

INVITATION À SOUMISSIONNER

POUR LA SELECTION D'UN CABINET POUR L'ACQUISITION D'UN OUTIL DE SUIVI DU
PORTEFEUILLE DE PROJETS ET REFORMES PHARES DU PSE

REFERENCE DU DOSSIER / **DAO/CO/002/2019-UPAS**



Programme des Nations Unies pour le Développement

17/05/2019

Section 1. Lettre d'invitation

DAKAR
17/05/2019

**POUR LA SELECTION D'UN CABINET POUR L'ACQUISITION D'UN OUTIL DE SUIVI DU
PORTEFEUILLE DE PROJETS ET REFORMES PHARES DU PSE
DAO/CO/SEN/002/2019-UPAS**

Madame, Monsieur, [*Indiquez le nom*]

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 relative à l'objet susmentionné.

La présente invitation à soumissionner comprend les documents suivants :

- Section 1 – La présente lettre d'invitation
- Section 2 – Les instructions destinées aux soumissionnaires (incluant la fiche technique)
- Section 3 – Les termes de référence
- Section 4 – Le formulaire de soumission
- Section 5 – Les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire
- Section 6 – Le formulaire de soumission technique
- Section 7 – Le formulaire de soumission financière
- Section 9 – Le formulaire de garantie de bonne exécution
- Section 11 – Le contrat de services professionnels, incluant les conditions générales

Votre offre, comprenant une soumission technique et une soumission financière, sous plis fermés et séparés, doit être déposée conformément à la section 2.

Nous vous prions de bien vouloir adresser une lettre d'accusé de réception au PNUD à l'adresse suivante :

**Programme des Nations Unies pour le développement
Immeuble Wolle Ndiaye, Almadies route du King Fahd Place Immeuble Wolle Ndiaye,
À l'attention de : Mme Amata DIABATE Représentant Résident**

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard à **le vendredi 14 Juin 2019 à 11 heures**. La même lettre devrait indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

Si vous avez reçu la présente invitation dans le cadre d'une invitation directe du PNUD, sa transmission à une autre entreprise nécessite que vous en notifiiez le PNUD.

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

invitation.

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

Cordialement,

***AMATA DIABATE
REPRESENTANT RESIDENT***

Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires¹

Définitions

- a) *Le terme « contrat »* désigne l'instrument juridique qui sera signé entre le PNUD et le soumissionnaire retenu, et l'ensemble des documents joints, y compris les conditions générales et les annexes.
- b) *Le terme « pays »* désigne le pays indiqué dans la fiche technique.
- c) *L'expression « fiche technique »* désigne la partie des instructions destinées aux soumissionnaires qui contient les conditions de la procédure de soumission qui sont propres aux exigences de l'invitation à soumissionner.
- d) *Le terme « jour »* désigne un jour civil.
- e) *Le terme « Gouvernement »* désigne le Gouvernement du pays dans lequel les services qui sont indiqués dans le contrat seront fournis.
- f) *L'expression « instructions destinées aux soumissionnaires »* (Section 2 de l'invitation à soumissionner) désigne l'ensemble des documents qui fournissent aux soumissionnaires toutes les informations nécessaires et des procédures à suivre dans le cadre de la préparation de leur soumission.
- g) *Le terme « LDI »* (section 1 de l'invitation à soumissionner) désigne la lettre d'invitation adressée par le PNUD aux soumissionnaires.
- h) *L'expression « écart important »* désigne tout contenu ou caractéristique de la soumission qui diffère de manière significative d'un aspect ou d'une exigence essentiels de l'invitation à soumissionner et qui : i) Modifie de manière substantielle le contenu et la qualité des exigences ; ii) limite les droits du PNUD ou les obligations de l'offrant ; et iii) porte atteinte à l'impartialité et aux principes de la procédure d'achat, de sorte que la position concurrentielle d'autres offrants s'en trouve affaiblie.
- i) *Le terme « soumission »* désigne la réponse du soumissionnaire à l'appel d'offres, y compris le formulaire de soumission, la soumission technique et la soumission financière, ainsi que l'ensemble des autres documents qui doivent y être joints aux termes de l'invitation à soumissionner.
- j) *Le terme « soumissionnaire »* désigne toute personne morale susceptible de déposer ou ayant déposé une soumission au titre de la fourniture de services demandés par le PNUD par le biais de la présente invitation.
- k) *L'expression « invitation à soumissionner »* désigne l'invitation à soumissionner comprenant des

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

instructions et des références préparées par le PNUD pour les besoins de la sélection du prestataire de services le mieux à même de fournir les services décrits dans les termes de référence.

- l) *Le terme « services »* désigne l'ensemble des tâches et prestations demandées par le PNUD dans le cadre de l'invitation à soumissionner.
- m) *L'expression « informations complémentaires à l'invitation à soumissionner »* désigne une communication écrite qui est transmise par le PNUD aux soumissionnaires potentiels à tout moment après le lancement de l'invitation à soumissionner mais avant la date limite de dépôt des soumissions et qui contient des explications, des réponses à des demandes de renseignements reçues des soumissionnaires potentiels ou des modifications de l'invitation à soumissionner.
- n) *L'expression « termes de référence »* désigne le document inclus dans la présente invitation à soumissionner à la section 3, qui décrit les objectifs, l'étendue des services, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives du proposant, les produits et résultats concrets ainsi que d'autres données pertinentes à l'exécution de l'éventail des tâches et des services attendus du proposant retenu.

A. GÉNÉRALITÉS

1. Par les présentes, le PNUD sollicite des soumissions en réponse à la présente invitation à soumissionner. Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l'ensemble des exigences de la présente invitation. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans la présente invitation à soumissionner ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite du PNUD prenant la forme d'informations complémentaires à l'invitation à soumissionner.
2. Le dépôt d'une soumission emportera reconnaissance par le soumissionnaire que l'ensemble des obligations prévues par la présente invitation à soumissionner seront respectées et, sauf indication contraire, le soumissionnaire a lu, compris et accepté l'ensemble des instructions figurant dans la présente invitation.
3. Toute soumission déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation d'une quelconque soumission par le PNUD. Le PNUD n'est aucunement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de la présente invitation.
4. Le PNUD applique une politique de tolérance zéro à l'égard des pratiques interdites, notamment la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique et l'obstruction. Le PNUD s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble des actes frauduleux et de corruption commis contre le PNUD et les tiers participant aux activités du PNUD. (un exposé complet de ces politiques peut être consulté par l'intermédiaire des liens suivants : http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf et <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>).
5. Le PNUD exige de l'ensemble des soumissionnaires qui répondront à la présente invitation à soumissionner qu'ils se conduisent de manière professionnelle, objective et impartiale et qu'ils

privilégient en toutes circonstances les intérêts du PNUD. Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires qui s'avèreront être en situation de conflit d'intérêts seront éliminés. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs sociétés affiliées seront considérés comme étant en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de plusieurs parties dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres lorsqu'e :

- 5.1 Ils seront ou auront été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées, ayant été engagée par le PNUD pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, du tableau des exigences et spécifications techniques, de l'analyse/estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l'achat de biens et de services connexes dans le cadre de la présente procédure de sélection ;
- 5.2 Ils auront participé à la préparation ou à la conception du programme/projet relatif aux biens et services connexes demandés aux termes de la présente invitation ; ou
- 5.3 Ils seront considérés comme étant en situation de conflit pour tout autre motif qui pourra être retenu par le PNUD ou à sa seule et entière discrétion.

En cas d'incertitude concernant l'interprétation d'une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, les soumissionnaires doivent en informer le PNUD et lui demander de confirmer s'il s'agit ou non d'une situation de conflit d'intérêts.

6. De même, les soumissionnaires doivent divulguer dans leurs soumissions les informations suivantes :
 - 6.1 S'ils sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation recevant des services dans le cadre de la présente invitation à soumissionner ou si leur personnel clé fait partie de la famille d'un fonctionnaire du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat ou le Gouvernement du pays concerné ; et
 - 6.2 Les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

La non-divulgaration de telles informations pourra entraîner le rejet de la ou des soumissions concernées.

7. L'admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le Gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du Gouvernement, la réception de subventions, leur mandat, l'accès aux informations dans le cadre de la présente invitation à soumissionner, ainsi que d'autres facteurs pouvant créer un avantage indu par rapport à d'autres soumissionnaires et entraîner le rejet final de la soumission.
8. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire du lien suivant : http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

9. Sections de la soumission

Les soumissionnaires doivent remplir, signer et déposer les documents suivants :

- 9.1 Le formulaire de soumission (voir la section 4 de l'invitation à soumissionner) ;
- 9.2 Les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire (voir la section 5 de l'invitation) ;
- 9.3 La soumission technique (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 6 de l'invitation) ;
- 9.4 La soumission financière (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 7 de l'invitation) ;
- 9.5 La garantie de soumission, le cas échéant (si nécessaire et comme indiqué dans la **fiche technique** (FT aux n° 9 à 11), voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 8 de l'invitation) ;
- 9.6 Toute pièce jointe ou annexe à la soumission.

10. Explications relatives à l'invitation à soumissionner

- 10.1 Les soumissionnaires peuvent demander des explications relativement à tout document de l'invitation à soumissionner jusqu'à la date indiquée dans la **fiche technique** (FT, no 16), antérieurement à la date de dépôt des soumissions. Toute demande d'explication doit être envoyée par écrit et par messenger ou par des moyens de communication électroniques à l'adresse du PNUD indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 17). Le PNUD répondra par écrit, par courrier électronique et transmettra une copie de sa réponse (y compris une explication de la demande de renseignements, mais sans en identifier l'auteur) à l'ensemble des soumissionnaires ayant confirmé leur intention de déposer une soumission.
- 10.2 Le PNUD s'efforcera de répondre rapidement aux demandes d'explication, sachant toutefois que toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.

11. Modification de l'invitation à soumissionner

- 11.1 À tout moment avant la date limite de dépôt des soumissions, le PNUD pourra, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d'explication d'un soumissionnaire, modifier l'invitation à soumissionner à l'aide d'informations complémentaires à l'invitation. Tous les soumissionnaires potentiels recevront notification écrite de l'ensemble des modifications, ainsi que des instructions supplémentaires, par l'intermédiaire d'informations complémentaires à l'invitation et selon la méthode prévue dans la **fiche technique** (FT, n° 18).
- 11.2 Afin d'offrir aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour examiner les modifications dans le cadre de la préparation de leur soumission, le PNUD pourra, à sa seule et entière discrétion, proroger la date limite de dépôt des soumissions, si la nature de la modification de l'invitation justifie une telle prorogation.

C. PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

12. Coût

Le soumissionnaire supportera l'ensemble des coûts liés à la préparation ou au dépôt de sa soumission, que celle-ci soit ou non retenue. Le PNUD ne sera en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.

13. Langue

La soumission, ainsi que toute correspondance connexe échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, devront être rédigées dans la ou les langues indiquées dans la **fiche technique** (FT, n° 4). Toute documentation imprimée fournie par le soumissionnaire qui sera rédigée dans une autre langue que la langue indiquée dans la **fiche technique** devra être accompagnée d'une traduction dans ladite langue. Aux fins d'interprétation de la soumission, et en cas de différence ou de contradiction, la version traduite dans la langue de préférence fera foi. Lors de la conclusion d'un contrat, la langue de celui-ci régira les relations entre le prestataire et le PNUD.

14. Formulaire de soumission

Le soumissionnaire devra utiliser le formulaire de soumission fourni dans la section 4 de la présente invitation.

