ou des omissions dans le RFP. Si de telles erreurs ou omissions sont découvertes, le soumissionnaire doit informer le PNUD. |
| 1. *Coût de préparation de la proposition* | * 1. Le soumissionnaire assumera tous les coûts liés à la préparation et / ou à la soumission de la proposition, que sa proposition ait été sélectionnée ou non. Le PNUD ne sera pas responsable de ces coûts, quelle que soit la conduite ou le résultat du processus d'achat. |
| 1. *Langues* | * 1. La proposition, ainsi que toute correspondance échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, doit être rédigée dans la (les) langue (s) spécifiée (s) dans la FT. |
| 1. *Documents à considérer dans la soumission* | * 1. La proposition doit comprendre les documents suivants :   a) les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire ;  b) Proposition technique  c) proposition financière ;  d) la garantie de soumission, si requise dans la FT ;  e) Toute pièce jointe et / ou annexe à la proposition |
| 1. *Documents établissant l’éligibilité et la qualification des soumissionnaires* | * 1. Le soumissionnaire doit fournir une preuve documentaire de son statut de fournisseur admissible et qualifié, en utilisant les formulaires prévus à la section 6 et en fournissant les documents requis dans ces formulaires. Pour attribuer un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le PNUD. |
| 1. *Format et contenu de la proposition technique* | * 1. Le soumissionnaire est tenu de soumettre une proposition technique en utilisant les formulaires standard et les modèles fournis à la section 6 du RFP.   2. La proposition technique ne doit inclure aucun prix ou information financière. Une proposition technique contenant des informations financières importantes peut être déclarée non recevable.   3. Les échantillons d'articles, lorsque requis selon la section 5, doivent être fournis dans les délais spécifiés et sauf indication contraire du PNUD, sans frais pour le PNUD   4. Lorsque cela est applicable et requis conformément à la section 5, le soumissionnaire doit décrire le programme de formation nécessaire disponible pour l'entretien et l'exploitation des services et / ou de l'équipement offerts ainsi que le coût pour le PNUD. Sauf indication contraire, cette formation ainsi que le matériel de formation doivent être fournis dans la langue de l'offre, comme indiqué dans la FT. |
| 1. *Proposition Financière* | * 1. La proposition financière est préparée à l'aide du formulaire type fourni à la section 6 du présent RFP. Il répertorie tous les principaux éléments de coûts associés aux services, ainsi que la ventilation détaillée de ces coûts.   2. Les résultats et les activités décrits dans la proposition technique, mais non tarifés dans la proposition financière, sont supposés être inclus dans les prix d'autres activités ou articles, ainsi que dans le prix total final.   3. Les prix et autres informations financières ne doivent pas être divulgués dans un autre lieu, sauf dans la proposition financière. |
| 1. *Garantie de soumission* | * 1. Une garantie de soumission, si exigée par la FT, doit être fournie selon le montant et la forme indiqués dans la FT. La garantie de soumission est valable jusqu'à trente (30) jours après la date limite de validité de la proposition. Cette garantie sera libellée au nom du PUDC exclusivement   2. La garantie de soumission doit être incluse avec la proposition technique. Si la garantie de soumission est exigée par la demande de propositions mais ne figure pas avec la proposition technique, la proposition doit être rejetée.   3. Si le montant de la Garantie de soumission ou sa période de validité est inférieur à ce qui est requis par le PNUD, le PNUD rejette la Proposition   4. Dans le cas où une soumission électronique est autorisée dans la FT, les soumissionnaires doivent inclure une copie de la garantie dans leur proposition et l'original de la Garantie de soumission doit être envoyé par messagerie ou remise en main propre conformément aux instructions de la FT.   5. Le PNUD n’est pas responsable de la gestion des garanties de soumissions dans le cadre du présent RFP. Les garanties libellées au nom du PUDC lui seront transmises à la clôture du dossier de sélection et de recommandation. Le PUDC sera seul responsable devant le soumissionnaire de la gestion de la garantie selon les conditions propres de cette dernière en vertu du modèle de garantie officiel du PUDC. Le PNUD décline toute responsabilité quant à toute contestation ou réclamation à ce sujet. |
| 1. *Devises* | * 1. 1.32 Tous les prix sont cités dans la devise indiquée dans la fiche technique |
| 1. *Joint Venture, Consortium or Association* | * 1. Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une coentreprise, un consortium ou une association pour la proposition, ils doivent confirmer dans leur proposition que: (i) ils ont désigné une partie pour agir en tant que entité chef de file, dûment habilitée à lier juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association, ce qui doit être attesté par un accord dûment notarié entre les entités juridiques et soumis avec la proposition; et (ii) si le contrat leur est attribué, le contrat sera conclu entre le PUDC et l'entité principale désignée, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres composant la coentreprise.   2. Après la date limite de soumission de la proposition, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise, le consortium ou l'association ne peut être modifiée sans le consentement écrit préalable du PNUD.   3. L'entité chef de file et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association doivent se conformer aux dispositions de la clause 9 ci-dessus en ce qui concerne la soumission d'une seule proposition.   4. La description de l'organisation de la coentreprise, du consortium ou de l'association doit clairement définir le rôle attendu de chaque entité dans la coentreprise pour satisfaire aux exigences du RFP, tant dans la proposition que dans la coentreprise, le consortium ou l'accord d'association. Toutes les entités qui composent la coentreprise, le consortium ou l'association sont soumises à l'évaluation d'éligibilité et de qualification par le PNUD.   5. Une coentreprise, un consortium ou une association présentant ses antécédents et son expérience devrait clairement distinguer :   a) Ceux qui ont été entrepris conjointement par la coentreprise, le consortium ou l’association ; et  b) Ceux qui ont été entrepris par les entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou de l'association.   * 1. Les contrats antérieurs réalisés par des experts individuels travaillant en privé mais qui sont associés de manière permanente ou temporaire à l'une des sociétés membres ne peuvent être revendiqués comme l'expérience de l'entreprise commune, du consortium ou de l'association ou de ses membres, mais doivent uniquement être revendiqués par experts eux-mêmes dans leur présentation de leurs qualifications individuelles.   2. La JointVenture, le consortium ou les associations sont encouragés à répondre à des exigences multisectorielles de grande valeur lorsque le spectre d'expertise et de ressources requis peut ne pas être disponible au sein d'une même entreprise. |
| 1. *Proposition Unique* | * 1. Le soumissionnaire (y compris les membres individuels d'une coentreprise) doit soumettre une seule proposition, soit en son nom propre, soit dans le cadre d'une coentreprise.   2. Les propositions soumises par deux (2) soumissionnaires ou plus doivent toutes être rejetées si elles présentent l'une des caractéristiques suivantes :   a) ils ont en commun au moins un associé, un administrateur ou un actionnaire majoritaire ; ou  b) l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l’autre ou  c) ils ont le même représentant légal aux fins du présent RFP ; ou  d) ils ont une relation entre eux, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, qui les met en mesure d'avoir accès à l'information ou à l'influence sur la proposition d'un autre soumissionnaire concernant ce processus de RFP ;  e) ils sont des sous-traitants de la proposition de l'autre soumissionnaire ou si un sous-traitant d'une proposition autre soumet également une proposition sous son nom en tant que soumissionnaire principal ; ou  f) certains membres du personnel clé proposés pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participent à plus d'une proposition reçue pour ce processus de RFP. Cette condition relative au personnel ne s'applique pas aux sous-traitants étant inclus dans plus d'une proposition. |
| 1. *Période de Validité de la Proposition* | * 1. Les propositions restent valables pour la période spécifiée dans la FT, à compter de la date limite de soumission des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée par le PNUD et être déclarée non recevable.   2. Au cours de la période de validité de la proposition, le soumissionnaire doit maintenir sa proposition originale sans aucun changement, y compris la disponibilité du personnel clé, les tarifs proposés et le prix total. |
| 1. *Extension de la Période de Validité de la Proposition* | * 1. Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration de la période de validité de la proposition, le PNUD peut demander aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leurs propositions. La demande et les réponses doivent être faites par écrit et doivent être considérées comme faisant partie intégrante de la proposition.   2. Si le soumissionnaire accepte de prolonger la validité de sa proposition, celle-ci doit être faite sans aucun changement dans la proposition originale.   3. Le soumissionnaire a le droit de refuser de prolonger la validité de sa proposition et, dans ce cas, cette proposition ne sera pas évaluée davantage. |
| 1. *Clarification des propositions* | * 1. Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements sur les documents du RFP au plus tard à la date indiquée dans la FT. Toute demande de clarification doit être envoyée par écrit de la manière indiquée dans la FT. Si les demandes sont envoyées en dehors du canal spécifié, même si elles sont envoyées à un membre du personnel du PNUD, le PNUD n'a aucune obligation de répondre ou de confirmer que la requête a été officiellement reçue.   2. Le PNUD fournira les réponses aux clarifications par la méthode spécifiée dans la FT.   3. Le PNUD s'efforcera de fournir rapidement des réponses aux éclaircissements, mais tout retard dans cette réponse n'obligera pas le PNUD à reporter la date de soumission des Propositions, à moins que le PNUD n'estime qu'une telle prolongation est justifiée et nécessaire. |
| 1. *Modification des Propositions* | * 1. À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, le PNUD peut, pour une raison quelconque, par exemple en réponse à une clarification demandée par un soumissionnaire, modifier le RFP sous la forme d'un addendum à ce dernier. Les modifications seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires éventuels.   2. Si la modification est substantielle, le PNUD peut prolonger la date limite de soumission de la proposition afin de donner aux soumissionnaires un délai raisonnable pour incorporer la modification dans leurs propositions. |
| 1. *Proposition Alternative* | * 1. Sauf indication contraire dans la FT, les propositions alternatives ne seront pas considérées. Si la soumission d'une proposition alternative est autorisée par la FT, un soumissionnaire peut soumettre une proposition alternative, mais seulement s'il soumet également une proposition conforme aux exigences du RFP. Le PNUD ne considérera que la proposition alternative proposée par le soumissionnaire dont la proposition conforme est la plus élevée selon la méthode d'évaluation spécifiée. Lorsque les conditions d'acceptation sont remplies ou que les justifications sont clairement établies, le PUDC se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une proposition alternative.   2. Si des propositions multiples / alternatives sont soumises, elles doivent être clairement marquées comme "Proposition principale" et "Proposition alternative" |
| 1. *Conférence préparatoire* | * 1. Le cas échéant, une conférence du soumissionnaire aura lieu à la date, à l'heure et au lieu précisés dans la FT. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, la non-participation ne doit pas entraîner la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires seront diffusés sur le site Web de l'approvisionnement et partagés par courriel ou, comme indiqué dans la FT. Aucune déclaration verbale faite au cours de la conférence ne doit modifier les modalités et conditions du RFP, à moins d'être expressément incorporées dans les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires ou émises / affichées comme une modification au RFP. |
| 1. ***SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS*** | |
| 1. *Soumission* | * 1. Le soumissionnaire doit soumettre une proposition dûment signée et complète comprenant les documents et les formulaires conformément aux exigences de la FT. La soumission doit être faite de la manière spécifiée dans la FT.   2. La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à engager le soumissionnaire. L'autorisation doit être communiquée au moyen d'un document attestant l'autorisation délivrée par le représentant légal de l'entité soumissionnaire ou d'une procuration accompagnant la proposition.   3. Les soumissionnaires doivent savoir que le simple fait de soumettre une proposition implique en soi que le soumissionnaire accepte entièrement les conditions générales jointes. |
| **Dépôt Manuel** | * 1. Le dépôt de la proposition (manuelle) par messager ou remise en main propre autorisée ou spécifiée dans la FT sera régie comme suit :   2. La Proposition signée doit être marquée « Original », et ses copies doivent être marquées « Copie » selon le cas. Le nombre de copies est indiqué dans la FT. Toutes les copies doivent être uniquement faites à partir de l'original signé. S'il y a des divergences entre l'original et les copies, l'original prévaudra.   3. Les enveloppes de la proposition technique et de la proposition financière DOIVENT ÊTRE COMPLÈTEMENT SÉPARÉES et chacune d'elles doit être soumise individuellement et clairement identifiée à l'extérieur comme « PROPOSITION TECHNIQUE » ou « PROPOSITION FINANCIÈRE », selon le cas. Chaque enveloppe DOIT indiquer clairement le nom du soumissionnaire. Les enveloppes extérieures doivent :  1. Porter le nom et l'adresse du soumissionnaire ; 2. S'adresser au PNUD comme indiqué dans la FT ; 3. Porter un avertissement qui stipule « Ne pas être ouvert avant l'heure et la date de l'ouverture de la proposition » comme spécifié dans la FT.   Si les enveloppes et les paquets avec la proposition ne sont pas scellés et marqués comme requis, le PNUD n'assumera aucune responsabilité pour le mauvais placement, la perte, ou l'ouverture prématurée de la proposition. |