15. Format et contenu de la soumission technique

Sauf indication contraire figurant dans la **fiche technique** (FT, n° 28), le soumissionnaire devra structurer la soumission technique de la manière suivante :

- 15.1 Expertise de la société ou de l'organisation. Cette section doit fournir des détails concernant la structure de direction de l'organisation, ses capacités et ressources organisationnelles et l'expérience de l'organisation ou de la société, la liste des projets et contrats (achevés et en cours, nationaux et internationaux) analogues ou similaires aux exigences de l'invitation à soumissionner, et la preuve de sa stabilité financière et du caractère adéquat de ses ressources pour fournir les services requis par l'invitation (voir la clause 18 de l'invitation et la FT, n° 26, pour de plus amples détails). Il en sera de même pour toute autre entité participant à l'invitation dans le cadre d'une coentreprise ou d'un consortium.
- 15.2 Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution. Cette section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des termes de référence en identifiant les composants spécifiques proposés ; la manière dont il sera répondu aux exigences tel 'qu'indiqué, point par point ; la fourniture d'une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, l'identification des travaux ou parties des travaux qui seront sous-traités ; et une démonstration de la manière dont la méthodologie proposée répond aux spécifications ou les dépasse, tout en garantissant l'adéquation de l'approche envisagée aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet. Cette méthodologie doit être présentée dans un calendrier d'exécution conforme à la durée du contrat, tel 'qu'indiqué dans la **fiche technique** (FT, n° 29 et 30).

Les soumissionnaires doivent avoir pleinement conscience du fait que les produits ou services dont le PNUD fait la demande pourront être transférés par le PNUD, immédiatement ou ultérieurement, aux partenaires du Gouvernement ou à une entité désignée par ce dernier, conformément aux politiques et procédure du PNUD. Tous les soumissionnaires doivent par conséquent fournir ce qui suit dans leurs soumissions :

- a) Une déclaration indiquant si des licences d'importation ou d'exportation sont requises au titre des biens devant être achetés ou des services devant être fournis, ainsi que toute restriction dans le pays d'origine ou concernant l'utilisation/la double utilisation des biens ou services, y compris toute cession à des utilisateurs finaux ; et
- b) La confirmation que le soumissionnaire a obtenu une licence de cette nature par le passé et s'attend à obtenir l'ensemble des licences nécessaires, dans l'hypothèse où sa soumission serait retenue.

15.3 Structure de direction et personnel clé. Cette section doit inclure les curriculum vitae (CV) complets des membres du personnel clé qui seront affectés à la mise en œuvre de la méthodologie proposée, en définissant clairement les rôles et responsabilités de chacun au regard de ladite méthodologie. Les CV doivent indiquer les compétences et démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au regard des termes de référence.

Dans le cadre de la présente section, le soumissionnaire assure et confirme au PNUD que le personnel désigné est disponible pour les besoins du contrat aux dates proposées. Le PNUD se réserve le droit de considérer la soumission comme étant non conforme si l'un des membres du personnel clé devient ultérieurement indisponible, sauf pour des raisons inévitables telles qu'un décès ou des problèmes de santé, entre autres possibilités. Toute substitution délibérée résultant de raisons inévitables, y compris d'un retard d'exécution du projet du programme non lié à une faute du soumissionnaire, ne pourra intervenir que si le PNUD accepte la justification avancée et approuve les qualifications du remplaçant dont les compétences devront être égales ou supérieures à celles de la personne remplacée.

15.4 Si la **fiche technique** exige la fourniture d'une garantie de soumission, celle-ci devra être jointe à la soumission technique. Le PNUD pourra confisquer la garantie de soumission et rejeter la soumission en cas de survenance d'un ou de plusieurs des cas suivants :

- a) Si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de la soumission indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 11), ou ;
- b) Si le montant de la garantie de soumission s'avère être inférieur à ce qu'exige le PNUD aux termes de la **fiche technique** (FT, n° 9), ou ;
- c) Si le soumissionnaire retenu s'abstient :
 - i. De signer le contrat après son attribution par le PNUD ;
 - ii. De respecter une modification des exigences décidée par le PNUD en application de la clause 35 de l'invitation à soumissionner ; ou
 - iii. De fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents que le PNUD pourra exiger à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat susceptible d'être attribué au soumissionnaire.

16. Soumissions financières

La soumission financière devra être établie à l'aide du formulaire type ci-joint (section 7). Elle devra énumérer l'ensemble des principaux éléments de coût liés aux services et fournir la composition détaillée desdits coûts. Les prix de tous les produits et activités décrits dans la soumission technique devront être fixés séparément pour chacun d'entre eux. Les produits et activités décrits dans la soumission technique et dont le prix ne sera pas indiqué dans la soumission financière seront considérés comme étant inclus dans les prix d'autres activités ou éléments, ainsi que dans le prix total final.

17. Devises

Tous les prix devront être libellés dans la devise indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 15). Toutefois, lorsque les soumissions seront libellées dans différentes devises, et pour les besoins de la comparaison de l'ensemble des soumissions :

- a) Le PNUD convertira la devise indiquée dans la soumission dans la devise privilégiée par le PNUD à l'aide du taux de change opérationnel de l'ONU qui sera en vigueur à la date limite de dépôt des soumissions ; et
- b) Si la soumission jugée la plus conforme aux exigences de l'invitation à soumissionner est libellée dans une devise différente de la devise privilégiée indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 15), le PNUD aura le droit d'attribuer le contrat dans sa devise privilégiée à l'aide de la méthode de conversion indiquée ci-dessus.

Les soumissions déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées par le PNUD dans chacun des cas suivants :

- a) S'ils ont au moins un associé, administrateur ou actionnaire dominant en commun ; ou
- b) Si l'un d'entre eux reçoit ou a reçu de l'autre ou des autres une quelconque subvention directe ou indirecte ; ou
- c) S'ils possèdent le même représentant légal aux fins de la présente invitation à soumissionner ; ou
- d) S'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, leur permet d'avoir accès à des informations ou d'influer sur la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure d'invitation ;
- e) S'ils sont les sous-traitants de leurs soumissions respectives, ou si le sous-traitant d'une soumission dépose également une autre soumission en son nom et en tant que soumissionnaire principal ; ou
- f) Si un expert proposé pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions dans le cadre de la présente invitation. La présente condition ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs soumissions.

18. Documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra fournir la preuve écrite de son statut de fournisseur admissible et qualifié à l'aide des formulaires figurant dans la section 5, formulaires des informations relatives au soumissionnaire. Pour les besoins de l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le PNUD. Ceci signifie notamment :

- a) Que, dans le cas d'un soumissionnaire proposant de fournir dans le cadre du contrat des biens qu'il n'a pas fabriqués ou produit de toute autre manière, le soumissionnaire doit avoir été dûment autorisé par le fabricant ou le producteur desdits biens à les fournir dans le pays de destination finale ;
- b) que le soumissionnaire doit avoir les capacités financières, techniques et de production nécessaires pour exécuter le contrat ; et
- c) Qu'à la connaissance du soumissionnaire, il n'est pas inscrit sur la liste 1267/1989 de l'ONU ni sur la liste de l'éligibilité de l'ONU ni sur aucune des listes de fournisseurs suspendus et supprimés du PNUD.

19. Coentreprise, consortium ou partenariat

Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques devant former ou ayant formé une coentreprise, un consortium ou un partenariat lors du dépôt de la soumission, elles doivent confirmer dans le cadre de leur soumission : i) Qu'elles ont désigné une partie en tant qu'entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise de manière solidaire, ceci devant être démontré à l'aide d'un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à la soumission ; et ii) que si le contrat leur est attribué, il sera conclu entre le PNUD et l'entité principale désignée qui agira pour le compte de l'ensemble des entités membres de la coentreprise.

Une fois la soumission déposée auprès du PNUD, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise ne pourra pas être changée sans le consentement préalable et écrit du PNUD. En outre, ni l'entité principale, ni les entités juridiques membres de la coentreprise ne pourront :

- a) Déposer une autre soumission à titre individuel ; ou
- b) en tant qu'entité principale ou membre d'une autre coentreprise déposant une autre soumission.

La description de l'organisation de la coentreprise/du consortium/du partenariat doit clairement définir le rôle prévu de chaque entité juridique composant la coentreprise dans le cadre de la satisfaction des exigences de l'invitation à soumissionner, tant dans la soumission que dans l'accord de coentreprise. Le PNUD évaluera l'admissibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise.

Si la coentreprise présente ses réalisations et son expérience dans le cadre de projets similaires à celui de l'invitation à soumissionner, elle doit présenter ces informations de la manière suivante :

- a) Ceux qui ont été réalisés par la coentreprise ; et
- b) Ceux qui ont été réalisés par chacune des entités juridiques de la coentreprise censées participer à la fourniture des services définis dans l'invitation.

Les contrats antérieurs exécutés par des experts qui sont intervenus à titre personnel mais qui sont liés de façon permanente ou qui ont été temporairement liés à l'une des sociétés membres ne peuvent pas être inclus dans l'expérience de la coentreprise ou du membre concerné et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.

Si la soumission d'une coentreprise est considérée par le PNUD comme étant celle qui est la plus conforme aux exigences de l'invitation à soumissionner et qui propose le meilleur rapport qualité/prix, le PNUD attribuera le contrat à la coentreprise, au nom de son entité principale. L'entité principale signera le contrat pour le compte de l'ensemble des autres entités membres.

20. Variantes

Sauf indications contraires figurant dans la **fiche technique** (FT, n° 5 et 6), les variantes ne seront pas prises en compte. Si les conditions de son acceptation sont respectées ou si elle est clairement justifiée, le PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une variante.

21. Période de validité

La soumission devra demeurer valide pour la durée indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 8) à compter de la date limite de dépôt des soumissions également indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 21). Une soumission assortie d'une durée de validité plus courte sera automatiquement rejetée par le PNUD et déclarée non conforme.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs soumissions. La demande et les réponses devront être écrites et seront considérées comme faisant partie intégrante des soumissions.

22. Conférence des soumissionnaires

S'il y a lieu, une conférence des soumissionnaires sera organisée à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 7). Tous les soumissionnaires sont incités à y assister. Toutefois, le défaut de participation n'entraîne pas la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Le compte rendu de la conférence des soumissionnaires sera publié sur le site Web du PNUD ou transmis aux sociétés qui se seront inscrites ou déclarées intéressées par le contrat, qu'elles aient ou non assisté à la conférence. Aucune déclaration orale formulée au cours de la conférence ne pourra modifier les conditions de l'invitation à soumissionner, à moins qu'une telle déclaration ne soit explicitement inscrite dans le compte rendu de la conférence ou communiquée ou publiée à titre de modification sous la forme d'informations complémentaires à l'invitation à soumissionner.

D. DÉPÔT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

23. Soumission

23.1 Les enveloppes contenant la soumission financière et la soumission technique DOIVENT ÊTRE COMPLÈTEMENT SÉPARÉES et chacune doit être remise fermée et clairement revêtue de la mention « SOUMISSION TECHNIQUE » ou « SOUMISSION FINANCIÈRE », selon le cas. Chaque enveloppe doit clairement indiquer le nom du soumissionnaire. Les enveloppes extérieures doivent indiquer l'adresse du PNUD, telle que fournie dans la **fiche technique** (FT, n° 20) et le nom et l'adresse du soumissionnaire, ainsi que l'avertissement suivant : « *Ne pas ouvrir avant l'heure et la date d'ouverture des soumissions* », telles que précisées dans la **fiche technique** (FT, n° 24). Le soumissionnaire assumera la responsabilité de la perte ou de l'ouverture prématurée des soumissions résultant de leur non-fermeture ou de l'absence desdites mentions par sa faute.

23.2 Les soumissionnaires doivent déposer leurs soumissions de la manière décrite dans la **fiche technique** (FT, n° 22 et 23). Si l'acheminement d'une soumission est censé prendre plus de 24 heures, le soumissionnaire doit s'assurer qu'un délai suffisant a été ménagé pour respecter la date limite de dépôt fixée par le PNUD. Pour les besoins de la gestion de ses dossiers, le PNUD retiendra à titre de date et d'heure officielle de réception d'une soumission la date et l'heure effectives à laquelle la soumission sera arrivée physiquement dans les locaux du PNUD indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 20).

23.3 Les soumissionnaires déposant une soumission par courrier ou par remise en main propre devront mettre l'original et les copies de la soumission dans des enveloppes fermées

séparées, respectivement revêtues de la mention « soumission originale » et de la mention « copie de la soumission ». Les 2 enveloppes devront ensuite être placées dans une enveloppe fermée. Le nombre de copies requises est celui qui est indiqué dans la **fiche technique** (FT, n° 19). En cas de différence entre le contenu de la « soumission originale » et celui de la « copie de la soumission », le contenu de la soumission originale prévaudra. La copie originale de la soumission devra être signée ou paraphée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire, sur chaque page. L'autorisation devra être communiquée au moyen d'un document attestant d'une telle autorisation délivrée par le plus haut dirigeant de la société, ou d'une procuration, jointe à la soumission.