| 1. *Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives* | * 1. Les propositions complètes doivent être reçues par le PNUD de la manière et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans la FT. Le PNUD ne reconnaît que la date et l'heure auxquelles la soumission a été reçue par le PNUD.      * 1. Le PNUD n'examinera aucune proposition soumise après la date limite pour la soumission des propositions. |
| 1. *Retrait, substitution et modification des propositions* | * 1. Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition après qu'elle ait été soumise à tout moment avant la date limite de présentation.   2. Soumissions manuelles et par courriel: un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition en envoyant un avis écrit au PNUD dûment signé par un représentant autorisé, et doit inclure une copie de l'autorisation (ou une procuration). La substitution ou modification correspondante de la proposition, le cas échéant, doit accompagner l'avis écrit respectif. Tous les avis doivent être soumis de la même manière que spécifié pour la soumission des propositions, en les marquant clairement comme «retrait» «substitution» ou «modification» .   3. Les propositions demandées à être retirées sont retournées non ouvertes aux soumissionnaires (uniquement pour les soumissions manuelles), sauf si l'offre est retirée après l'ouverture de la soumission. |
| 1. *Ouverture des propositions* | * 1. Il n'y a pas d'ouverture d'offre publique pour les RFP. Le PNUD ouvre les propositions en présence d’un comité ad hoc constitué par le PNUD et le PUDC qui comprend au moins deux (2) membres. |
| 1. ***Evaluation des propositions*** | |
| 1. *Confidentialité* | * 1. Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation et à la comparaison des propositions, ainsi qu'à la recommandation d'adjudication du marché, ne sont pas divulguées aux soumissionnaires ou à toute autre personne qui n'est pas officiellement concernée par ce processus, même après la publication du contrat retenu.   2. Tout effort effectué par un soumissionnaire ou une personne au nom du soumissionnaire pour influencer le PNUD et le PUDC lors de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des propositions ou des décisions d'adjudication de contrat peut, à la décision du PNUD, entraîner le rejet de sa proposition et peut être soumis à l'application de procédures de sanctions des soumissionnaires du PNUD. |
| 1. *Evaluation des propositions* | * 1. Il n'est pas permis au soumissionnaire de modifier ou de modifier sa proposition après la date limite de présentation de la proposition, sauf dans les cas prévus à l'article 24 du présent RFP. Le PNUD et le PUDC mèneront l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières présentées.   2. L'évaluation des propositions est faite des étapes suivantes:  1. Examen préliminaire 2. Admissibilité minimale et qualification (si la préqualification n'est pas faite) 3. Évaluation des propositions techniques 4. Évaluation des propositions financières |
| 1. *Examen préliminaire* | * 1. Le PNUD et le PUDC examineront les propositions pour déterminer si elles sont complètes en ce qui concerne les exigences minimales documentaires, si les documents ont été dûment signés, et si les propositions sont généralement en ordre, parmi d’autres indicateurs qui peuvent être utilisés à cette étape. Le PNUD se réserve le droit de rejeter toute proposition à ce stade. |
| 1. *Évaluation de l'éligibilité et de la qualification* | * 1. L'admissibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en fonction des exigences minimales d'admissibilité et de qualification énoncées à la section 4 (critères d'évaluation).   2. En termes généraux, les soumissionnaires qui satisfont aux critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés:   3. Ils ne sont pas inclus dans la liste des terroristes et des financiers terroristes du Conseil de sécurité de l'ONU 1267/1989, ainsi que dans la liste des soumissionnaires inéligibles du PNUD;   4. Ils ont une bonne réputation financière et ont accès à des ressources financières suffisantes pour exécuter le contrat et tous les engagements commerciaux existants,   5. Ils possèdent l'expérience, l'expertise technique, la capacité de production, le cas échéant, les certifications de qualité, les procédures d'assurance de la qualité et autres ressources applicables à la prestation des services requis;   6. Ils sont en mesure de se conformer pleinement aux conditions générales jointes.   7. Ils n'ont pas d'antécédents réguliers de décisions arbitrales à l'encontre du soumissionnaire; et …   8. Ils ont un dossier de performance opportune et satisfaisante avec leurs clients. |
| 1. *Evaluation des propositions techniques et financières* | * 1. L'équipe d'évaluation composée du PNUD et du PUDC examine et évalue les propositions techniques en fonction de leur réceptivité aux termes de référence et d'autres documents de la RFP, en appliquant les critères d'évaluation, les sous-critères et le système de points spécifiés dans la section 4 (Critères d’évaluation). Une proposition est rendue irrecevable à l'étape de l'évaluation technique si elle ne parvient pas à obtenir la note technique minimale indiquée dans la FT. Si nécessaire et s'il est indiqué dans la FT, le PNUD peut inviter les soumissionnaires techniquement réceptifs à présenter une présentation relative à leurs propositions techniques. Les conditions de la présentation doivent être fournies dans le document de soumission, le cas échéant.   2. Dans la deuxième étape, seules les propositions financières des soumissionnaires qui obtiennent la note technique minimale seront ouvertes à l'évaluation. Les propositions financières correspondant à des propositions techniques qui ont été non retenues ne seront pas ouvertes et, dans le cas d'une soumission manuelle, seront retournées aux soumissionnaires non ouvertes. Pour les propositions par courriel et les soumissions électroniques, le PNUD ne demandera pas le mot de passe des propositions financières des soumissionnaires dont la proposition technique n'a pas été jugée recevable.   3. La méthode d'évaluation qui s'applique à la présente RFP doit être celle indiquée dans la FT, qui peut être l'une ou l'autre des deux (2) méthodes possibles, comme suit: (a) la méthode la moins chère qui sélectionne la proposition financière la plus basse évaluée des soumissionnaires techniquement réceptifs; (b) la méthode de cotation combinée qui sera fondée sur une combinaison de la note technique et financière.   4. Lorsque la FT spécifie une méthode de cotation combinée, la formule de cotation des propositions sera la suivante:   Evaluation de la proposition technique (PT)  **PT Score** = (Score Total Obtenu pour la proposition / Score Maximal possible pour la PT) x 100  Evaluation de la proposition financière (PF):  **PF Score** = (Offre au prix le plus bas / Prix de l’offre concernée) x 100  Score total combiné  **Score combiné =** (PT Score) x (pondération de la PT, ex. 70%) + (PF Score) x (Pondération de la PF ,ex 30% |
| 1. *Vérifications nécessaires* | * 1. Le PNUD et le PNUDC se réservent le droit d'entreprendre un exercice de vérifications nécessaires, également appelé post-qualification, visant à déterminer, à sa satisfaction, la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Cet exercice doit être entièrement documenté et peut comprendre, mais ne doit pas être limité à, tout ou n'importe quelle combinaison des éléments suivants :      1. Vérification de l'exactitude, de la justesse et de l'authenticité des renseignements fournis par le soumissionnaire;      2. Validation de l'étendue de la conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation fondés sur ce qui a été trouvé jusqu'à présent par l'équipe d'évaluation;      3. Enquête et vérification des références auprès des entités gouvernementales ayant compétence sur le soumissionnaire, ou avec des clients antérieurs, ou toute autre entité qui a peut-être fait affaire avec le soumissionnaire ;      4. Enquête et vérification des références avec les clients précédents sur la performance des travaux en cours ou des contrats terminés, y compris les inspections physiques des œuvres antérieures, si nécessaire;      5. Inspection physique des bureaux du soumissionnaire, des succursales ou d'autres lieux où l'entreprise se transforme, avec ou sans préavis au soumissionnaire;      6. Autres moyens que le PNUD peut juger appropriés, à tout moment dans le cadre du processus de sélection, avant l'adjudication du marché. |
| 1. *Clarification des propositions* | * 1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, le PNUD peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire de clarifier sa proposition.   2. La demande de clarification et la réponse du PNUD sont présentées par écrit et aucune modification des prix ou du contenu de la proposition n'est demandée, offerte ou permise, sauf pour fournir des éclaircissements, et confirmer la correction de toute erreur arithmétique découverte par le PNUD dans l'évaluation des propositions, conformément à la RFP.   3. Toute clarification non sollicitée présentée par un soumissionnaire à l'égard de sa proposition, qui n'est pas une réponse à une demande du PNUD, n'est pas prise en considération lors de l'examen et de l'évaluation des propositions. |
| 1. *Réactivité de la proposition* | * 1. La détermination du PNUD quant à la réactivité d'une proposition sera basée sur le contenu de la proposition elle-même. Une proposition substantiellement réactive est celle qui est conforme à tous les termes, conditions, Tor et autres exigences de la RFP sans déviation matérielle, réservation ou omission.   2. Si une proposition n'est pas substantiellement réactive, elle est rejetée par le PNUD et ne peut par la suite être réadaptée par le soumissionnaire en corrigeant l'écart matériel, la réserve ou l'omission. |
| 1. *Non-conformités, erreurs et omissions réparables* | * 1. À condition qu'une proposition soit substantiellement réactive, le PNUD peut renoncer à toute non-conformité ou omission dans la proposition qui, de l'avis du PNUD, ne constitue pas une déviation matérielle.   2. Le PNUD peut demander au soumissionnaire de soumettre, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaires pour rectifier les non-conformités ou les omissions non matérielles dans la proposition relative aux exigences en matière de documentation. Cette omission ne peut être liée à aucun aspect du prix de la proposition. L'omission du soumissionnaire de se conformer à la demande peut entraîner le rejet de sa proposition.   3. Pour la proposition financière qui a été ouverte, le PNUD doit vérifier et corriger les erreurs arithmétiques comme suit:  1. S’il y a une divergence entre le prix unitaire et le total de la ligne qui est obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total de la ligne est corrigé, sauf si, de l'avis du PNUD, il y a une erreur évidente o f le point décimal du prix unitaire; dans ce cas, le total de la ligne de facturation, tel qu'il est cité, régit et le prix unitaire est corrigé; 2. S’il y a une erreur dans un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé; Et 3. S’il y a divergence entre les mots et les chiffres, le montant en mots prévaudra, à moins que le montant exprimé en mots ne soit lié à une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaudra. 4. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs commises effectuée par le PNUD, sa proposition est rejetée. |
| 1. ***Adjudication du contrat*** | |
| 1. *Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition* | * 1. Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, de rendre l'une ou l'ensemble des propositions non recevables, et de rejeter toutes les propositions à tout moment avant l'adjudication du marché, 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 responsable de la décision d’adjudication finale qui relève du pouvoir discrétionnaire exclusif du PUDC selon ses propres procédures. |
| 1. *Critères d'attribution* | * 1. Avant l'expiration de la validité de la proposition, le PNUD recommandera au PUDC l’offre qualifiée et éligible, considérée comme étant la plus conforme par rapport aux critères d'attribution indiqués dans la FT. Le PUDC aura seul le pouvoir discrétionnaire d’attribution du contrat sur base de ces recommandations. |
| 1. *Debriefing* | * 1. Dans le cas où un soumissionnaire n'a pas été retenu, le soumissionnaire peut demander un débriefing du PNUD. L'objectif du débriefing est de discuter des points forts et des faiblesses de la présentation du soumissionnaire, afin d'aider le soumissionnaire à améliorer ses futures propositions de possibilités d'approvisionnement du PNUD. Le contenu des autres propositions et la façon dont ils se comparent à la présentation du soumissionnaire ne seront pas discutés. |
| 1. *Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication* | * 1. Lors de l’adjudication du contrat, le PUDC se réserve le droit de modifier la quantité des biens ou des services et/ou des marchandises dans une limite raisonnable du total de l’offre, conformément à ses propres procédures |
| 1. *Signature du contrat* | * 1. Le soumissionnaire retenu signe et date le contrat et le retourne au PUDC sous quinze (15) jours à compter de sa date de réception. S’il ne le fait pas, le PUDC a des raisons suffisantes pour annuler l’adjudication et retirer la garantie de soumission, selon ses propres procédures. |
| 1. *Type de contrat et conditions générales* | * 1. Les types de contrat à signer et les conditions générales du contrat du PUDC applicablessont annexés dans ce présent RFP. |
| 1. *Garantie de performance* | * 1. Une garantie de performance, si elle est requise dans la FT, doit être fournie dans le montant indiqué dans la FT et suivant le formulaire joint. dans les quinze (15) jours suivant la signature du contrat par les deux parties. Lorsqu'une garantie de performance est requise, la réception de la garantie de performance par le PUDC est une condition pour rendre le contrat effectif. |
| 1. *Dommages et intérêts* | * 1. Si la clause est spécifiée dans la FT, le PUDC appliquera la clause dommages-intérêts résultant des retards ou de la violation de ses obligations par l'entrepreneur conformément au contrat. |
| 1. *Dispositions relatives au paiement* | * 1. Le paiement sera seulement effectué après l’acceptation de la part du PUDC des biens ou des services fournis. Le paiement se fait dans un délai de soixante (60) jours après réception de la facture et de l’attestation d’acceptation du travail délivrée par l’autorité compétente du PUDC qui supervise directement le contractant. Le paiement s’effectuera par transfert bancaire dans la devise du contrat.   2. Le Programme d’Urgence de Développement Communautaire – Gouvernement du Sénégal est seul responsable de la gestion du contrat, des modalités de paiement et de toute réclamation et/ ou litige qui en découle. |