23.4 Les soumissionnaires sont informés que le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation par le soumissionnaire concerné des conditions contractuelles générales du PNUD, telles qu'elles figurent dans la section 11 jointe aux présentes.

24. Date limite de dépôt des soumissions et soumissions tardives

Les soumissions doivent être reçues par le PNUD à l'adresse et à la date et à l'heure limites qui sont indiquées dans la **fiche technique** (FT, n° 20 et 21).

Le PNUD ne tiendra pas compte des soumissions qui arriveront après la date limite de dépôt des soumissions. Toute soumission reçue par le PNUD postérieurement à la date limite de dépôt des soumissions sera déclarée tardive et sera rejetée et retournée non ouverte au soumissionnaire concerné.

25. Rétraction, remplacement et modification des soumissions

25.1 Il appartient exclusivement aux soumissionnaires d'examiner soigneusement et en détail la parfaite conformité de leurs soumissions aux exigences de l'invitation à soumissionner, en gardant à l'esprit que d'importantes lacunes dans le cadre de la fourniture des informations requises par le PNUD, ou un manque de clarté dans la description des services devant être fournis, peuvent entraîner le rejet de leur soumission. Le soumissionnaire assumera la responsabilité de ses propres interprétations ou conclusions erronées se rapportant aux informations fournies par le PNUD dans le cadre de l'invitation.

25.2 Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite conforme à la clause 23.1 et dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et devra joindre une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications devront avoir été reçues par le PNUD avant la date limite de dépôt des soumissions, conformément à la clause 23.1 de l'invitation (sachant toutefois que les notifications de rétractation ne nécessiteront aucune copie). Les enveloppes correspondantes devront être clairement revêtues de la mention « RÉTRACTATION », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

25.3 Les soumissions rétractées seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.

25.4 Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission entre la date limite de dépôt des soumissions et l'expiration de la durée de validité de sa soumission qu'il aura indiquée dans le formulaire de soumission, ou toute prorogation de ladite durée.

26. Ouverture des soumissions

Le PNUD ouvrira les soumissions en présence d'un comité ad hoc constitué par le PNUD et comprenant au moins deux (2) membres. Si un dépôt électronique est autorisé, la procédure particulière d'ouverture des soumissions électroniques sera définie dans la **fiche technique** (FT, n° 23).

Les noms des soumissionnaires, les modifications, les rétractations, l'état des mentions/de la fermeture des enveloppes, le nombre de dossiers ou fichiers et tout autre détail que le PNUD jugera utile seront annoncés à l'ouverture. Aucune soumission ne sera rejetée au stade de l'ouverture, sous réserve des soumissions tardives qui seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.

27. Confidentialité

Les informations concernant l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, ainsi que la recommandation d'attribution du contrat ne seront pas divulguées aux soumissionnaires ou à d'autres personnes non officiellement concernées par une telle procédure, même après publication de l'attribution du contrat.

Tout effort d'un soumissionnaire visant à influencer le PNUD dans le cadre de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des soumissions ou des décisions d'attribution du contrat pourra entraîner le rejet de sa soumission, sur décision du PNUD.

Si un soumissionnaire n'est pas retenu, il pourra demander à se réunir avec le PNUD pour procéder à une analyse. Une telle analyse a pour objet d'évoquer les atouts et les faiblesses de la soumission du soumissionnaire afin de l'aider à améliorer la soumission présentée au PNUD. Le contenu d'autres soumissions et leur comparaison à la soumission du soumissionnaire ne seront pas évoqués.

E. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

28. Examen préliminaire des soumissions

Le PNUD examinera les soumissions afin de déterminer si elles sont complètes au regard des documents minimums requis, si les documents ont été dûment signés, si les soumissionnaires figurent ou non sur la liste des terroristes et des personnes qui financent le terrorisme du comité 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU et sur la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du PNUD, et si les soumissions sont en ordre d'une manière générale, parmi d'autres indicateurs susceptibles d'être utilisés à ce stade. Le PNUD pourra rejeter toute soumission à ce stade.

29. Évaluation des soumissions

29.1 Le PNUD examinera les soumissions afin de s'assurer que l'ensemble des dispositions des conditions générales et des conditions particulières du PNUD auront été acceptées par les soumissionnaires, sans dérogation ou réserve.

29.2 L'équipe d'évaluation examinera et évaluera les soumissions techniques au regard de leur conformité aux termes de référence et à d'autres documents fournis, en faisant application des critères d'évaluation, des sous-critères et du système de points indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 32). Chaque soumission conforme recevra une note technique. Une soumission sera déclarée non conforme à ce stade si elle n'est pas essentiellement conforme à l'invitation à soumissionner et, en particulier, aux exigences des termes de référence, ce qui signifie également qu'elle n'obtient pas la note technique minimum indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25). Aucune modification ne pourra être apportée par le PNUD aux critères d'évaluation, aux sous-critères et au système de points indiqués dans la fiche technique (FT, n° 32) après réception de l'ensemble des soumissions.

29.3 Dans le cadre de la seconde étape, seules les soumissions financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimum seront ouvertes aux fins d'évaluation, de comparaison et d'examen. Les enveloppes de soumission financière correspondant aux soumissions n'ayant pas obtenu la note technique minimum seront renvoyées aux soumissionnaires concernées, non ouvertes. La note globale sera basée soit sur une combinaison de la note technique et de la note financière, soit sur la soumission financière la plus basse des soumissionnaires techniquement qualifiés. La méthode d'évaluation applicable dans le cadre de la présente invitation à soumissionner sera indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25).

Si la fiche technique prévoit une méthode de notation combinée, la formule de notation des soumissions sera la suivante :

<p><u>Notation de la soumission technique (ST) :</u></p> <p>Notation de la ST = (note totale obtenue par la soumission/note maximum pouvant être obtenue par la ST) x 100</p> <p><u>Notation de la soumission financière (SF) :</u></p> <p>Notation de la SF = (prix offert le plus bas/prix de la soumission examinée) x 100</p> <p><u>Note combinée totale :</u></p> $\frac{(\text{Notation de la ST}) \times (\text{coefficient de pondération de la ST, 70 \%}) + (\text{notation de la SF}) \times (\text{coefficient de pondération de la SF, 30 \%})}{\quad}$ <p style="text-align: center;">Notation combinée et finale totale de la soumission</p>
--

29.4 Le PNUD se réserve le droit de se livrer à un exercice de vérification visant à s'assurer de la validité des informations fournies par les soumissionnaires. Une telle vérification devra être pleinement documentée et pourra notamment inclure l'ensemble ou toute combinaison des vérifications suivantes qui sont énumérées dans la **fiche technique** (FT, n° 33) :

- a) La vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;
- b) La validation du degré de conformité aux exigences de l'invitation à soumissionner et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;
- c) Des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du Gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ;
- d) Des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs quant à la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;
- e) L'inspection physique des installations, de l'usine, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
- f) L'évaluation de la qualité de produits, travaux et activités en cours et achevés similaires aux besoins du PNUD, dans la mesure du possible ;
- g) D'autres moyens que le PNUD pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l'attribution du contrat.

30. Explications relatives aux soumissions

Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, le PNUD pourra, à sa seule et entière discrétion, demander à tout soumissionnaire de fournir des explications sur sa soumission.

La demande d'explication du PNUD et la réponse devront être écrites. Nonobstant cette communication écrite, aucune modification des prix ou du contenu de la soumission ne pourra être demandée, proposée ou autorisée, sauf pour fournir des explications et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par le PNUD lors de l'évaluation de la soumission, conformément à la clause 32 de l'invitation à soumissionner.

Les explications non sollicitées qui seront fournies par un soumissionnaire au titre de sa soumission et qui ne constitueront pas une réponse à une demande du PNUD ne seront pas prises en compte lors de l'examen et de l'évaluation de sa soumission.

31. Conformité des soumissions

L'évaluation par le PNUD de la conformité d'une soumission sera basée sur son contenu. Une soumission essentiellement conforme est une soumission qui respecte l'ensemble des conditions, termes de référence et autres exigences de l'invitation à soumissionner sans dérogation, réserve ou omission importante.

Si une soumission n'est pas essentiellement conforme, elle sera rejetée par le PNUD et ne pourra pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant la dérogation, réserve ou omission importante.

32. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

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

À condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, le PNUD pourra demander au

soumissionnaire concerné de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les défauts de conformité ou omissions de la soumission liés à des exigences en matière de documentation. Une telle omission ne pourra pas se rapporter à un quelconque aspect du prix de la soumission. Le fait pour le soumissionnaire concerné de ne pas se conformer à une telle demande pourra entraîner le rejet de sa soumission.

À condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, le PNUD corrigera les erreurs de calcul de la manière suivante :

- a) En cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste concerné, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé, sauf si le PNUD estime que la position de la virgule du prix unitaire est manifestement erronée, auquel cas le total du poste indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b) En cas d'erreur dans le calcul d'un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ; et
- c) En cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s'il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra, sous réserve de ce qui précède.

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

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute soumission, de déclarer tout ou partie des soumissions non conformes, et de rejeter toutes les soumissions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité ou être tenu d'informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision. En outre, le PNUD ne sera pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre de prix la plus basse.

Le PNUD vérifiera également si les soumissionnaires figurent sur la liste récapitulative des personnes et entités liées à des organisations terroristes de l'ONU, la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du registre des fournisseurs de la division des achats du Secrétariat des Nations Unies, la liste d'exclusion de l'ONU et toute autre liste pouvant être établie ou reconnue par la politique du PNUD en matière de sanction des fournisseurs, et rejettera immédiatement leurs soumissions le cas échéant. (Voir

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/> pour obtenir de plus amples informations.)

34. Critères d'attribution

Avant l'expiration de la période de validité des soumissions, le PNUD attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié ayant obtenu la note totale la plus haute dans le cadre de la méthode d'évaluation indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25 et 32).

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

Lors de l'attribution du contrat, le PNUD se réserve le droit de modifier la quantité des services ou biens dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

36. Signature du contrat

Sous quinze (15) jours à compter de la date de réception du contrat, le soumissionnaire retenu devra signer et dater le contrat et le retourner au PNUD.

Le fait pour le soumissionnaire retenu de ne pas se conformer aux exigences de la clause 35 de l'invitation à soumissionner et à la présente disposition constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du contrat et de confiscation de la garantie de soumission, le cas échéant. Dans ce cas, le PNUD pourra soit attribuer le contrat au soumissionnaire dont la soumission sera en deuxième position, soit solliciter de nouvelles soumissions.

37. Garantie de bonne exécution

Si elle est requise, une garantie de bonne exécution possédant le montant et la forme prévus à la section 9 devra être fournie au plus tard à la date limite indiquée dans la **fiche technique** (FT n° 14), le cas échéant. Lorsqu'une garantie de bonne exécution sera requise, sa fourniture et la confirmation de son acceptation par le PNUD constitueront une condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat qui sera signé entre le soumissionnaire retenu et le PNUD.

38. Garantie bancaire de restitution d'avance

Sauf lorsque les intérêts du PNUD l'exigent, le PNUD préfère ne pas verser d'avances sur les contrats (autrement dit, effectuer des paiements avant d'avoir obtenu le moindre résultat). Si le soumissionnaire demande une avance lors de la signature du contrat, si une telle demande est dûment acceptée par le PNUD et si ladite avance dépasse 20 % du prix total de la soumission ou la somme de 30 000 dollars É.-U., le PNUD obligera le soumissionnaire à fournir une garantie bancaire d'un montant identique à celui de l'avance. Une garantie bancaire de restitution d'avance devra être fournie sous la forme prévue dans la section 10.