# Section 3. Fiche Technique

Les données suivantes pour les services à acquérir doivent compléter, compléter ou modifier les dispositions de la demande de propositions. En cas de conflit entre les instructions aux soumissionnaires, la fiche technique et les autres annexes ou références jointes à la fiche technique, les dispositions de la fiche technique prévaudront.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FT No.** | **Ref. à la Section.2** | **Données** | **Instructions/exigences spécifiques** |
| 1 | 7 | Langue de la proposition | Français |
| 2 |  | Soumission des propositions pour des parties ou des sous-parties du Tor (soumissions partielles) | Non Autorisé |
| 3 | 20 | Propositions alternatives | Ne seront pas considérées |
| 4 | 21 | Conférence préparatoire | Non Applicable |
| 5 | 10 | Période de validité de la proposition | 90 jours |
| 6 | 14 | Garantie de soumission | Non Requise |
| 7 | 41 | Paiement anticipé lors de la signature du contrat | Non autorisée |
| 8 | 42 | Dommages et Intérêts | Le PNUD appliquera avec rigueur les pénalités de retard prévues en cas de non-respect de délai de livraison : 0,5% du montant du contrat par jour de retard dans la limite maximum d’un mois. Au-delà un mois de retard le contrat sera résilié. |
| 9 | 40 | Garantie de performance | Non requise |
| 10 | 18 | Devise de la proposition | Devise locale FCFA |
| 11 | 31 | Date limite de soumission des demandes de clarification/questions | 7 Mars 2019 |
| 12 | 31 | Coordonnées pour soumettre des clarifications/questions | Point focal au PNUD : Procurement Unit  Adresse : Immeuble Wollé Ndiaye, route du Méridien  Adresse électronique : senegal.achats@undp.org |
| 13 | 18, 19 and 21 | Manière de diffuser des renseignements supplémentaires à la RFP et des réponses/clarifications aux requêtes | Communication directe aux prospecteurs potentiels par email et posté sur le website \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 14 | 23 | Date de soumission | 14 Mars 2019 |
| 14 | 22 | Manière permise de soumettre des propositions | ☐ Messagerie/livraison manuelle |
| 15 | 22 | Adresse de soumission de proposition | [Route du Méridien Président, Face au Lodge Hôtel  Parcelle N 10 Zone 3 Almadies  BP 154 Dakar - Sénégal  Tél : (+221)33 859 6700 - (+221)33 859 68 00  Fax: (+221)-33 823-55-00 |
| 16 | 23 | Méthode d'évaluation pour l'adjudication du contrat | Méthode de notation combinée, en utilisant la distribution de 70%-30% pour les propositions techniques et financières respectivement |
| 17 | 24 | Date prévue pour le commencement du contrat | *01/04/2019* |
| 18 | 25 | Durée maximale prévue du contrat | Entrer les informationsEntrer les informations |
| 19 | 26 | Le PUDC attribuera le contrat à : | Un fournisseur uniquement |
| 20 | 27 | Type de contrat | Contrat PUDC attaché |
| 22 | 28 | Conditions contractuelles du PUDC qui s'appliqueront |  |
| 23 | 29 | Autres renseignements relatifs au RFP | *Toutes les autres instructions et informations qui ne sont pas encore mentionnées dans cette fiche de données mais qui sont pertinentes pour la RFP doivent être citées ici, et toutes les autres entrées qui peuvent être ajoutées dans ce cadre.Toutes les autres instructions et informations qui ne sont pas encore mentionnées dans cette fiche de données mais qui sont pertinentes pour la RFP doivent être citées ici, et toutes les autres entrées qui peuvent être ajoutées dans ce cadre.* |

# Section 4. Critère d’évaluation

**Critère d’examen préliminaire**

Les propositions seront examinées afin de déterminer si elles sont complètes et soumises conformément aux exigences de la RFP, selon les critères ci-dessous, sur une base de réponse oui/non:

* Signatures appropriées
* Procuration
* Documents minimaux fournis
* Propositions techniques et financières soumises séparément
* Validité de la soumission

**Critères minimum d’éligibilité et de qualification :**

L'éligibilité et la qualification seront évaluées sur la base d’évaluation de type : réussite/échec.