39. Contestation des fournisseurs

La procédure de contestation mise à la disposition des fournisseurs par le PNUD permet aux personnes ou sociétés auxquelles un bon de commande ou un contrat n'a pas été attribué dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence de faire appel. Si un soumissionnaire estime ne pas avoir bénéficié d'un traitement équitable, le lien suivant fournit des informations supplémentaires concernant les procédures de contestation mises à la disposition des fournisseurs par le PNUD :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

Instructions destinées aux soumissionnaires

FICHE TECHNIQUE

Les données suivantes concernant les services devant être achetés compléteront ou modifieront les dispositions figurant dans les instructions destinées aux soumissionnaires. En cas de contradiction entre les instructions destinées aux soumissionnaires, la fiche technique et les autres annexes ou références jointes à la fiche technique, les dispositions de la fiche technique prévaudront.

N°	Renvoi	Données	
----	--------	---------	--

de la FT ²	aux instructions		Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	POUR LA SELECTION D'UN CABINET POUR L'ACQUISITION D'UN OUTIL DE SUIVI DU PORTEFEUILLE DE PROJETS ET REFORMES PHARES DU PSE <u>REFERENCE DU DOSSIER / DAO/CO/002/2019-UPAS</u>
2		Titre des services/travaux :	POUR LA SELECTION D'UN CABINET POUR L'ACQUISITION D'UN OUTIL DE SUIVI DU PORTEFEUILLE DE PROJETS ET REFORMES PHARES DU PSE
3		Pays :	SENEGAL
4	C.13	Langue de la soumission :	X <input type="checkbox"/> Français _____
5	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une soumission au titre de certaines parties ou sous-parties de l'ensemble des termes de référence.	<input type="checkbox"/> Interdit
6	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une variante	<input type="checkbox"/> Ne sera pas examinée
7	C.22	Une conférence préparatoire sera organisée le :	N/A
8	C.21	Durée de validité des Soumissions à compter de la date de dépôt	<input type="checkbox"/> x 120 jours
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantie de soumission	<input type="checkbox"/> Non requise

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

10	B.9.5	Types de garantie de Soumission acceptables ³	<input type="checkbox"/> Garantie bancaire (voir le modèle de la section 8) <input type="checkbox"/> Tout chèque émis par une banque / chèque de banque / chèque certifié <input type="checkbox"/> Autre instrument négociable <input type="checkbox"/> Espèces (exceptionnellement, si aucun des autres types de garantie n'est possible) <input type="checkbox"/> Autres [veuillez préciser]
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission	<i>[Indiquer le nombre de jours, au minimum 90]</i> <i>[Indiquer le nombre de jours, au minimum 90]</i> <i>[Indiquer le nombre de jours, au minimum 90 jours à compter du dernier jour de dépôt des soumissions.</i> Les garanties de soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées.
12		Avance lors de la signature du contrat	<input type="checkbox"/> Interdite
13		Indemnité forfaitaire	<input type="checkbox"/> Ne sera pas imposée
14	F.37	Garantie de bonne exécution	<input type="checkbox"/> Non requise
15	C.17, C.17 b)	Devise privilégiée pour L'établissement des Soumissions et méthode de Conversion des devises	<input type="checkbox"/> Devise locale FCFA
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	[5] jours avant la date de dépôt.
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions ⁴	Le coordonnateur du PNUD : Adresse : Immeuble Wolle Ndiaye Immeuble Wolle Ndiaye Immeuble Wolle Ndiaye Téléphone : 3359 6767 Fax : _____ Courrier électronique : achats.senegal@undp.org

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

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

18	B.11.1	Mode de diffusion des informations complémentaires à l'invitation à soumissionner et des réponses/explications demandées	<input type="checkbox"/> X Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique ou télécopie, et par publication sur le site Web ⁵ procurement notice procurement notice procurement notice
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doivent être fournies [si transmise par courrier]	Original : 2 Copies : 2 1 Clé (obligatoire)
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	Représentant Résident du Programme des Nations Unies pour le développement. PNUD, Immeuble Wolle Ndiaye porte 19, Route du Méridien Président, Almadies, BP 154 Dakar, Sénégal - NE PAS OUVRIR SVP » ou par email su senegal.procurement@undp.org avec la mention REFERENCE DU DOSSIER / DAO/CO/002/2019-UPAS
21	C.21 D.24	Date-limite de dépôt des soumissions	Date et heure : A déterminer 14/06/2019 [11 heures Locales]
22	D.23.2	Modalités autorisées de dépôt des soumissions	<input type="checkbox"/> Messenger/remise en mains propres ou par email
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électronique des soumissions, si cela est autorisé	<u>Sans objet</u>
24	D.23.1	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	Date et heure : 17/06/2019 Lieu PNUD

⁵ La publication sur le site Internet est complétée par la transmission directe de la communication aux offrants potentiels.

25	E.29.2 E.29.3 F.34	Méthode d'évaluation Devant être utilisée pour la Sélection de la soumission la plus conforme aux Exigences	<input type="checkbox"/> L'offre avec le plus bas prix parmi les offres techniquement qualifiées (autrement dit, les offres qui ont une note supérieure ou égale à 70/100) <input type="checkbox"/> Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70 % - 30 % pour les soumissions techniques et financières, respectivement, où la note de passage minimale de la soumission technique est de 70 %.
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement) <i>[cocher les documents applicables et supprimer ceux qui ne seront pas demandés.]</i>	<input type="checkbox"/> Un profil d'entreprise de quinze (15) pages <u>maximums</u> , ainsi que des brochures et catalogues de produits se rapportant aux biens ou services achetés Les états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan), y compris le rapport des commissaires aux comptes au titre des [3] dernières années 2015 ; 2016 ; 2017 <input type="checkbox"/> Une attestation de bonne exécution des [5] clients les plus importants du point de vue de la valeur des contrats, au cours des [3] dernières années <input type="checkbox"/> La liste des actionnaires et autres entités ayant des intérêts financiers dans la société et détenant au moins 5 % des actions ou autres participations, ou l'équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société <input type="checkbox"/> Une attestation d'immatriculation ou de paiement délivré par l'administration fiscale attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations de fiscales ou attestation d'exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d'un tel privilège. <input type="checkbox"/> Les documents d'enregistrement de la raison sociale, le cas échéant <input type="checkbox"/> L'autorisation du Gouvernement local de s'implanter et d'exploiter son activité sur le site actuel des bureaux ou de l'usine <input type="checkbox"/> Une lettre officielle de nomination en qualité de représentant local, si le soumissionnaire dépose une soumission pour le compte d'une entité située en dehors du pays <input type="checkbox"/> Un certificat de qualité (par exemple ISO, etc.) ou d'autres certificats, accréditations, prix, distinctions reçus par le soumissionnaire, le cas échéant <input type="checkbox"/> Les certificats, accréditations, mentions ou étiquettes de conformité environnementale et autres preuves des pratiques du soumissionnaire qui contribuent à la viabilité de l'environnement et à la réduction des effets néfastes sur l'environnement (par exemple l'utilisation de substances non toxiques, de matières premières recyclées, de matériel à faible consommation d'énergie, à émission de carbone

			<p>réduite, etc.), soit dans le cadre de ses pratiques commerciales, soit dans les biens qu'il fabrique</p> <p><input type="checkbox"/> Les certificats d'enregistrement de brevet si les technologies proposées dans la soumission sont brevetées par le soumissionnaire</p> <p><input type="checkbox"/> Une liste de références bancaires (nom de la banque, adresse, personne à contacter et coordonnées de la personne à contacter)</p> <p><input type="checkbox"/> Toute information concernant les contentieux antérieurs ou actuels au cours des cinq (5) dernières années, dans lesquels le soumissionnaire est impliqué, en indiquant le nom des parties concernées, l'objet du contentieux, le montant en jeu et la décision finale éventuellement rendue.</p>
27		Autres documents pouvant être fournis pour établir l'admissibilité du soumissionnaire	/N/A
28	C.15	Structure de la soumission technique (uniquement en cas de différence avec les dispositions de la section 12)	N/A
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	01/07/2019
30	C.15.2	Durée prévue du contrat (dates prévues de commencement et d'achèvement)	13 semaines (65 jours ouvrés)

31		Le PNUD attribuera le contrat à :	<input type="checkbox"/> Un soumissionnaire, en fonction des facteurs suivants : Le contrat signé
32	E.29.2 F.34	Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	(Voir les tableaux ci-dessous) <i>Remarque importante : Les points indiqués ci-dessous ne sont que des suggestions de répartition, mais peuvent être modifiés en fonction de la nature et des exigences des termes de référence. Cependant, ABSOLUMENT AUCUN CHANGEMENT ne peut être apporté à ce tableau par le PNUD après réception des enveloppes de soumission, surtout après l'ouverture des enveloppes.</i>
33	E.29.4	Mesures de vérification	<input type="checkbox"/> Vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ; <input type="checkbox"/> Validation du degré de conformité aux exigences de l'invitation à soumissionner et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ; <input type="checkbox"/> Demandes de renseignements et vérification des références auprès d'organismes du Gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ; <input type="checkbox"/> Demandes de renseignements et vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ; <input type="checkbox"/> Inspection physique des installations, de l'usine, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ; <input type="checkbox"/> Contrôle et échantillonnage de biens achevés similaires aux besoins du PNUD, dans la mesure du possible ; et <input type="checkbox"/> Autres
34		Conditions d'entrée en vigueur du contrat	<u>SANS OBJET</u>

35		Autres informations relatives à l'invitation à soumissionner ⁶	
----	--	---	--

Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique		Coefficient de pondération de la note	Points maximum
1.	Expertise de l'entreprise/organisation/références	30%	300
2.	Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution	40%	400
3.	Qualité des profils dédiés à la mission	30%	300
Total			1000

Évaluation de la soumission technique Formulaire 1		Points maximum
Expertise de l'entreprise/organisation		
1.1	Réputation de l'organisation et du personnel / crédibilité / fiabilité / réputation dans le secteur d'activité concerné	75
1.2	Existence de projets similaires déjà réalisés	75
1.3	Qualité des projets présentés en référence	100
1.4	Qualité des clients et partenaires de l'entreprise (l'existence de structures publiques dans le portefeuille de clients...)	50
		300

Évaluation de la soumission technique Formulaire 2		Points maximum
Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution		
2.1	La prise en compte et la compréhension des spécificités présentées dans les TdR (l'adéquation de l'offre avec les fonctionnalités demandées)	100
2.2	La qualité technique et le niveau d'ergonomie de la solution proposée	200
2.3	Les délais de réalisation	100
		400

Évaluation de la soumission technique Formulaire 3		Points maximum
Structure de gestion et personnel clé		
3.1	Chef de projet	125

⁶ Lorsque les informations sont disponibles sur Internet, il est possible de ne fournir qu'une simple adresse URL permettant d'y accéder.

			Note intermédiaire	
	Qualification générale		125	
	Aptitude pour le projet			
	Connaissance du service public	25		
	Expérience dans le pilotage de projet IT(processus et méthode)	50		
	Connaissances techniques permettant de venir en appui aux développeurs (base de données, développement, compréhension du besoin...)	25		
	Bac+5 en Systèmes d'information, Réseaux, développement, Gestion de projets IT	25		
3.2	Expert technique			175
			Note intermédiaire	
	Qualification générale		175	
	Aptitude pour le projet			
	Expertise dans le développement et l'intégration de solutions informatiques	100		
	Bon niveau de connaissance dans l'hébergement de serveur en mode cloud, la maintenance de solutions SI et dans la sécurité des applications informatiques	50		
	Bac+5 en Systèmes d'information, Développement, Réseaux...	25		
	Total partie 3			300

Section 3 : Termes de référence⁷

TERMES DE REFERENCE

POUR LA SELECTION POUR L'ACQUISITION D'UN OUTIL DE SUIVI DU PORTEFEUILLE DE PROJETS ET REFORMES PHARES DU PSE

⁷ Ce document sert de guide au demandeur sur la façon de rédiger les termes de référence de l'invitation à soumissionner, en suggérant des contenus. Le présent document ne doit pas être communiqué aux soumissionnaires dans cet état et sous cette forme. Les termes de référence effectivement rédigés par le demandeur sont ceux qui seront joints à cette partie de l'invitation à soumissionner.