Si la proposition est présentée en tant que coentreprise/consortium/association, chaque membre du groupement doit respecter les critères minimaux, sauf indication contraire dans le critère.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sujet** | **Critère** | **Exigences de soumission de document** |
| **Eligibilité** |  |  |
| **Statut légal** | Le soumissionnairesoumissionnaire est une entité légalement enregistrée. | Formulaire B : Formulaire d'information du soumissionnaire |
| **Eligibilité** | Le soumissionnaire n'est ni suspendu, ni radié, ni autrement identifié comme inéligible par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale, de l’Etat du Sénégal et la Banque Islamique de Développement ou toute autre organisation internationale conformément à la clause 3 du RFP. | Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique |
| **Conflit d'intérêts** | Aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 de la RFP. | Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique |
| **Faillite** | Non déclaré en faillite, non impliqué dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou de poursuites judiciaires contre le soumissionnaire qui pourraient nuire à ses opérations dans un avenir prévisible. | Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique |
|  | Tout autre critère supplémentaire si nécessaire |  |
| **Qualification** |  |  |
| **Historique des contrats non performants[[1]](#footnote-1)** | Non-exécution d'un contrat qui n'a pas eu lieu en raison d’une défaillance de l'entrepreneur au cours des trois dernières années. | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Historique des litiges** | Pas d'antécédents de décisions judiciaires/arbitrales au détriment du soumissionnaire au cours des trois dernières années. | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Expérience antérieure** | Minimum       années d’expérience pertinente. | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| Minimum       contrats de nature, valeur et complexité similaire, exécuté au cours des       dernières années.  *(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).* | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Position financière** | Chiffre d'affaires annuel moyen minimum de       FCFA pour les 3 dernières années.  *(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).* | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| Le soumissionnaire doit démontrer la solidité actuelle de sa position financière et indiquer sa rentabilité prospective à long terme.  *(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).* | Formulaire D : Formulaire de qualification |
|  | Tout autre critère supplémentaire si nécessaire |  |

**Critères d’évaluation technique**

**Note au PNUD [doit être supprimé avant publication] :**

[Ajustez les critères ci-dessous si nécessaire pour répondre aux exigences des Tor. Voici quelques exemples]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Résumé des formulaires d'évaluation des propositions techniques** | | **Points Maximum** |
| 1. | Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire | 300 |
| 2. | Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés | 400 |
| 3. | Structure de gestion et personnel clé | 300 |
|  | **Total** | **1000** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Section 1. Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire** | | **Points Maximum** |
| 1.1 | Réputation de l'organisation et du personnel crédibilité/fiabilité/standing de l'industrie | 50 |
| 1.2 | Capacité organisationnelle générale susceptible d'influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, mesure dans laquelle tout travail serait sous-traité | 90 |
| 1.3 | Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées sur les engagements similaires réalisés dans la région/le pays | 70 |
| 1.4 | Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques | 60 |
| 1.5 | Engagement organisationnel en matière de durabilité  - L'organisation est conforme à l'ISO 14001 ou à l'ISO 14064 ou à l'équivalent – 20 points  - L'organisation est membre du Pacte mondial de l'ONU -5 points  - L'organisation démontre un engagement important à l'égard de la durabilité par d'autres moyens - 5 points, par exemple des documents de politique interne sur l'autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou l'appartenance à des institutions commerciales promouvant ces questions | 30 |
| **Total Section 1** | | **300** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Section 2. Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés** | | **Points Maximum** |
| 2.1 | Compréhension de l’exigence : les aspects importants de la tâche ont-ils été abordés avec suffisamment de détails ? Les différents éléments du projet sont-ils suffisamment pondérés par rapport à l’autre ? | 80 |
| 2.2 | Description de l'approche et de la méthode de l'offrant pour satisfaire ou dépasser les exigences du mandat. | 100 |
| 2.3 | Précisions sur la façon dont les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et livrés. | 50 |
| 2.4 | Description des mécanismes et des outils de suivi et d'évaluation des performances disponibles ; comment ils seront adoptés et utilisés pour une exigence spécifique. | 50 |
| 2.5 | Évaluation du plan de mise en œuvre proposé, y compris si les activités sont correctement séquencées et si celles-ci sont logiques et réalistes. | 70 |
| 2.6 | Démonstration de la capacité de planifier, d'intégrer et de mettre en œuvre efficacement les mesures de durabilité dans l'exécution du contrat. | 50 |
|  |  |  |
| **Total Section** **2** | | **400** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Section 3. Structure de gestion et personnel clé** | | | **Points Maximum** |
| 3.1 | Composition et structure de l'équipe proposée. Les rôles proposés de la direction et de l'équipe de personnel clé sont-ils adaptés à la prestation des services nécessaires ? |  | 60 |
| 3.2 | Qualifications du personnel clé proposé |  |  |
| 3.2 a | Chef de mission |  | 120 |
|  | - Expérience générale | 30 |  |
| - Expérience spécifique pertinente à l'affectation | 70 |
| - Expérience Régionale/Internationale | 10 |
| - Qualifications linguistiques | 10 |
|  |  |
| 3.2 b | Expert Senior |  | 80 |
|  | - Expérience générale | 10 |  |
| - Expérience spécifique pertinente à l'affectation | 40 |
| - Expérience Régionale/Internationale | 20 |
| - Qualifications linguistiques | 10 |
|  |  |
| 3.2 c | Expert Junior |  | 40 |
|  | - Expérience générale | 5 |  |
| - Expérience spécifique pertinente à l'affectation | 15 |
| - Expérience Régionale/Internationale | 10 |
| - Qualifications linguistiques | 10 |
|  |  |
| **Total Section 3** | | | **300** |

# Section 5. Termes de Référence



**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**POUR LE RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR LE CONTROLE DES TRAVAUX HYDRAULIQUES**

Février 2019

Contexte du projet.

le Gouvernement de la République du Sénégal exécute un programme de développement communautaire dans les communes du Sénégal. Ce programme vise à améliorer l’accès aux infrastructures et services sociaux de base. Ainsi, il consistera entre autres réalisations au développement des infrastructures et équipements socio-économiques de base. La composante hydraulique du programme porte sur la realization de 30 forages au rotary avec un équipêment d’exhaure et la construction de 29 chateaux d’eau avec réseau de distribution dans les regions de louga, Diourbel, Sédhiou et Kolda.

OBJECTIFS DE LA MISSION.

Dans le cadre de cette mission, Le PUDC lance un appel à candidatures pour le suivi et le contrôle des travaux de la composante Hydraulique rurale du projet conformément aux cahiers des charges établis, jusqu’à la réception des ouvrages prévus aux contrats dans les règles de l’art.

DESCRIPTION DE LA MISSION

Les prestations concernent quatre régions au point **3.1** ci-après**.** Il sera recruté un bureau de contrôle. Le bureau d'études et de contrôle proposera une méthodologie détaillée pour l'exécution des prestations. Ces prestations porteront notamment sur:

* le contrôle technique des travaux (vérification des quantités et des spécifications techniques des matériels, matériaux et équipements fournis, et assurer l’exécution des ouvrages dans les délais d’exécution impartis);
* l’interprétation et l’amendement des différentes études menées, l’interprétation des résultats; l’analyse d’autres données obtenues pendant les travaux dans le but de proposer au représentant agréé du projet des décisions et actions appropriées;
* Toutes autres activités entrant normalement dans les attributions d'un bureau d'études et de contrôle pour les travaux similaires.

Plus spécifiquement, les missions du bureau d’études et de contrôle consisteront à:

* participer à l’évaluation technique des soumissionnaires de travaux
* à implanter des ouvrages prévus dans le cadre du marché de travaux (forages-équipements châteaux d’eau- réseaux et ouvrages connexes);
* assurer le suivi et le contrôle technique de l’exécution de tous les travaux ci-dessus énumérés;
* garantir la qualité d’exécution des ouvrages dans les règles de l’art et selon les délais prévus à l’appel d’offres.
* assurer la coordination générale des interventions;
* fournir les rapports périodiques mensuels d’avancement des travaux;
* faire respecter toutes les prescriptions du maitre d’ouvrage;
* proposer au PUDC au besoin des modifications ou des amendements dans le souci d’optimiser la qualité technique des ouvrages ou d’améliorer les délais d’exécution,

La mission du bureau d’études et de contrôle travaillera en étroite collaboration avec les ingénieurs chargé du volet hydraulique du PUDC et suivants leurs directives.

* 1. **Zones d’intervention**

Les travaux vont se dérouler dans les regions ci dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Région** | **Nature travaux** | **Nombre d’ouvrages** | |
| **Forages équipés** | **Châteaux d’eau avec réseau de distribution** |
| Louga | Forage équipé | 1 | 0 |
| Sédhiou | Systemes alimentation en eau potable multivillages | 10 | 10 |
| Kolda | Systemes alimentation en eau potable multivillages | 16 | 16 |
| Diourbel | Systemes alimentation en eau potable multivillages | 3 | 3 |
|  | Total | 30 | 29 |

* 1. **Implantation des ouvrages.**

Tous les sites du projet ont fait l’objet d’études d’avant-projet sommaire. L’implantation des ouvrages majeurs (forages, château d’eau.) ne poserait à priori aucun problème. En ce qui concerne les réseaux, les bornes fontaines, les potences, abreuvoirs, etc. ils devront être implantés en collaboration avec toutes les parties concernées en particulier les populations bénéficiaires en tenant compte de l’état des terrains et des zones d’habitations. Des propositions alternatives devront aussi être faites par le bureau de contrôle au cas où des implantations déjà faites s’avéreraient par la suite techniquement inadéquates, inappropriées ou seraient sujettes à controverses.

* 1. **Contrôle technique des travaux**

Le bureau d'études et de contrôle s'assurera que les travaux sont exécutés selon les règles de l'art et conformément à ce qui est prescrit dans les divers marchés de travaux des entreprises. Le contrôle technique portera sur les composantes ci-après:

* + 1. **Forages**

Les techniques de forage tiennent compte du fait qu'ils seront réalisés en terrains sédimentaires plus ou moins consolidés (grès, sables...). Le forage rotary à la boue bentonitique (éventuellement à la boue biodégradable ou aux polymères) est la méthode de forage retenue. Le contrôle des travaux portera donc sur les points suivants:

* Établissement de la coupe technique
* contrôle de la qualité des matériels et matériaux des Entreprises de forage ;
* prélèvement tous les mètres des déblais de foration ;
* surveillance des paramètres de forages et vitesses d'avancement ;
* surveillance des paramètres de la boue de forage (viscosité-densité…etc)
* établissement des coupes géologiques ;
* Repérage des pertes de boue de forage dans les terrains calcaires
* une décision de la poursuite, de l'arrêt du forage, ou de son abandon sera proposée par le bureau de contrôle à l'agrément du représentant du projet ; ces décisions étant du domaine de la responsabilité du projet ;
* interprétation des carottages électriques ;
* la définition du plan d'équipement du forage en fonction des profils-types prévus aux marchés de forages sera proposée par le Bureau d'Etudes à l'agrément du représentant de la cellule du projet; ces définitions étant du domaine de la responsabilité du projet ;
* la position des crépines sera proposée par le Bureau d'Etudes et contrôle et confirmée par le représentant de la cellule du projet ;
* la réalisation pratique de l'ouvrage de captage étant du domaine de la responsabilité de l'Entreprise ;
* contrôle de la qualité du gravier filtre et surveillance de la pose du captage ;
* surveillance du développement (développement pneumatique avec 3 traitements chimiques à l’hexamétaphosphate de sodium ; développement par surpompage….etc.)
* programmation et supervision des essais de pompage qui sanctionnent la réception provisoire du forage ;
* un rapport technique détaillé sera établi pour chaque forage, il comportera :
  + - une carte de situation géographique au 1/200.000,
    - le plan d'implantation de l'ouvrage,
    - le compte rendu des travaux
    - la coupe géologique,
    - la coupe technique du forage
    - le plan d'équipement,
    - les graphiques des pompages d'essais et leur interprétation,
    - l'analyse chimique de l'eau et son interprétation,
    - les diagraphies et leur interprétation,
    - les graphiques de vitesse d'avancement si disponibles,
    - plan de tubage avec toutes indications utiles sur les crépines et le gravier mis en place.