Table des matières

I.	Description du besoin	27
I.1	Contexte et Justification.....	27
I.2	Objet et périmètre de la consultation	28
I.3	Objectifs assignés au Prestataire.....	28
I.4	Calendrier prévisionnel.....	29
I.5	Confidentialité.....	29
II.	Présentation des métiers et structures concernées.....	29
II.1	Structures externes au BOS	30
II.2	Bureau Opérationnel de Suivi du PSE (BOS) et le cabinet du MSPSE.....	30
III.	Couverture fonctionnelle.....	32
III.1	Rubriques de la plateforme web.....	32
III.1.1	Avancement détaillé par composante	32
III.1.2	Tableau de bord (Tdb)	32
III.1.3	Issue Log	34
III.1.4	Cartographie	35
III.2	Authentification et profils des utilisateurs	35
III.3	Gestion des notifications.....	38
III.4	Archivage, Recherches et Statistiques	38
III.5	Hébergement de la solution et disponibilité du service	38
IV.	Gouvernance du projet.....	38
V.	Offre financière, livrables et modalités de paiement	39

I. DESCRIPTION DU BESOIN

I.1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Bureau Opérationnel de Suivi(BOS) du Plan Sénégal Emergent (PSE), est une entité administrative créée par décret et placée sous la Tutelle du Ministre auprès du Président de la République en charge du Suivi du PSE (MSPSE).

Le BOS est logé au niveau de la Présidence et est chargé de suivre, en relation avec les départements ministériels et autres structures concernées, l'exécution des projets et réformes phares du PSE, d'évaluer périodiquement leur état d'avancement, d'apporter un appui technique aux structures d'exécution et de soumettre aux autorités des outils appropriés de décision et de suivi.

Pour ce faire, un mécanisme d'évaluation quantitative a été mis en place en étroite collaboration avec les Chefs de projet PSE, les points focaux issus des structures publiques chargées de la mise en œuvre des projets et réformes phares, ainsi que les acteurs privés concernés.

Des taux d'avancement cibles sont définis, au début de chaque année, dans le cadre d'un processus inclusif impliquant les acteurs chargés de la mise en œuvre des projets et réformes phares.

Ces indicateurs d'avancement chiffrés sont consolidés dans un tableau de bord des actions phares

du PSE qui est transmis chaque semaine au Président de la République et à l'ensemble du Gouvernement et examiné lors de chaque conseil des Ministres au moment de la communication du Ministre auprès du Président de la République chargé du suivi du PSE.

Ce tableau de bord permet de tenir le Chef de l'État et l'ensemble des acteurs de l'instance gouvernementale, informés des problèmes critiques qui entravent l'exécution des actions phares, mais également de faire des propositions de décisions stratégiques permettant de lever les blocages et maintenir une cadence d'exécution optimale.

I.2 OBJET ET PERIMETRE DE LA CONSULTATION

Aujourd'hui, il est envisagé de digitaliser le Tableau de bord via une plateforme web en vue de gagner en efficacité et en transparence dans la collecte de données, de rendre plus agile le processus et de permettre une disponibilité à temps réels des informations relatives au suivi des projets et réformes phares du PSE.

Une consultation est donc lancée pour choisir le prestataire qui devra développer et intégrer la solution informatique. Le périmètre inclura les processus opérationnels suivants :

- Le dispositif de Suivi de l'avancement des projets et réformes phares
- Plusieurs niveaux de Tableaux de bord
- Le développement d'un système de cartographie des projets (projets réalisés, en cours et à venir dans chaque région)
 - o La cartographie devra être interfaçable avec le site web existant www.senegal-emergent.com.
- Le dispositif d'identification et de résolution des problèmes entravant l'exécution des projets et la mise en œuvre des réformes (Issue Log)

La solution proposée devra être compatible avec l'usage de terminaux mobiles tels que les tablettes et autres smartphones (mac et android).

Une phase pilote devra être déployée sur un périmètre réduit avant de procéder à la généralisation.

I.3 OBJECTIFS ASSIGNES AU PRESTATAIRE

Le prestataire devra disposer d'une forte expérience dans la conduite de ce type de mission et dans des environnements équivalents.

Il devra être capable de travailler en mode agile pour permettre la réalisation des tests au fur et à mesure.

La prestation consistera à :

- Participer à des réunions avec le client et les autres partenaires
- Rédiger le cahier des charges
- Rédiger les spécifications fonctionnelles détaillées
- Rédiger le plan d'assurance qualité et le cahier de test
- Développer la solution
- Intégrer la solution
- Appuyer l'organisation et l'exécution des tests

- Réaliser la migration des données actuelles vers la plateforme
- Archiver les Tableaux de bord produits avant la mise en œuvre de la plateforme
- Accompagner la conduite du changement
- Fournir des supports de formation pour la prise en main de la solution
- Elaborer le plan de bascule
- Animer et assurer le secrétariat des instances de pilotage du projet
- Produire les rapports d'avancement sur le projet
- Proposer une bonne solution de maintenance pendant les trois premières années d'exploitation de la solution (Renouvelable en cas besoin)

Nota : le coût de la maintenance sur les 3 premières années devra être estimé et dissocié du devis du projet.

Le prestataire devra s'engager sur les résultats attendus qui seront concrétisés par des livrables et un niveau de qualité de service décrit dans les SLA.

Le BOS attend du prestataire la prise en charge du projet du lancement jusqu'à la mise en exploitation de la solution. Le prestataire jouera un rôle de conseil pour permettre au BOS de prendre les meilleures décisions pour disposer d'une plateforme sécurisée, simple, ergonomique, avec un bon niveau de design pour une appropriation facile et rapide par tous les acteurs.

I.4 CALENDRIER PREVISIONNEL

La durée totale du projet est estimée à 17 semaines à partir de la réception de l'ordre de service de démarrage (T0). Les principaux jalons sont :

- Rédaction du Cahier des charges et autres Spécifications : T0+2s
- Développement, Intégration en pré-production et VABF (Vérification Aptitude du Bon Fonctionnement: 8 semaines (T0+10s)
-
- Déploiement, VSR (Vérification du Service Régulier) : 2 semaines (T0+13s)
- Support et hotline : 4 semaines T0+17s
- Accompagnement au changement et formations des utilisateurs : 4 semaines (T0+17s)

I.5 CONFIDENTIALITE

Le prestataire retenu devra signer un accord de confidentialité et s'engager à contrôler les conditions d'utilisation des informations au niveau du personnel mis à la disposition du projet, pour assurer la confidentialité et éviter une utilisation, une divulgation, une publication ou une diffusion non autorisée des informations confidentielles.

II. PRESENTATION DES METIERS ET STRUCTURES CONCERNEES

Un dispositif spécial, articulé autour du Bureau Opérationnel de Suivi du PSE (BOS) de Chefs de projets logés dans les ministères sectoriels et structures d'exécution a été mis en place pour assurer le pilotage rapproché et la coordination de la mise en œuvre des projets et réformes phares du PSE.

II.1 STRUCTURES EXTERNES AU BOS

Les **Chefs de Projets (CdP)** nommés par arrêtés du Président de la République, sont logés dans les ministères sectoriels ou structures d'exécution. Ils sont chargés de la planification opérationnelle, de la mise en œuvre et de la coordination de l'implémentation des projets et réformes phares du PSE. En tant que responsable de la phase exécution, le Chef de projet :

- Coordonne les activités autour du projet ou de la réforme
- Fait un état d'avancement détaillé du projet au BOS tous les vendredis à 10h
 - Problèmes rencontrés/solutions proposées
 - Faits marquants de la semaine et prochaines échéances
- Anime les instances de pilotage :
 - Comité projet hebdomadaire
 - Comité de pilotage mensuel

Le Président de la République, son Directeur de cabinet, le Secrétaire Général de la Présidence ainsi que **l'ensemble du gouvernement** auront un accès à la plateforme afin de pouvoir consulter le Tableau de bord et visualiser la Cartographie.

Les **Secrétaires Généraux et Directeur de Cabinet** des Ministères ainsi que les DG des structures d'exécution peuvent être amenés à consulter la plateforme pour suivre l'avancement d'un projet rattaché à leurs structures. Ils devront avoir la possibilité de poster des notifications de commentaires pour demander des précisions ou poser des questions au BOS. Ces notifications ne devront être visibles que par le BOS et l'émetteur.

D'autres parties prenantes des projets peuvent être amenés, selon les cas, à consulter l'avancement de projets spécifiques dans le tableau de bord.

II.2 BUREAU OPERATIONNEL DE SUIVI DU PSE (BOS) ET LE CABINET DU MSPSE

✓ Experts sectoriels et Chefs de desk :

Sous la supervision des Coordonnateurs de pôle, des Chefs de desks travaillent directement avec un ou plusieurs Chefs de projets pour suivre l'avancement des actions phares (projets ou réformes phares du PSE). Dans certains cas, le Chef de desk peut superviser une équipe d'experts sectoriels en contact direct avec les chefs de projets opérationnels.

Les principales missions du Chef de desk sont :

- Participer à la phase de structuration des projets et réformes
- Assurer un appui au CdP durant la phase exécution
- Définir, en relation avec les CdP, les indicateurs quantitatifs et qualitatifs d'avancement et de suivi et veiller à les actualiser à la fin de chaque trimestre
- Faire le reporting des actions phares suivies au niveau du desk à partir des informations collectées auprès des Chefs de projet
- Consolider les reportings remontés par les experts sectoriels en collaboration avec les Chefs de projet
- Renseigner le Tableau de Bord pour les actions relevant du desk et le transmettre au coordonnateur de pôle **tous les vendredis avant 13h**

- Soumettre au Coordonnateur de pôle des notes pour informer les Autorités des problèmes rencontrés
- Organiser une revue annuelle pour faire le point sur l'avancement des actions phares suivies avec les parties prenantes.
- Appuyer le processus de problem solving :
 - Renseigner les problèmes dans le dispositif de suivi du BOS
 - Organiser des task-forces au besoin avec les Chefs de Projets et autres structures concernées.

✓ **Cellule de Suivi des Impacts économiques et financiers (SIEF)**

Le BOS dispose également d'une Cellule chargée d'évaluer les impacts des projets et réformes phares après leur mise en œuvre.

Cette cellule met à jour régulièrement le canevas d'indicateurs d'impacts qui sera utilisé par les chefs de desk pour compléter la partie « impact » de la fiche de synthèse.

La cellule SIEF n'intervient pour le moment pas directement dans la production du Tableau de bord. Néanmoins, la solution proposée devra être évolutive pour permettre la prise en compte du volet « étude d'impact » dans un second temps.

✓ **Coordonnateurs de pôles**

Sous la supervision du Directeur Général Adjoint, il coordonne les activités des différents desks du pôle. Ses principales missions sont les suivantes :

- Coordonner les activités du pôle
- Apporter un appui aux Chefs de desk qu'il supervise
- Valider et consolider les contenus du Tdb issus des différents Chefs de desk pour les actions phares relevant du pôle
- Valider les projets de notes ou produire des notes à son initiative
- Remonter le Tdb et la Note du conseil des ministres au **PMO tous les vendredis avant 18h**

Nota : Pour le moment, les pôles opérationnels impliqués dans le projet sont : le Pôle de Suivi des Réforme phares, chargé du suivi des 17 réformes phares et le Pôle de Suivi des Projets phares, en charge du suivi des 27 projets phares du PSE.

✓ **PMO**

Rattachée au Directeur Général Adjoint, le PMO a en charge :

- la consolidation et la revue du Tdb et les Notes transmis par les différents Coordonnateurs de pôle pour agréger le Tdb du Conseil des Ministres
- la transmission du Tdb du Conseil des Ministres et de la note de la semaine à la Direction Générale tous les samedi 12H au plus tard.
- la coordination du dispositif de problem solving

✓ DIRECTION GENERALE

La direction générale décide en Comité de Direction, en présence du PMO et des Coordonnateurs de pôles du sujet majeur devant faire l'objet d'un message principal à remonter au conseil des ministres de la semaine suivante ainsi que deux autres sujets secondaires à présenter au conseil des ministres.

Elle reçoit le samedi à 12h au plus tard le Tdb consolidé par le PMO ainsi que la note portant sur le message de la semaine pour une revue finale, suivie d'une transmission au MSPSE le Dimanche à 20h.

✓ MSPSE

Le MSPSE reçoit la version finale du Tdb le dimanche à 20h au plus tard pour approbation, puis transmission au Secrétaire Général du Gouvernement(SGG) qui le diffuse à l'ensemble des membres du Conseil des Ministres.

III. COUVERTURE FONCTIONNELLE

III.1 RUBRIQUES DE LA PLATEFORME WEB

L'interface web principale de la solution sera composée de 4 rubriques. Selon les habilitations, un clic sur l'un des icônes de navigation permettra d'accéder directement à l'une des 4 rubriques ci-dessous :

- Avancement détaillé par composante
- Tableau de Bord(Tdb) des projets et réformes phares
- Issue Log
- Cartographie des composantes

III.1.1 Avancement détaillé par composante

Cette rubrique sera basée sur un système de formulaire détaillé transmis de façon hebdomadaire par le Chef de projet pour chaque composante suivie.

Le chef de projet devra avoir la possibilité de travailler toute la semaine sur son espace de travail pour alimenter le formulaire. Cependant, il ne sera visible par le BOS qu'à partir du moment où il l'aura validé.

Chaque formulaire validé devra systématiquement être converti en PDF et archivé dans le système. Un système de nomenclature précis devra être défini avec la date, le projet, la composante, etc.

Ce formulaire ne sera visible que par le chef de projet, le BOS et le ministère de tutelle (ancrage institutionnel du projet).

Le formulaire devra alimenter la fiche de synthèse de la composante du chef de desk qui sera rattachée au Tableau de bord.

Un modèle d'avancement détaillé est joint en Annexe 1.

III.1.2 Tableau de bord (Tdb)

Selon leur niveau d'habilitation, les utilisateurs pourront consulter le Tableau de bord(TdB) composé :

- D'un 1^{er} niveau de Tdb par composante (les sous projets) pour les projets phares et axes d'intervention pour les réformes phares.
- Un 2nd niveau de fiche de synthèse de la composante/ de l'axe d'intervention avec entre autres une fiche de synthèse des problèmes, les indicateurs d'impacts, etc.

Le versionning devra être rigoureusement géré dans cette rubrique. Le Tableau de Bord de la semaine ne doit être visible au niveau de l'interface qu'après approbation par le BOS (DG et MSPSE) le lundi matin.

A partir de ce moment, le Tdb de la semaine précédente (avec les fiches de synthèse) est extrait en pdf et archivé dans le système.

Pour chaque composante, sous composante ou axes d'intervention, les informations suivantes sont renseignées dans le **Tdb** :

- ❖ Taux d'avancement du trimestre et taux d'avancement cible (année)
- ❖ Problèmes rencontrés
- ❖ Solutions proposées
- ❖ Des feux (vert, jaune, rouge) donnant une appréciation sur l'état d'avancement du projet

Un simple clic sur la **composante ou sous composante** ouvre la **fiche de synthèse** du Chef de desk avec les informations suivantes :

- ❖ Description du projet
- ❖ Le suivi des indicateurs d'impact et effet attendus
- ❖ Principales réalisations, prochains jalons clefs
- ❖ Planning (date de démarrage du projet, principaux jalons, date de fin)
- ❖ Acteurs (chef de projet, structure de rattachement du projet, chef de desk, autres intervenants dans la mise en œuvre (public ou privé))
- ❖ Budget (montant de l'investissement, budget mobilisé, taux d'exécution financière (valeur actuelle, valeur cible pour la fin de chaque année jusqu'à la livraison du projet)
- ❖ Tableau de suivi des taux d'avancement sur plusieurs années (réalisés vs cibles)
- ❖ Indicateurs d'appréciation du risque (Qualité, Coûts, délais)
- ❖ Suivi des Risques et principaux points bloquants (criticité, impact, date d'identification, solutions proposées et acteurs en charge de la réalisation des actions identifiées, structure responsable de la mise en œuvre ...)
- ❖ Suivi des principaux problèmes entravant l'exécution des actions phares avec les informations suivantes :
 - L'intitulé de l'action phare (projet ou réforme) ;
 - La nature du problème (foncier, financier, juridique, etc.) et le circuit de résolution
 - La description du problème

- L'acteur devant intervenir dans la résolution du problème
- L'impact du problème sur l'action phare
- Les solutions préconisées
- Les actions entreprises
- Le Délai de résolution (date d'apparition et date de clôture)

Le tableau de bord s'ouvre sur une page principale avec :

- ❖ le récapitulatif du nombre de composante et axes d'intervention suivis, et une appréciation visuelle de l'état d'avancement (feux tricolores)
- ❖ un résumé de la note portant sur le message de la semaine (chapeau de la note)
- ❖ une synthèse des principales avancées de la semaine
- ❖ une synthèse des problèmes les plus critiques nécessitant une prise de décision.

nota : Les notes devront être archivées dans le système et ne seront visibles que par le BOS et le MSPSE.

Le tableau de bord donne aussi une vision synthétique du GAP de financement des projets, à partir du suivi de l'exécution financière des projets ainsi que d'une synthèse des projets livrés depuis le lancement du PSE.

Un modèle de chaque support est joint en annexe :

- Fiche de synthèse par composante/axe d'intervention **Annexe 2**
- TdB : **Annexe 3**
- Calcul des taux d'avancement **Annexe 4**
- Suivi de l'exécution financière **Annexe 5**

III.1.3 Issue Log

Une troisième rubrique sera dédiée aux rapports de problem solving, avec différentes déclinaisons et segmentations.

Cette rubrique ne sera visible dans un premier temps que par le BOS, le rapport sera émis de façon mensuelle et archivé dans le système selon une nomenclature précise.

Les données renseignées dans les fiches de synthèses des problèmes sont exploitées pour mettre à disposition des Dashboards donnant une vision synthétique de la nature des problèmes entravant l'exécution des projets et réformes, de connaître le temps moyen de résolution et les principaux facteurs et institutions qui retardent l'exécution des projets et réformes phares.

L'exploitation de ces données permet également de disposer d'éléments de priorisation et de prendre des mesures correctives.

III.1.4 Cartographie

La quatrième et dernière rubrique sera basée sur un système de cartographie des projets pour connaître les **réalisations effectives, en cours ou à venir** dans chaque région du Sénégal.

Le prestataire devra proposer une solution permettant de réaliser un système d'information géographique couplé au système de suivi des projets et réformes phares du PSE.

Elle devra être consultable par tous.

Un modèle de cartographie est disponible sur le site web du BOS : <http://senegal-emergent.com/fr/approche-territoriale%20>.

III.2 AUTHENTIFICATION ET PROFILS DES UTILISATEURS

Les utilisateurs devront se connecter avec un login et mot de passe personnels.

Le nombre d'accès en consultation et modification ne doit pas être limité dans le système.

Les solutions basées sur un système de location, d'abonnement ou de souscription de licence sont exclues du marché.

Une attention particulière devra être accordée à l'accès à la plateforme et au niveau de sécurité.

Un administrateur sera chargé de définir les habilitations pour chaque utilisateur et créer les profils suivants :

✓ Profils ayant accès au Tdb

TdB	Consultation	Modification	Emission de notification	Vue partielle (composante)	Vue totale
CDP	x			x	
Expert sectoriel	x			x	
Chef de desk	x			x	
Expert CSIEF	x				
Coordonnateur de pôle	x	x	x		x
PMO	x	x	x		x
DGA	x	x	x		x
DG	x	x	x		x
MSPSE	x		x		x
PR, DC, SGPR	x		x		x
Min sectoriel (DC, SG,...)	x		x	x	

Gouvernement	x		x	x	
--------------	---	--	---	---	--

✓ Accès au formulaire d'avancement détaillé :

Formulaire d'avancement détaillé par composante	Consultation	Modification	Emission de notification
CDP	x	x	x
Expert sectoriel	x		x
Chef de desk	x		x
Expert CSIEF			
Coordonnateur de pôle	x		
PMO	x		
DGA	x		
DG	x		
MSPSE			
PR, DC, SGPR			
Min sectoriel (DC,SG,...)			
Gouvernement			

✓ Accès aux fiches de synthèse par composante/axe d'intervention :

Fiche de synthèse par composante	Consultation	Modification	Emission de notification
CDP	x		x
Expert sectoriel	x	x	x
Chef de desk	x	x	x
Expert CSIEF	x		
Coordonnateur de pôle	x		x
PMO	x		x
DGA	x		x
DG	x		x
MSPSE	x		x
PR, DC,SGPR	x		x
Min sectoriel(DC,SG,...)	x		x
Gouvernement	x		x

✓ Accès à la rubrique Issue Log

Issue Log et rapports	Consultation	Modification	Emission de notification
CDP	X		
Expert sectoriel	X	X	
Chef de desk	X	X	X
Expert CSIEF	X		
Coordonnateur de pôle	X	X	X
PMO	X	X	X
DGA	X		X
DG	X		X
MSPSE			
PR, DC, SGPR			
Min sectoriel (DC, SG,...)			
Gouvernement			

✓ Accès à la cartographie

Cartographie	Consultation	Modification	Emission de notification
CDP	X		X
Expert sectoriel	X		
Chef de desk	X		
Expert CSIEF	X		
Coordonnateur de pôle	X		
PMO	X		
DGA	X		
DG	X		
MSPSE	X		X
PR, DC,SGPR	X		X
Min sectoriel(DC,SG,...)	X		X
Gouvernement	X		X

III.3 GESTION DES NOTIFICATIONS

La haute autorité (PR, Ministre, DC, SG...) aura la possibilité de poster des notifications de commentaires pour demander des précisions ou poser des questions au BOS.

Ces notifications ne devront être visibles que par le BOS et l'émetteur et devront être traités dans un délai de 24h par le BOS selon un process bien défini.

Les utilisateurs reçoivent une notification de mise à disposition du tableau de bord de la semaine tous les lundis.

Un système de notification permettra de façon générale d'informer les différents acteurs impliqués dans la production du Tdb de la mise à disposition d'un support (Chef de projet vers le chef de desk, chef de desk vers le chef de pôle...).

III.4 ARCHIVAGE, RECHERCHES ET STATISTIQUES

Le système devra permettre de faire des recherches, sur tous les éléments liés aux actions phares du PSE et d'extraire un certain nombre de statistiques (nombre de projets/composantes suivis, Montant global des investissements, Montant global du Gap de financement...).

Les supports produits tels que l'avancement détaillé du Chef de projet, la fiche de synthèse de la composante/axe d'intervention, le rapport issue log, le Tdb, les notes,... devront être archivables et téléchargeables au niveau de la plateforme.

Le BOS devra avoir la possibilité d'importer les supports et de les télécharger en format ppt, excel et pdf afin de pouvoir faire des analyses (Gap financier, exécution des taux d'avancement...).

III.5 HEBERGEMENT DE LA SOLUTION ET DISPONIBILITE DU SERVICE

La solution sera hébergée sur un serveur externalisé (cloud) avec une solution de backup au niveau de l'Agence de l'Informatique de l'Etat (ADIE) permettant d'assurer une continuité totale du service en cas d'incident sur l'accès principal.

Le BOS disposera aussi d'un serveur local en backup.

La sauvegarde de données devra être instantanée.

Le prestataire sera lié au BOS par une convention de service ou SLA (Service Level Agreement) avec un niveau de disponibilité du service de 99,9% et une garantie de temps de rétablissement(GTR) en cas de rupture de service.

L'offre devra être accompagnée d'un devis de maintenance de la solution sur 3 ans.

Les frais d'hébergement de la solution ainsi que le coût de la maintenance sont à dissocier du budget du projet.

IV. GOUVERNANCE DU PROJET

L'interlocuteur principal sur ce projet sera le Responsable du pôle PMO, IT et BC du BOS. Il aura pour rôle, avec la validation de la Direction Générale, de :

- définir, rédiger et valider les besoins ;
- définir le planning, le budget et d'en assurer le suivi ;

- faire d'interface entre le BOS et le prestataire ;
- Suivre le projet du lancement jusqu'à la clôture.