Les forages feront l'objet d'une réception qui sera prononcée au vu des résultats des pompages d'essais et consignée sur procès-verbal contradictoire signé par le Bureau d'Etudes, l'Entrepreneur les Représentants du projet et de l’Administration.

* + 1. **Superstructures**
       1. **Construction des superstructures**

Les superstructures comprendront la construction de châteaux d'eau, locaux de pompage, des bornes fontaines, abreuvoirs, stations pour charrettes et la pose de canalisations. Les prestations comprendront, sans pour autant s’y limiter:

* la détermination des modifications secondaires et complémentaires à apporter au projet si nécessaire, en fonction des constatations faites en cours d'exécution et après accord du PUDC ou de son superviseur, en vue de permettre aux Entreprises d'établir leurs plans d'exécution.
* la détermination des axes et repères topographiques principaux que les entreprises utiliseront pour caler leurs ouvrages, pour effectuer les levés topographiques prévus dans leurs marchés et les levés topographiques de détail ; la vérification de ces implantations.
* l'exécution des contrôles sur chantier prévus par les marchés de travaux en vue de la vérification et de l'acceptation des matières, matériaux qui sont mis en œuvre ou des équipements qui sont montés sur le chantier.
* la vérification des plans d’assurance qualité préparés par les entreprises.
* l'approbation des études et plans d'exécution de l'ensemble du projet, en plus du visa du bureau de contrôle qualité agrée par l’administration (à la charge de l’Entreprise) sur les plans des ouvrages.
* la mise à disposition d'experts compétents en nombre suffisant et à la demande du Maître d'œuvre pour les travaux d'inspection, de contrôle et d'administration des contrats de construction. Sur la base des observations et études particulières du site de construction le bureau d’études et de contrôle s’assurera que les travaux sont en concordance avec les plans, spécifications techniques et sont conformes à l'esprit des contrats.
* la vérification systématique des plans pour donner le bon d’exécution de ces ouvrages, la vérification et l'approbation des propositions, plan et programme de réalisation, l’analyse des résultats de laboratoire et des essais sur la qualité des matériaux de façon à présenter les solutions techniques les plus adaptées et dans les meilleurs délais et les meilleurs coûts.
* la gestion et l'archivage des informations relatives aux travaux, à savoir : le planning général des travaux, les plannings de réalisation de chaque marché, les coûts liés à l'agencement, l'élaboration des courbes prévisionnelles et effectives de décaissement, l'influence des changements demandés ou à demander par ordre de service, l'évaluation des demandes et revendications des entreprises.
* l'établissement des attachements à faire contradictoirement avec les entreprises.
* l'établissement des procès-verbaux de réception provisoire des travaux par marché et,.
* le contrôle des essais de réception des travaux au laboratoire et sur site.
* la transmission au PUDC pour l'archivage progressif des documents de chantier et l'actualisation de ces documents au niveau de sa structure de documentation.
* les contrôles des essais de matériaux, des essais de béton, des contrôles de soudures, dont l'exécution est prévue par des laboratoires spécialisés.
* le contrôle de conformité de l'exécution des travaux avec les prescriptions des clauses contractuelles des marchés en matière de qualité, de délais et de coût.
* la préparation, l'organisation et la direction de réunions de chantier avec le Maître d'œuvre et les entreprises au niveau de leurs représentants sur le site ; rédaction et diffusion des comptes rendus de ces réunions.
* le suivi des plannings de réalisation des marchés, l'intégration de ces plannings dans le planning d'ensemble du projet, la tenue à jour de ce planning d'ensemble et le déclenchement des interventions nécessaires à son respect ou, à défaut, la notification des mises en demeure aux entreprises.
* l'information systématique du chargé du programme sur l'état d'avancement des travaux et dépenses, ainsi que sur les décisions éventuelles à prendre, rédaction, à cet effet de rapports mensuels et trimestriels d'avancement des travaux conformes à ceux demandés par l’Organisme de Financement du Projet ; ces rapports doivent contenir une comparaison entre les délais et coûts planifiés et les délais et coûts réels, les rapports seront complétés par une documentation photographique sur les activités et/ou incidents les plus importants dans la période concernée.
* l'établissement des ordres de service et procès-verbaux à notifier aux entreprises qui seront soumis à l'approbation et à la signature du chargé de programme.
  + - 1. **Fourniture et pose des moyens d’exhaure**

Le bureau d'études et de contrôle procédera aux réceptions provisoires en vérifiant parallèlement que l'ensemble des prestations annexes à la charge de l’entreprise est exécuté conformément aux prescriptions du marché correspondant. En particulier il contrôlera:

* la quantité et la qualité des fournitures (lors de la réception du matériel dans les entrepôts du fournisseur à Dakar avant expédition sur chantier) ;
* la profondeur d'installation des pompes et des tubes-guides pour sonde électrique ;
* l’installation et le branchement de tout l’équipement y compris la source d’énergie par groupe électrogène selon les spécifications des constructeurs ;
* la formation du conducteur devant être assurée par l’entreprise/fournisseur.

Après les essais, le bureau d'études et de contrôle établira les procès-verbaux de réception. Il fera mensuellement un état des pompes posées et réceptionnées.

D'une façon générale, le Bureau d'Etudes assurera la coordination entre les différentes phases des travaux sur plusieurs chantiers ainsi que leur surveillance. Il établira mensuellement l'état d'avancement des travaux.

* 1. **Coordination générale.**

Le bureau d'études et de contrôle assurera la surveillance et le contrôle de tous les travaux du projet en relation étroite avec le PUDC (le PUDC dispose de quatre antennes zonales couvrant toute sa zone d’intervention).

La réussite du projet impose le strict respect du calendrier d'exécution et des prévisions budgétaires. A cette fin, le bureau d'études assistera l’équipe du projet dans la coordination des activités de l'ensemble des intervenants notamment :

* + le dépouillement des offres et le choix des attributaires (au besoin);
  + le contrôle des travaux de forages;
  + la fourniture et la pose des équipements électriques et électromécaniques.
  + La supervision de tous les travaux de superstructures

Le bureau d'études et de contrôle proposera des solutions au cas où des circonstances ou événements imprévisibles rendraient nécessaires des modifications nécessaires du projet. Il devra aussi informer l’équipe du projet de toutes les difficultés pouvant apparaître dans le respect du calendrier des travaux et du budget.

Dans ce cas, il proposera des mesures et demandera toutefois l'avis du PUDC lorsqu'une décision inhabituelle devra être prise.

DUREE DES PRESTATIONS ET OBLIGATIONS DU BUREAU D’ETUDES

Durée des prestations

La durée totale des prestations s’élève à 13 mois. Celle-ci correspond à la durée des travaux plus un mois pour l’lélaboration du rapport final.

Le démarrage des travaux est subordonné à la signature d’un ordre de service qui ne pourra intervenir qu’après la signature du contrat.

Obligations du Bureau d’études

Le bureau d'études et de contrôle mettra à disposition le personnel possédant les qualités professionnelles requises pour la bonne exécution du contrat. Il s’engage à apporter à ses agents tout appui technique, logistique et administratif nécessaire pendant toute la durée des prestations.

Avant le démarrage des prestations, le bureau d'études et de contrôle définira de façon détaillée sa méthodologie pour l’exécution des prestations pour approbation.

Le bureau d'études et de contrôle mettra à disposition de ses agents dès notification tous les moyens necessaires pour assurer leurs prestations. Il devra s'assurer que les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations de ses agents sont disponibles et opérationnels à tout moment

Le bureau d'études et de contrôle est lié vis-à-vis du PUDC par le secret professionnel. Les résultats des différents travaux prévus dans le cadre du marché seront la propriété exclusive du PUDC et ses agents devront dans tous les cas être tenus par le secret professionnel et ne devront en aucun cas divulguer les résultats obtenus dans le cadre du présent programme.

MOYENS PERSONNELS ET LOGISTIQUE.

Le bureau de contrôle est tenu d’avoir les moyens ci-après :

* 1. **Moyens personnels[[2]](#footnote-2)**

Le personnel suivant devra être mis à la disposition de la mission. Concernant la définition des zones, se référer au zonage du projet au point 3.1.

* Un (01) Ingénieur génie civil ou hydraulique senior confirmé avec au moins 15 ans d’expérience en hydraulique rurale et ayant exercé le rôle de chef de mission dans deux projets similaires au moins, durée des prestations équivalant à 13 hommes-mois ;
* Un (01) Ingénieur hydrogéologue senior, Chef de mission adjoint, chargé de la coordination des activités de forages avec au moins 10 ans d’expérience en travaux de forage d’eau et ayant supervisé deux projets similaires de 10 forages chacun au moins ; durée des prestations équivalant à 10 hommes-mois
* Un (1) Ingénieur Génie civil/Génie rural senior, confirmé avec au moins 10 ans d’expérience chargé de la coordination des activités (superstructures – AEP), et ayant supervisé deux projets similaires de 10 châteaux d’eau chacun au moins, durée des prestations équivalant à 12 hommes-mois
* trois (03) techniciens hydrogéologues avec au moins 05 ans d’expérience chacun et ayant deux expériences spécifiques, durée des prestations équivalant à 10 hommes-mois
* trois (03) techniciens supérieurs Génie civil/Génie rural confirmés avec au moins 05 ans d’expérience et ayant deux expériences spécifiques, durée des prestations équivalant à 12 hommes-mois
* Un (01) Ingénieur Electromécanicien Senior avec 10 ans d’expérience et ayant deux expériences spécifiques, chargé de la coordination de l’installation des équipements d’exhaure, durée des prestations équivalant à 4 hommes-mois
  1. **Qualification du personnel**

Le personnel fourni par le bureau d'études et de contrôle aura les qualifications professionnelles requises et assurera les tâches suivantes:

* + 1. **Ingénieur Génie civil ou Hydraulicien senior chef de mission**

Il assure le rôle de chef de mission et de superviseur de toutes les activités du projet. Il doit posséder une grande expérience professionnelle (au moins 15 ans d’expérience en hydraulique rurale et ayant exercé le rôle de chef de mission dans deux projets similaires au moins)**.**

Il aura pour rôle d’assurer la programmation des actions des intervenants et la gestion des programmes de travaux. Il est le garant de l’assurance qualité de l’ensemble des travaux qui sont réalisés pendant toute la durée de ses prestations; donc il intervient de façon continue sur une durée totale du projet.Il est l'interlocuteur, et responsable chargé de coordonner les différents volets du projet. Il supervise le contrôle des travaux, certifie tous les documents nécessaires à l’avancement des travaux et au paiement des entreprises. Il participera aux réunions de coordination et rédigera ou fera tenir les comptes rendus des réunions de coordination et visites de chantier.