Le prestataire devra être représenté par un seul interlocuteur, responsable opérationnel de la mise en œuvre du projet chargé de coordonner les différentes actions de ses équipes. Il devra être investi de l'autorité suffisante pour pouvoir prendre les décisions concernant le bon déroulement du marché.

La gouvernance du projet repose sur les instances suivantes :

- **Comité de pilotage opérationnel(COPIL)** qui se réunira deux fois par mois dans les locaux du BOS autour du prestataire maître d'œuvre(MOE), du DGA, du PMO et des responsables de pôle.

Le prestataire assurera le secrétariat de cette instance et devra fournir un CR détaillé dans un délai de 48h.

- **Comité projet(COPROJ)** : hebdomadaire par conférence téléphonique (dispositif fourni par le BOS) entre le prestataire MOE, l'expert IT et le PMO et les expertises métiers nécessaires.

Le prestataire assurera le secrétariat de cette instance et devra fournir un CR détaillé dans un délai de 48h.

Nota : Si les conférences call ne sont pas efficaces, le prestataire pourra être amené à faire des coproj en présentiel.

V. OFFRE FINANCIERE, LIVRABLES ET MODALITES DE PAIEMENT

L'offre financière doit indiquer un montant forfaitaire qui doit intégrer tous les coûts (honoraires journaliers et les frais divers). Les modalités de paiement sont détaillées ci-dessous :

Tranche	Livrables	Paiement	Principales activités à réaliser	Durée réalisation des activités (4,27 mois)
1 ^{ère} tranche	-Cahier des charges -Spécifications techniques détaillées -Plan de bascule/Déploiement -Cahier de tests -Plan d'assurance qualité et planning	20%	Rédaction des spécifications	2 semaines

2 ^{ème} tranche	PV de recette et cahier de recette	30%	Développement, Intégration en pré-production et VABF (Vérification Aptitude du Bon Fonctionnement). Tests et identification de tout écart fonctionnel ou technique.	8 semaines
3 ^{ème} tranche	PV de recette	30%	Déploiement et VSR (Vérification du Service Régulier)	3 semaines
4 ^{ème} tranche	- Plan de formation - Support de formation - Hotline	20%	-Accompagnement au changement -Formations des utilisateurs -Assistance aux utilisateurs	4 semaines
		100%		17 semaines

Nota : Tous les supports devront être produits en français.

VI. ANNEXES

Annexes
1. Formulaire d'avancement détaillé par composante
2. Modèle de fiche de synthèse par composante
3. Modèle de Tableau de bord
4. Fichier de suivi des taux d'avancement
5. Fichier de suivi de l'exécution financière
6. Modèle de cartographie des projets : http://senegal-emergent.com/fr/approche-territoriale%20
7. Modèle d'indicateurs d'impact
8. Liste des 17 réformes phares du PSE et axes d'intervention suivies
9. Liste des 27 projets phares du PSE et composantes suivies

Section 4 : Formulaire de soumission⁸

*[insérer le lieu][insérer le lieu][insérer le lieu]
[insérer la date][insérer la date][insérer la date]*

À : [Madame Amata DIABATE Représentant Résident du PNUD [Madame Amata DIABATE Représentant Résident du PNUD [Madame Amata DIABATE Représentant Résident du PNUD

Madame, Monsieur,

La société soussignée propose par les présentes de fournir des services professionnels au titre de [insérer le nom des services][insérer le nom des services][insérer le nom des services] conformément à votre invitation à soumissionner en date du [insérer la date][insérer la date][insérer la date] et à notre soumission. Nous déposons par les présentes notre soumission qui comprend la soumission technique et la soumission financière sous plis séparés et fermés.

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

- a) Toutes les informations et déclarations indiquées dans la présente soumission sont exactes et nous reconnaissons que toute fausse déclaration y figurant pourra conduire à notre élimination ;
- b) Nous ne figurons actuellement pas sur la liste des fournisseurs radiés ou suspendus de l'ONU ou sur toute autre liste d'autres organismes de l'ONU et nous ne sommes liés à aucune société ou personne figurant sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU ;
- c) Nous ne faisons l'objet d'aucune procédure de faillite et ne sommes partie à aucune procédure en cours ou action en justice susceptible de compromettre la continuité de notre activité ; et
- d) Nous n'employons et ne prévoyons d'employer aucune personne qui est employée ou qui a été récemment employée par l'ONU ou le PNUD.

Nous confirmons que nous avons lu, compris et que nous acceptons par les présentes les termes de référence qui décrivent les devoirs et responsabilités qui nous incombent aux termes de l'invitation à soumissionner, ainsi que les conditions générales du contrat de services professionnels du PNUD.

Nous nous engageons à nous conformer à la présente soumission pour [insérer la durée de validité indiquée dans la fiche technique].[insérer la durée de validité indiquée dans la fiche technique].[insérer la durée de validité indiquée dans la fiche technique].

Nous nous engageons, si notre soumission est acceptée, à entamer la fourniture services au plus tard à la date indiquée dans la fiche technique.

⁸ Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.

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

Cordialement,

Signature autorisée [*En entier et initiales*] : _____

Nom et fonction du signataire : _____

Nom de la société : _____

Coordonnées : _____

[Le cas échéant, veuillez apposer le cachet de votre société sur la présente lettre]

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

Formulaire des informations relatives au soumissionnaire⁹

Date : [insérer la date (jour, mois, année) de la soumission]
 Invitation à soumissionner n° : [insérer le numéro][insérer le numéro][insérer le numéro]

Page _____ de _____ pages

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

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

14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes :

- Tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique
- S'il s'agit d'une coentreprise/d'un consortium, le protocole d'accord ou la lettre d'intention relative à la constitution de la coentreprise/du consortium ou l'immatriculation de la coentreprise/du consortium, si elle/il est immatriculé(e)
- S'il s'agit d'une entreprise publique ou d'une entité détenue/contrôlée par un gouvernement, les documents attestant de son autonomie juridique et financière et de sa conformité au droit commercial

Formulaire des informations relatives aux membres d'une coentreprise (si elle est immatriculée)¹⁰

Date : [insérer la date (jour, mois, année) de la soumission]
Invitation à soumissionner n° : [insérer le numéro][insérer le numéro][insérer le numéro]

Page _____ de _____ pages

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

¹⁰ Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions. Sous réserve de la fourniture d'informations supplémentaires, aucune modification de son format ne sera autorisée et aucun formulaire de substitution ne sera accepté.

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

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

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

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

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

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

Tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique

Les statuts ou l'immatriculation de la société mentionnée au 2.

S'il s'agit d'une entité détenue par un Gouvernement, les documents attestant de son autonomie juridique et financière et de sa conformité au droit commercial.

Section 6 : Formulaire de soumission technique

FORMAT DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE

INSÉRER LE NOM DES SERVICES

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

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

SECTION 1 : EXPERTISE DE LA SOCIÉTÉ/ORGANISATION

Cette section doit expliquer de manière exhaustive les ressources du soumissionnaire s'agissant du personnel et des installations nécessaires à la satisfaction des exigences. L'intégralité du contenu de la présente section peut être modifié ou développé en fonction des critères d'évaluation indiqués dans l'invitation à soumissionner.

1.1 Brève description du soumissionnaire en tant qu'entité. Fournissez une brève description de l'organisation/de la société soumissionnaire, ses mandats légaux/activités commerciales autorisées, l'année et le pays de constitution, les types d'activités et le budget annuel approximatif, etc. Mentionnez sa réputation, tout antécédent en matière de contentieux et d'arbitrage auquel l'organisation/la société a été mêlée et qui pourrait compromettre ou affecter la fourniture des services, en indiquant l'état/le résultat desdits contentieux/arbitrages.

1.2. Capacité financière. Fournissez les états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan) dûment certifiés par un expert-comptable, ainsi que la certification de leur réception par l'administration fiscale du Gouvernement. Incluez toute cote de crédit, notation professionnelle, etc.

1.3. Réalisations et expérience. Fournissez les informations suivantes concernant votre expérience au cours des cinq (5) dernières années qui est liée ou utile à celle que le présent contrat requiert.

Nom du projet	Client	Valeur du contrat	Période d'activité	Types d'activités entreprises	État ou date d'achèvement	Coordonnées des références (nom, téléphone, courrier électronique)

SECTION 2 – APPROCHE ET PLAN D'EXÉCUTION

La présente section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des termes de référence en identifiant les différents composants proposées, en répondant aux exigences, telles qu'indiquées, point par point, en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, et en démontrant comment la méthodologie proposée respecte ou dépasse les exigences.

2.1. Approche des services/travaux requis. Veuillez fournir une description détaillée de la méthodologie selon laquelle l'organisation/la société se conformera aux termes de référence du projet, en gardant à l'esprit leur adéquation nécessaire aux conditions locales et à l'environnement du projet.

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

2.3. Calendriers d'exécution. Le soumissionnaire doit fournir un diagramme de Gantt ou un échancier de projet indiquant le déroulement détaillé des activités qui seront entreprises et leur chronologie respective.

2.4. Sous-traitance. Indiquez si des travaux seront sous-traités, à qui, quel pourcentage des travaux est concerné, les raisons sous-jacentes et les rôles des sous-traitants proposés. Une attention particulière doit être accordée à la description précise du rôle de chaque entité et de la manière dont tous les intervenants fonctionneront en tant qu'équipe.

2.5. Risques / mesures d'atténuation. Veuillez décrire les risques potentiels qui sont liés à la mise en œuvre du présent projet et qui peuvent avoir un effet sur l'obtention et la réalisation en temps voulu des résultats attendus, ainsi que sur leur qualité. Décrivez les mesures qui seront mises en place pour atténuer ces risques.

2.6. Informations et contrôle. Veuillez fournir une brève description des mécanismes proposés au titre du présent projet pour informer le PNUD et les partenaires, y compris un calendrier de présentation de rapports.

2.7. Stratégie de lutte contre la corruption. Définissez la stratégie de lutte contre la corruption qui sera appliquée dans le cadre du présent projet pour empêcher le détournement de fonds. Décrivez les contrôles financiers qui seront mis en place.

2.8. Partenariats. Expliquez tout partenariat avec des organisations locales, internationales ou autres qui est prévu pour la réalisation du projet. Une attention particulière doit être accordée à la description précise du rôle de chaque entité et de la manière dont tous les intervenants fonctionneront en tant qu'équipe. Nous vous incitons à fournir des lettres d'engagement émanant des partenaires et à indiquer si certains ou tous ont déjà travaillé ensemble de manière satisfaisante dans le cadre de projets antérieurs.

2.9. Déclaration d'information complète. Ceci a pour objet d'indiquer tout conflit d'intérêts potentiel, conformément à la définition correspondante figurant dans la section 4 du présent document, le cas échéant.

2.10 Toute autre observation ou information concernant l'approche et la méthodologie qui seront adoptées au titre du projet.

SECTION 3 : PERSONNEL

3.1. Structure de direction. Décrivez la méthode de direction générale en ce qui concerne la planification et la mise en œuvre de cette activité. Incluez un organigramme au titre de la gestion du projet décrivant les relations des postes et fonctions clés.

3.2. Répartition des heures du personnel. Fournissez un tableau décrivant les activités de chaque membre du personnel et la durée de sa participation. (*Remarque : ce tableau est essentiel et aucun remplacement des membres du personnel ne sera toléré une fois le contrat attribué, sauf dans des circonstances extrêmes et avec l'approbation écrite du PNUD. Si un tel remplacement est inévitable, il ne pourra se faire qu'avec une personne qui, de l'avis du chef de projet du PNUD, sera au moins aussi expérimentée que la personne remplacée et uniquement avec l'approbation du PNUD. Aucune augmentation des coûts ne sera prise en compte du fait d'un remplacement.*)

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

Nom :		
Fonctions dans le cadre du contrat :		
Nationalité :		
Coordonnées :		
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :		
Connaissances linguistiques :		
Formation et autres qualifications :		
Résumé de l'expérience : <i>Mettre en valeur l'expérience acquise dans la région et sur des projets similaires.</i>		
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : Du – au	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
<i>Par exemple de juin 2004 à janvier 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Référence n° 1 (au minimum 3) :	<i>Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courriel, etc.</i>	
Référence n° 2 :	<i>Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courriel, etc.</i>	
Référence n° 3 :	<i>Nom Fonction Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courriel, etc.</i>	
Déclaration :		
Je confirme mon intention d'exercer les fonctions indiquées et ma disponibilité actuelle pour les assumer pour la durée du contrat envisagé. J'ai conscience que toute déclaration volontairement inexacte de ma part peut entraîner mon élimination avant ou pendant mon engagement.		