En outre, il rédigera les différents rapports de fin d’activités en collaboration avec le personnel du bureau. Au début des prestations il doit intervenir pour le contrôle des documents (dossiers d’études, plans, etc.), afin d’y apporter toutes les clarifications et ou modifications nécessaires; il doit participer à toutes les implantations, élaborer le planning général d’intervention, installer les Ingénieurs et Techniciens Supérieurs (contrôleurs des travaux du projet),

* + 1. **Ingénieur Hydrogéologue Senior confirmé**

Il élabore les coupes techniques des forages, assure le suivi et contrôle des travaux de forages d’eau, l’interprétation des études géophysiques des forages, l’interprétation des diagraphies, la détermination de la zone de captage, les auscultations de forage à réhabiliter, l’interprétation de l’analyse hydro -chimique des échantillons d’eau et l’interprétation des essais de débit.

Il doit posséder une grande expérience professionnelle (au moins 10 ans d’expérience en travaux de forage d’eau et ayant supervisé deux projets similaires de 10 forages chacun au moins)

Par ailleurs, il assure le rôle de superviseur des techniciens contrôleurs des travaux de forages, il contrôle les travaux de forage, et assiste à la réception provisoire des forages. Il participe à toutes les réunions de chantier qui concernent les travaux de forages. Il rédige les rapports de fin d’exécution des forages et différentes fiches techniques de tous les dossiers villages et aussi la partie concernant les travaux de forage des rapports mensuels et du rapport final.

* + 1. **Ingénieur Génie civil/Génie rural Senior confirmé**

Il doit posséder une grande expérience professionnelle (au moins 10 ans d’expérience en travaux de superstructures et d’AEP et ayant supervisé deux projets similaires de 10 châteaux d’eau chacun au moins**)**

Il supervise le contrôle des travaux de superstructures et de la fourniture et pose des canalisations. Il supervise également les techniciens contrôleurs des travaux et assistent à la réception provisoire des superstructures, aux mises en service. Il participe à la rédaction des rapports mensuels et du rapport final.

* + 1. **Techniciens Supérieurs hydrogéologue,**

Ils doivent posséder une bonne expérience professionnelle (au moins 05 ans d’expérience chacun et ayant deux expériences spécifiques).

Ils contrôlent sur le terrain à temps plein les travaux des forages. Ces contrôleurs doivent résider impérativement sur les sites de chantier. Tout déplacement des contrôleurs hors du chantier des travaux doit être connu et autorisé par la direction du projet, ceci dans le but de ne pas perturber l’avancement normal des travaux. Un rapport détaillé des travaux de forage devra être fourni pour chaque prestataire de forage.

* + 1. **Techniciens Supérieurs Génie Civil/Génie Rural**

Ils doivent posséder une bonne expérience professionnelle (au moins 05 ans d’expérience chacun et ayant deux expériences spécifiques). Les Techniciens Supérieurs sont également chargés de :

* veiller à la qualité et à la conformité des matériaux livrés sur le chantier et d’aviser sa hiérarchie en cas de non-conformité pour établissement de l’attestation de non-conformité;
* contrôler l’état des installations et du matériel livré
* examiner l’organisation du Chantier ;
* contrôler in situ l’implantation des ouvrages ;
* examiner les moyens en vue d’un avancement normal des travaux ;
* établir des métrés en liaison avec la brigade topographique de l’’entreprise;
* examiner et suivre les plannings proposés par les Entreprises ;
* proposer des ordres de service entraînant des modifications de plans d’exécution ;
* procéder aux réceptions partielles ;
* rédiger les procès-verbaux de réunion de chantier en présence ou en l’absence du chef de mission ;
* établir les attachements contradictoires ;
* vérifier les sous détails;
* vérifier les plans d’exécution ;
* contrôler au quotidien, l’exécution des travaux ;
* tenir à jour le journal des travaux ;
* vérifier l’exécution de tous les essais de contrôle de qualité des matériaux ;
* contrôler la remise en état des carrières, emprunts et aires de dépôt ;
* contrôler l’exécution des ordres de service.

Ces contrôleurs doivent résider impérativement pas loin des sites de chantier. Tout déplacement des contrôleurs hors du chantier des travaux doit être connu et autorisé par la direction du projet, ceci dans le but de ne pas perturber l’avancement normal des travaux.

* + 1. **Ingénieur Electromécanicien**

Il doit posséder une bonne expérience professionnelle (au moins 10 ans d’expérience et ayant deux expériences spécifiques). Il doit posséder une bonne expérience de l’installation des pompes, et de travaux d’installation électrique, cet ingénieur sera chargé de la vérification et du contrôle des travaux d'installation du matériel d’exhaure des forages et d’électrification des ouvrages hydrauliques.

* 1. **Logistique**

Le bureau d'études et de contrôle mettra à la disposition de son personnel les moyens logistiques, techniques et scientifiques nécessaires à l'exécution de leurs taches.

Le bureau d'études et de contrôle mettra par ailleurs à ses frais, pour exclusivement l'exécution des prestations demandées, au moins un véhicule 4x4 en très bon état pour chaque expert (Ingénieur et technicien) intervenant dans le projet afin de leur assurer une parfaite indépendance pour l’exécution de leurs tâches**.**

Le bureau d'études et de contrôle s'engagera dans son offre à mettre en place tous les moyens logistiques complémentaires nécessaires à l’exécution des prestations demandés.

RAPPORTS ET DOCUMENTS A FOURNIR.

* 1. **Documents administratifs.**

Le Bureau d'Etudes établira et adressera au Chef du programme en Six (06) exemplaires

1. **Mensuellement**

* les attachements et situation de ses prestations ;
* les décomptes mensuels des travaux de forages ;
* les décomptes mensuels de fourniture et de pose des pompes ;
* les décomptes mensuels des travaux de superstructures et de génie civil ;
* les comptes rendus de réunions de chantier ;
* les procès-verbaux des réceptions provisoires des divers ouvrages ;
* un rapport mensuel d’exécution des travaux ;
* L’avancement des travaux par rapport au planning prévisionnel ;
* Un planning prévisionnel du mois suivant.

Les rapports mensuels sont dus au plus tard le 05 du mois suivant le mois concerné, ceci à partir de la date de l’ordre de service de démarrage des prestations de contrôle.

1. **Trimestriellement**

Un compte rendu d'avancement des travaux.

Ce document fera le point technique et financier du projet et proposera tout réajustement nécessaire dans la conduite des travaux, en vue notamment de l'optimisation de leur coût. Il proposera un planning d'activités prévisionnel pour le trimestre suivant et un chronogramme actualisé de l'exécution du projet. Il comprendra en outre des photos des différentes phases importantes des actions et ouvrages essentiels.

Les rapports trimestriels sont dus 10 jours ouvrables après la fin de chaque trimestre, ceci à partir de la date de l’ordre de service de démarrage des prestations de contrôle.

Les rapports mensuels et trimestriels seront sous forme dactylographiée et sous fichier informatique.

Documents techniques

Pour chaque site, après l'achèvement des travaux, le bureau d'études et de contrôle remettra au PUDC undossier complet (ou rapport spécifique) qui sera établi dans un délai de dix (10) jours suivant la fin des travaux.

Pour chaque site, ce dossier sera constitué de pièces, telles que :

* le croquis d'implantation des ouvrages à une échelle appropriée;
* plans définitifs des ouvrages réalisés
* une fiche hydrogéologique;
* une fiche de pompage d'essai et son interprétation;
* une fiche d'analyse physico-chimique.
* Les procès verbaux de réception des différents ouvrages
* La liste du matériel d’équipement
* Les caractéristiques du matériel d’exhaure

Le bureau d'études et de contrôle reportera tous les renseignements concernant les villages et les points d'eau réalisés sur support informatique identique au fichier informatisé utilisé par le projet. Dans un délai d’un (1) mois après l’achèvement des travaux, le bureau d'études remettra au PUDC le rapport final qui aura pour objet :

* de présenter l'évaluation technique du projet ;
* de faire l'analyse des résultats obtenus (critères d'implantation, conditions hydrogéologiques en fonction des terrains et des zones d'implantation) ;
* de présenter les taux de succès et d'échec en vue d'une meilleure connaissance hydrogéologique des zones du projet ;
* de présenter l’analyse financière et les écarts s’il y a lieu ; l’analyse des capacités d'exploitation des ouvrages de stockage et de pompage.

Pour des raisons pratiques, le rapport final sera établi en trois (03) tomes :

Tome 1 : FORAGES

Tome 2 : EQUIPEMENT DE POMPAGE

Tome 3 : SUPERSTRUCTURES ET ADDUCTIONS

Chaque tome sera établi en Dix (10) exemplaires.

Le dernier tome du rapport final déclenchera la procédure de paiement du décompte définitif du Bureau d’Etudes.

# Section 6 : Formulaires de soumission / Liste de contrôle

Ce formulaire sert de liste de contrôle pour la préparation de votre proposition. Veuillez remplir les formulaires de soumission conformément aux instructions figurant dans les formulaires et les retourner dans le cadre de votre soumission de proposition. Aucune modification au format des formulaires ne sera autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.

Avant de soumettre votre proposition, veuillez-vous assurer de vous conformer aux instructions de soumission de la FT 22.

**Enveloppe de proposition technique :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de soumission requis ?** |  |
| * Form A : Formulaire de soumission de la proposition technique |  |
| * Form B : Formulaire d’information du soumissionnaire |  |
| * Form C : Formulaire d’information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association |  |
| * Form D : Formulaire de qualification |  |
| * Form E : Formulaire de la proposition technique |  |
|  |  |
| * [Autres formulaires si nécessaire] |  |
| **Avez-vous fourni les documents requis pour établir la conformité aux critères d'évaluation de la section 4 ?** |  |

**Enveloppe de proposition financière :**

**(Doit être soumis dans une enveloppe scellée séparée/)**

|  |  |
| --- | --- |
| * Form F : Formulaire de soumission de la proposition financière |  |
| * Form G : Formulaire de proposition financière |  |

## **Form A :** Formulaire de soumission de la proposition technique

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer le nom du soumissionnaire] | Date | Sélectionner la date |
| Référence du RFP : | [Insérer la référence du RFP ] | | |

Nous, les soussignés, proposons de fournir les services pour [insérer le titre des services] conformément à votre demande de proposition no [insérer le numéro de référence de la RFP] et notre proposition. Nous soumettons notre proposition, qui inclut cette proposition technique et notre proposition financière scellée sous une enveloppe séparée.

Nous déclarons par la présente que notre société, ses filiales ou ses employés, y compris les membres de JV/Consortium/Association ou sous-traitants ou fournisseurs pour toute partie du contrat :

1. n'est pas sous l'interdiction de participer aux achats par l'Organisation des Nations Unies, y compris, mais sans s'y limiter, les interdictions issues des listes de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies ;
2. n'ont pas été suspendus, radiés, sanctionnés ou autrement identifiés comme inéligibles par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale ;
3. n'ont pas de conflit d'intérêts conformément à l'instruction aux soumissionnaires clause 4 ;
4. ne pas employer, ou anticiper l'emploi, toute personne qui est, ou a été membre du personnel de l'ONU au cours de la dernière année, si ledit membre du personnel de l'ONU a ou a eu des relations professionnelles antérieures avec notre entreprise en sa qualité de membre du personnel de l'ONU au cours des trois dernières années de service avec les Nations Unies (conformément aux restrictions des Nations Unies pour l'après-mandat publiées dans la circulaire ST/SGB/2006/15);
5. n'ont pas déclaré faillite, ne sont pas impliqués dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et qu’il n'y a pas de jugement ou de poursuite judiciaire en cours contre eux qui pourraient nuire à leurs opérations dans un avenir prévisible ;
6. s'engagent à ne pas se risquer dans des pratiques proscrites, y compris, mais sans s'y limiter, la corruption, la fraude, la coercition, la collusion, l'obstruction ou toute autre pratique contraire à l'éthique, avec l'ONU ou toute autre partie, et à mener des affaires d'une manière qui évite tout financement, des risques opérationnels, de réputation ou autres à l'ONU et que nous adoptons 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 faites dans cette proposition sont vraies et nous acceptons que toute mauvaise interprétation ou fausse déclaration contenue dans cette proposition peut conduire à notre disqualification et/ou sanction par le PNUD.

Nous proposons de fournir des services conformes aux documents d'appel d'offres, y compris les conditions générales de contrat et conformément aux termes de référence.

Notre proposition est valable et reste liée pour la période de temps spécifiée dans la fiche technique de soumission.

Nous comprenons et reconnaissons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez.

Je soussigné, certifie que je suis dûment autorisé par [insérer le nom du soumissionnaire] à signer cette proposition et à l’engager si le PNUD accepte cette proposition.

Nom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Cachet official du soumissionnaire*]

## **Form B :** Formulaire d’information du soumissionnaire

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom légal du soumissionnaire** | [Compléter] |
| **Adresse légale** | [Compléter] |
| **Année d’enregistrement** | [Compléter] |
| **Information du Représentant Autorisé du soumissionnaire** | Nom et Titre: [Compléter]  Téléphone: [Compléter]  Email : [Compléter] |
| **Etes-vous enregistré comme fournisseur auprès d’UNGM ?** | Oui  Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UGNM] |
| **Etes-vous un fournisseur UNDP ?** | Oui  Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UNDP ] |
| **Pays d’exploitation** | [Compléter] |
| **No. D’employés à temps plein** | [Compléter] |
| **Certificats d’Assurance Qualité (ex. ISO 9000 ou équivalent) (***Si oui, fournir une copie du certificat valide):* | [Compléter] |
| **Votre compagnie possède-t-elle une certification telle que ISO 14001 relative à l’environnement ? (***Si oui, fournir une copie du certificat valide) :* | [Compléter] |
| **Votre compagnie possède-t-elle une politique environnementale écrite ?** *(Si oui, fournir une copie)* | [Compléter] |
| **Personne de référence que le PNUD peut contacter pour des demandes de clarification lors de l'évaluation des propositions** | Nom et Titre : Services Procurement  Téléphone : 33 859 67 67  Email : senegal.achats@undp.org |
| **Veuillez joindre les documents suivants :** | * Profil de l'entreprise, qui ne doit pas dépasser quinze (15) pages, y compris les brochures imprimées et les catalogues de produits pertinents pour les produits/services achetés * Certificat d’enregistrement d'entreprise * Certificat d'enregistrement ou de paiement d'impôt délivré par l'autorité de référence attestant que le soumissionnaire est mis à jour avec ses obligations de paiement d'impôt, ou certificat d'exonération fiscale, si un tel privilège est apprécié par le soumissionnaire * Papiers d'enregistrement de nom commercial, s'il y a lieu * Permis de l'administration nationale d'opérer dans un lieu d'affectation, s'il y a lieu * Procuration |

## **Form C :** Formulaire d’information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer le nom du soumissionnaire] | Date | Sélectionner la date |
| Référence du RFP : | [Insérer la référence du RFP ] | | |

À remplir et à retourner avec votre proposition si la proposition est présentée en tant que coentreprise/Consortium/Association.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nom du partenaire et coordonnées**  *(Adresse, téléphone, fax, e-mail )* | **Proportion proposée des responsabilités (en%) et du type de services à effectuer** |
| 1 | [Compléter] | [Compléter] |
| 2 | [Compléter] | [Compléter] |
| 3 | [Compléter] | [Compléter] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du partenaire principal**  (L’autorité de lier le JV, le consortium, l'Association pendant le processus du RFP et, dans le cas où un contrat est adjugé, pendant l'exécution de contrat) | [Compléter] |

Nous avons joint une copie du document ci-dessous signé par chaque partenaire, qui détaille la structure juridique et la confirmation de la responsabilité conjointe et séparable des membres de ladite coentreprise :

Lettre d'intention de former une coentreprise  ***OU***  Accord de JV/Consortium/Association agreement

Nous confirmons par la présente que si le contrat est adjugé, toutes les parties de la coentreprise / Consortium/Association sont solidairement responsables envers le PNUD pour l'accomplissement des dispositions du contrat.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## **Form D :** Formulaire de qualification

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer le nom du soumissionnaire] | Date | Sélectionner la date |
| Référence du RFP : | [Insérer la référence du RFP ] | | |

S’il s’agit d’une JV/Consortium/Association, à compléter par chaque partenaire.

**Historique des contrats non-performants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| La non-exécution des contrats n'a pas eu lieu au cours des 3 dernières années | | | |
| Contrat (s) non effectué (s) durant les 3 dernières années | | | |
| **Année** | **Proportion du contrat non exécutée** | **Informations du Contrat** | **Montant total du contrat** (valeur totale en USD $) |
|  |  | Nom du Client :  Adresse du Client :  Raison(s) de non-performance: |  |

**Historique des litiges** (inclus les litiges en cours)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pas d’historique des litiges depuis 3 ans | | | |
| Historique des litiges | | | |
| **Année du litige** | **Montant concerné** (en US$) | **Informations du Contrat** | **Montant total du contrat** (valeur totale en USD $) |
|  |  | Nom du Client :  Adresse du Client :  Objet du litige :  Partie qui a initié le litige :  Statut du litige :  Partie qui a eu gain de cause si le litige a été résolu : |  |

**Expérience pertinente précédente**

N'énumérez que les affectations précédentes qui ont été exécutées avec succès au cours des 3 dernières années.

Énumérez uniquement les affectations pour lesquelles le soumissionnaire a été légalement contracté ou sous-traité par le client en tant que société ou en étant l'un des partenaires du consortium/JV. Les travaux effectués par les experts individuels du soumissionnaire travaillant en privé ou par l'intermédiaire d'autres entreprises ne peuvent être réclamés comme l'expérience pertinente du soumissionnaire, ou celui des associés ou des sous-consultants du soumissionnaire, mais peuvent être réclamés par les experts eux-mêmes dans leur Cvs. Le soumissionnaire devra être disposé à étayer l'expérience revendiquée en présentant des copies des documents et références pertinents si le PNUD le demande.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du projet et pays d’affectation** | **Nom du client et contact de référence** | **Valeur du contrat** | **Période de l’activité** | **Types d’activités** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Les soumissionnaires peuvent également joindre leurs propres fiches de données de projet avec plus de détails pour les affectations ci-dessus.*

  Ci-joints les déclarations de performance satisfaisante des trois principaux clients ou plus..

**Etat financier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Chiffre d'affaires annuel pour les 3 dernières années** | Année       FCFA  Année       FCFA  Année       FCFA |
| **Dernière note de crédit (le cas échéant), indiquez la source** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Information financière** | **Information pour les 3 dernières années** | | |
|  | Année 1 | Année 2 | Année 3 |
|  | *Informations du bilan* | | |
| Total Actifs (TA) |  |  |  |
| Total Passifs (TL) |  |  |  |
| Actifs actuels (CA) |  |  |  |
| Passifs actuels (CL) |  |  |  |
|  | *Information tirée de l’état des résultats* | | |
| Total / Recettes brutes (TR) |  |  |  |
| Profits avant Taxes (PBT) |  |  |  |
| Profit Net |  |  |  |
| Ratio actuel |  |  |  |

 Ci-jointes des copies des États financiers certifiés (bilans, y compris toutes les notes connexes et comptes de résultat) pour les années requises ci-dessus, conformément aux conditions suivantes :

* Doit refléter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à une JV, et non des sociétés sœurs ou mères ;
* Les états financiers historiques doivent être vérifiés par un comptable public accrédité ;
* Les États financiers historiques doivent correspondre aux périodes comptables déjà remplies et vérifiées. Aucune déclaration pour les périodes partielles n'est acceptée.

## **Form E :** Formulaire de la proposition technique

Veuillez-vous assurer que les informations ci-dessous sont adaptées conformément aux critères d'évaluation technique inclus dans la section 4. Les sections ci-dessous correspondent aux critères d'échantillonnage inclus dans ce modèle RFP à la section 4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer le nom du soumissionnaire] | Date | Sélectionner la date |
| Référence du RFP : | [Insérer la référence du RFP ] | | |

La proposition du soumissionnaire devra être organisée pour suivre ce format de proposition technique. Lorsque le soumissionnaire est soumis à une exigence ou demande d'utiliser une approche spécifique, le soumissionnaire doit non seulement énoncer son acceptation, mais aussi décrire comment il entend se conformer aux exigences. Lorsqu'une réponse descriptive est demandée, l'omission de fournir cette dernière sera considérée comme non réactive.

**SECTION 1 : Qualification, capacité et expertise du soumissionnaire**

* 1. Brève description de l'organisation, y compris l'année et le pays d’enregistrement, et les types d'activités entreprises.
  2. Capacité organisationnelle générale susceptible d'influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, mesure dans laquelle tout travail serait sous-traité (dans l'affirmative, fournir des précisions).
  3. Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées sur les engagements similaires réalisés dans la région/le pays.
  4. Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques.
  5. L'engagement de l'organisation envers la durabilité.

**SECTION 2 : Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés**

Cette section devra démontrer la réceptivité du soumissionnaire au TDR en identifiant les éléments spécifiques proposés, en répondant aux exigences, en fournissant une description détaillée des caractéristiques de performance essentielles proposées et en démontrant comment l'approche et la méthodologie proposées satisfont ou dépassent les exigences. Tous les aspects importants doivent être abordés avec suffisamment de détails et les différentes composantes du projet doivent être pondérées de manière adéquate par rapport à l'autre.

Une description détaillée de l'approche et de la méthodologie proposée pour atteindre les objectifs du projet, en gardant à l'esprit la pertinence des conditions locales et de l'environnement du projet. Préciser comment les différents éléments de service doivent être organisés, contrôlés et livrés.

La méthodologie doit également comporter des détails sur les mécanismes internes d'examen technique et d'assurance de la qualité du soumissionnaire.

Expliquez si un travail serait sous-traité, à qui, combien de pourcentage du travail, la justification, et les rôles des sous-traitants proposés et comment chacun fonctionnera en tant qu'équipe.

Description des mécanismes et des outils de suivi et d'évaluation des performances existants ; comment ils seront adoptés et utilisés pour une exigence spécifique

Plan de mise en œuvre comprenant un diagramme de Gantt ou un calendrier de projet indiquant la séquence détaillée des activités qui seront entreprises et leur calendrier correspondant.

Démontrez comment vous prévoyez d'intégrer des mesures de durabilité dans l'exécution du contrat. Tout autre commentaire ou information concernant l'approche et la méthodologie du projet qui seront adoptées.

**SECTION 2A : Commentaires et suggestions du soumissionnaire sur les termes de référence**

Fournir des commentaires et des suggestions sur le cadre de référence, ou des services supplémentaires qui seront rendus au-delà des exigences du TDR, le cas échéant.

**SECTION 3 : Structure de gestion et personnel clé**

* 1. Décrire l'approche globale de gestion de la planification et de la mise en œuvre du projet. Inclure un organigramme pour la gestion du projet décrivant la relation entre les postes clés et les désignations. Fournir une feuille de calcul pour montrer les activités de chaque personnel et le temps alloué à son implication.
  2. Fournir des CV pour le personnel clé qui sera proposé pour soutenir la mise en œuvre de ce projet en utilisant le format ci-dessous. Les cvs devront démontrer des qualifications dans des domaines pertinents à la portée des services.

**Format de CV du personnel clé proposé**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la personne | [Insérer] |
| Position retenue pour cette mission | [Insérer] |
| Nationalité | [Insérer] |
| Qualifications linguistiques | [Insérer] |
| Education/ Qualifications | *[Résumer les études supérieures/universitaires et autres formations spécialisées des membres du personnel, en donnant les noms des écoles, les dates auxquelles ils sont présents et les diplômes/qualifications obtenus.]* |
| [Insérer] |
| Certifications professionnelles | *[Fournir des détails sur les certifications professionnelles relatives à la portée des services]* |
| * Nom de l’institution : [Insérer] * Date de certification : [Insérer] |
| Historique des emplois / Expérience | *[Énumérer tous les postes occupés par le personnel (en commençant par le poste actuel, la liste dans l'ordre inverse), donner les dates, le nom de l'organisation qui emploie, le titre du poste détenu et le lieu de l'emploi. Pour l'expérience des cinq dernières années, précisez le type d'activités exécutées, le degré de responsabilité, l'emplacement des affectations et toute autre information ou expérience professionnelle jugée pertinente pour cette affectation.]* |
| [Insérer] |
| Références | *[Fournir des noms, des adresses, des coordonnées de téléphone et de courriel pour deux (2) références]* |
| Référence 1:  [Insérer]  Référence 2:  [Insérer] |

JE soussigné, certifie que, au mieux de mes connaissances et de mes convictions, ces données décrivent correctement mes qualifications, mes expériences et d'autres informations pertinentes sur moi-même.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de la personne Date (D/M/Y)

**INSERER l’ATTESTATION DE DISPONIBILITE**

## **Form F :** Formulaire de soumission de proposition financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer le nom du soumissionnaire] | Date | Sélectionner la date |
| Référence du RFP : | [Insérer la référence du RFP ] | | |

Nous, les soussignés, proposons de fournir les services pour [insérer le titre des services] conformément à votre demande de proposition N° [insérer le numéro de référence de la RFP] et notre proposition. Nous soumettons notre proposition, qui inclut cette proposition technique et notre proposition financière scellée sous une enveloppe séparée. Notre proposition financière ci-jointe est d’un montant de [insérer le montant en lettres et en chiffres]. Notre proposition est valide et reste liée pour la période de temps spécifiée dans la fiche de soumission. Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez.

Nom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Cachet officiel du soumissionnaire*]

## **Form G :** Formulaire de proposition financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer le nom du soumissionnaire] | Date | Sélectionner la date |
| Référence du RFP : | [Insérer la référence du RFP ] | | |

Le soumissionnaire est tenu de préparer la proposition financière suivant le format ci-dessous et de le soumettre dans une enveloppe distincte de la proposition technique indiquée dans l'instruction aux soumissionnaires. Toute information financière fournie dans la proposition technique conduira à l'exclusion du soumissionnaire.

La proposition financière doit correspondre aux exigences du mandat et de la proposition technique du soumissionnaire.

**Devise monétaire de la proposition : [**FCFA]

**Tableau 1 : Sommaire des prix globaux**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Montant(s)** |
| **Honoraires professionnels**  (du tableau 2) |  |
| **Autres coûts** (du tableau 3) |  |
| **Montant total de la proposition financière** |  |

**Tableau 2 : Répartition des honoraires professionnels**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Position** | **Honoraire** | **No. de Jours/Mois/ heures** | **Montant total** |
| *A* | *B* | *C=A+B* |
| Sur site |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Home Based |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Sous total Honoraires :** | | | |  |

**Tableau 3 : Ventilation des autres coûts**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Unité de mesure** | **Quantité** | **Prix unitaire** | **Montant total** |
| Vols internationaux | Voyage A/R |  |  |  |
| Indemnité de subsistance | Jour |  |  |  |
| Frais de déplacements divers | Voyage |  |  |  |
| Frais de transport locaux | Forfait |  |  |  |
| Dépenses individuelles |  |  |  |  |
| Autres coûts (préciser) |  |  |  |  |
| **Sous total Autres coûts :** | | | |  |

**Tableau 4 : Répartition du prix par activité/livrable**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Livrable/**  **Description de l’activité** | **Temps alloué**  (H/J) | **Honoraires professionnels** | **Autres coûts** | **Total** |
| Livrable 1 |  |  |  |  |
| Livrable 2 |  |  |  |  |
| Livrable 3 |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |

## **Form H:** Formulaire de garantie de soumission

La garantie de soumission doit être émise à l'aide de l'en-tête officiel de la banque émettrice. Sauf pour les champs indiqués, aucune modification ne peut être apportée à ce modèle.

Au : PUDC

*[Insérer les coordonnées fournies dans la fiche technique]*

Attendu que [Nom et adresse du soumissionnaire] (ici dénommé « le soumissionnaire ») a présenté au PNUD une proposition datée du Cliquez ici pour entrer une date. pour exécuter les services de [Insérer le titre des services] (ci-après dénommé “la proposition”) :

Et attendu qu'il a été stipulé par le PNUD que le soumissionnaire devra vous fournir une garantie bancaire par une banque reconnue pour la somme qui y est indiquée comme garantie au cas où le soumissionnaire :

1. Ne signe pas le contrat après que le PUDC l’ait octroyé ; French translation.
2. Retire sa proposition après la date d'ouverture des propositions ;
3. Omet de se conformer à la modification des exigences du PNUD, selon les instructions de la RFP ; ou
4. Omet de fournir des garanties d’exécution et/ou de bonne fin, des assurances ou d'autres documents que le PUDC pourrait exiger comme condition pour rendre le contrat effectif.

Et ATTENDU que nous avons convenu de donner au soumissionnaire une telle garantie bancaire :

Par conséquent, nous affirmons par la présente que nous sommes le garant et responsable auprès du PUDC, au nom du soumissionnaire, jusqu'à un montant total de [montant de garantie] [en mots et en chiffres], cette somme étant payable dans les types et proportions de devises dans lesquelles la proposition de prix est payable , et nous nous engageons à vous payer, sur votre première demande écrite et sans contester ou argumenter, toute somme requise dans les limites de [montant de garantie comme susdit] sans que vous ayez besoin de prouver ou de montrer des motifs ou des raisons de votre demande pour la somme qui y est spécifiée.

Cette garantie est valable jusqu'à 30 jours après la date de validité finale des soumissions.

**SIGNATURE ET CACHET DE LA BANQUE EMETTRICE**

Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de la banque \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Cachet officiel de la Banque]*

1. Non-performance, as decided by UNDP, shall include all contracts where (a) non-performance was not challenged by the contractor, including through referral to the dispute resolution mechanism under the respective contract, and (b) contracts that were so challenged but fully settled against the contractor. Non-performance shall not include contracts where Employers decision was overruled by the dispute resolution mechanism. Non-performance must be based on all information on fully settled disputes or litigation, i.e. dispute or litigation that has been resolved in accordance with the dispute resolution mechanism under the respective contract and where all appeal instances available to the Bidder have been exhausted. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le nombre d’homme/mois pour chaque membre du personnel sera calculé sur la base du tableau durée des prestations [↑](#footnote-ref-2)