Signature du chef d'équipe / membre désigné		Date de signature

Section 7 : Formulaire de soumission financière¹¹

Le soumissionnaire doit fournir la soumission financière dans une enveloppe séparée du reste de l'invitation à soumissionner, de la manière indiquée dans les instructions destinées aux soumissionnaires.

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

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

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

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

A. Composition des coûts par résultat concret*

SN	Résultats concrets <i>[les énumérer comme indiqué dans les termes de référence]</i>	Pourcentage du prix total (pondération pour le paiement)	Prix (forfaitaire, tout compris)
1	Résultat 1	[PNUD donne le pourcentage (pondération) de chaque résultat concret par rapport au prix total aux fins du paiement, selon les termes de référence)	
2	Résultat 2		
3		
	Total	100 %	USD

* Base des tranches de paiement

B. Compositions des coûts par élément de coût :

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

¹¹ Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.

Tableau des coûts:

Invitation à soumissionner pour les Services de gardiennage

Description de l'activité/article		Nombre d'heure	Coût proposé par agent en F CFA	Montant global mensuel par agent en F CFA
1.	Rémunération			
1.1	Chef de poste/superviseur			
1.2	Gardien			
2.	Ces charges sociales sont-elles supportées par la société ?	Oui /non	Montant contribué par mois et par agent — en F CFA	Montant global annuel par agent en F CFA
2.1	Prévoyance sociales			
2.2	Assurance — Accident de travail			
2.3	Couverture médicale			

Section 8 : FORMULAIRE DE GARANTIE DE SOUMISSION

(Ceci doit être finalisé sur le papier à en-tête officiel de la banque émettrice. Sous réserve des espaces prévus à cet effet, aucune modification ne peut être apportée au présent modèle.)

À Le PNUD

[Insérer les coordonnées indiquées dans la fiche technique][Insérer les coordonnées indiquées dans la fiche technique][Insérer les coordonnées indiquées dans la fiche technique]

CONSIDÉRANT que *[nom et adresse du prestataire]* (ci-après, le « Soumissionnaire ») a déposé une soumission auprès du PNUD en date du *[Cliquer ici pour saisir une date][Cliquer ici pour saisir une date][Cliquer ici pour saisir une date]* pour la fourniture de services, (ci-après, « la Soumission ») ;

CONSIDÉRANT que vous avez stipulé que le Soumissionnaire devait vous fournir une garantie bancaire émise par une banque reconnue et du montant y indiqué à titre de garantie au cas où le Soumissionnaire :

- a) S'abstiendrait de signer le contrat après son attribution par le PNUD ;
- b) Rétracterait sa soumission postérieurement à la date d'ouverture des soumissions ;
- c) Ne se conformerait pas à une modification des exigences décidée par le PNUD en application des instructions de l'invitation à soumissionner; ou
- d) S'abstiendrait de fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents pouvant être exigés par le PNUD à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat ;

ET CONSIDÉRANT que nous avons accepté de délivrer au Soumissionnaire une telle garantie bancaire.

CECI ÉTANT RAPPELÉ, nous déclarons par les présentes que nous nous portons garants et que nous sommes responsables envers vous, pour le compte du Soumissionnaire, dans la limite de *[montant de la garantie] [en lettres et en chiffres]*, ladite somme étant payable dans les devises et les proportions de devises dans lesquelles le prix offert est payable, et nous nous engageons à vous payer, à première demande écrite de votre part et sans objection ou discussion, toute somme dans la limite de *[montant de la garantie susmentionné]* sans que vous ayez à prouver ou motiver votre demande en paiement.

La présente garantie sera valable pendant 30 jours à compter de la date de délivrance par le PNUD d'une attestation de bonne exécution et d'achèvement complet des services par le Soumissionnaire.

SIGNATURE ET SCEAU DE LA BANQUE GARANTIE

Date

Nom de la Banque

Adresse

**Section 9 : FORMULAIRE DE GARANTIE DE BONNE
EXÉCUTION¹²**

***(Ceci doit être finalisé sur le papier à en-tête officiel de la banque émettrice.
Sous réserve des espaces prévus à cet effet, aucune modification ne peut être
apportée au présent modèle.)***

À : Le PNUD
[Insérez les coordonnées indiquées dans la fiche technique]

CONSIDÉRANT que *[nom et adresse du prestataire]* (ci-après, le « Prestataire ») s'est engagé, en application du contrat n° *[Cliquer ici pour saisir du texte]**[Cliquer ici pour saisir du texte]**[Cliquer ici pour saisir du texte]* en date du *[Cliquer ici pour saisir une date]**[Cliquer ici pour saisir une date]**[Cliquer ici pour saisir une date]* à fournir des services (ci-après dénommé le « Contrat ») ;

ET ATTENDU QUE vous avez stipulé dans ce contrat que le contractant vous fournira une garantie bancaire par une banque reconnue pour la somme qui y est spécifiée en garantie pour le respect de ses obligations conformément au contrat ;

ET ATTENDU QUE nous avons convenu de donner à l'entrepreneur une telle garantie bancaire ;

CECI ÉTANT RAPPELÉ, nous déclarons par les présentes que nous nous portons garants et que nous sommes responsables envers vous, pour le compte du Prestataire, dans la limite de

¹² Si l'invitation à soumissionner exige la fourniture d'une garantie de bonne exécution à titre de condition préalable à la signature et à l'entrée en vigueur du contrat, ladite garantie de bonne exécution qui sera émise par la banque du soumissionnaire devra reprendre le contenu du présent modèle.

[montant de la garantie] [en lettres et en chiffres], ladite somme étant payable dans les devises et les proportions de devises dans lesquelles le prix offert est payable, et nous engageons à vous payer, à première demande écrite de votre part et sans objection ou discussion, toute somme dans la limite de [montant de la garantie susmentionné] sans que vous ayez à prouver ou motiver votre demande en paiement.

La présente garantie sera valable pendant 30 jours à compter de la date de délivrance par le PNUD d'une attestation de bonne exécution et d'achèvement complet des services fournis par le Prestataire.

SIGNATURE ET CACHET DE LA BANQUE GARANTE

Date

Nom de la Banque

Adresse

Section 10 : FORMULAIRE DE GARANTIE DE RESTITUTION D'AVANCE¹³

(Ceci doit être finalisé sur le papier à en-tête officiel de la banque émettrice. Sous réserve des espaces prévus à cet effet, aucune modification ne peut être apportée au présent modèle.)

_____ [Nom de la banque et adresse de la succursale ou du bureau émettant la garantie]
Bénéficiaire : _____ [Nom et adresse du PNUD]

Date : _____

GARANTIE DE RESTITUTION D'AVANCE n° : _____

Nous avons été informés que [nom de la société] (ci-après, le « Prestataire ») a conclu avec vous le contrat n° [numéro de référence du contrat] en date du [insérer la date], au titre de la fourniture de [brève description des services] (ci-après, le « Contrat »).

En outre, nous croyons comprendre qu'aux termes des conditions du Contrat, une avance d'un montant de [montant en lettres] ([montant en chiffres]) doit être versée en échange d'une garantie de restitution d'avance.

¹³ La présente garantie sera requise lorsque le Prestataire demandera une avance de plus de 20 % du montant du contrat ou lorsque le montant total de l'avance demandée dépassera 30 000 dollars É.-U. ou l'équivalent si le prix offert n'est pas libellé en dollars É.-U., en faisant application du taux de change indiqué dans la fiche technique. La banque du Prestataire devra établir la garantie à l'aide du contenu du présent modèle.

À la demande du Prestataire, *[nom de la banque]* s'engage par les présentes de manière irrévocable à vous verser toute somme dans la limite de *[montant en lettres]* (*[montant en chiffres]*)¹⁴ dès réception d'une demande écrite en ce sens de votre part, accompagnée d'une déclaration écrite indiquant que le Prestataire a manqué à ses obligations aux termes du Contrat en utilisant l'avance à d'autres fins que la fourniture des services prévus par le Contrat.

Les demandes et paiements au titre de la présente garantie sont subordonnés à la réception de l'avance susmentionnée par le Prestataire sur son compte numéro _____ ouvert auprès de *[nom et adresse de la banque]*.

Le montant maximum de la présente garantie sera progressivement diminué du montant de l'avance qui sera remboursé par le Prestataire, tel qu'indiqué dans les copies de relevés mensuels certifiés qui nous seront présentées. La présente garantie expirera au plus tard lorsque nous recevrons l'attestation de paiement mensuelle indiquant que les Consultants auront intégralement remboursé le montant de l'avance ou le _____ 20__¹⁵, la date intervenant la première l'emportant. Par conséquent, toute demande en paiement au titre de la présente garantie devra nous parvenir à ce bureau au plus tard à ladite date.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes ICC relatives aux garanties sur demande, publication ICC n° 458.

[signature(s)]

Remarque : Toutes les mentions en italique n'ont qu'une valeur indicative, ne visent qu'à faciliter l'utilisation du présent formulaire et doivent être supprimées du document final.

¹⁴ La banque garante devra indiquer un montant correspondant à celui de l'avance et libellé dans la ou les devises de l'avance indiquées dans le Contrat.

¹⁵ Insérez la date d'expiration prévue. En cas de prorogation du délai d'achèvement du contrat, le prestataire devra demander une prorogation de la présente garantie à la banque garante. Une telle demande devra être écrite et formulée avant la date d'expiration indiquée dans la garantie. Lors de l'établissement de la présente garantie, le prestataire pourra envisager d'ajouter les dispositions suivantes à la fin de l'avant-dernier paragraphe du formulaire : « La banque garante accepte de proroger une seule et unique fois la présente garantie pour une durée maximum de [six mois] [un an] en réponse à la demande de prorogation écrite du prestataire qui devra être soumise à la banque garante avant l'expiration de la garantie. »

Section 11 : CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

IL S'AGIT DU MODÈLE DE CONTRAT DU PNUD POUR SERVIR DE RÉFÉRENCE AU SOUMISSIONNAIRE. LE RESPECT DE TOUTES LES CLAUSES ET CONDITIONS EST OBLIGATOIRE.

[VEUILLEZ JOINDRE LA VERSION .PDF DU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS ET DES CONDITIONS GÉNÉRALES.]

Programme des Nations Unies pour le développement



Contrat de fourniture de biens et/ou services Erreur ! Signet non défini.
entre le Programme des Nations Unies pour le développement et [insérez le nom du Prestataire]

1. Pays dans lequel les biens seront livrés et/ou les services seront fournis :	
2. PNUD <input type="checkbox"/> Demande de prix <input type="checkbox"/> Demande de proposition <input type="checkbox"/> Appel d'offres <input type="checkbox"/> Contrat de gré à gré Numéro et date :	
3. Référence du contrat (par ex., numéro d'attribution du contrat) :	
4. Contrat à long terme (« LTA »): [Oui] [Non] [cochez la case appropriée]	
5. Objet du contrat : <input type="checkbox"/> biens <input type="checkbox"/> services <input type="checkbox"/> biens et services	
6. Type de services :	
7. Date d'entrée en vigueur du contrat :	8. Date d'expiration du contrat :
9. Montant total du contrat : [insérez la devise et le montant en chiffres et en lettres] 9a. Acompte : [insérez la devise et le montant en chiffres et en lettres ou indiquez « sans objet »]	
10. Valeur totale des biens et/ou services : <input type="checkbox"/> inférieure à 50.000 USD (services uniquement) – Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats institutionnels (<i>de minimis</i>) sont applicables. <input type="checkbox"/> inférieure à 50.000 USD (biens ou biens et services) – Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats sont applicables. <input type="checkbox"/> égale ou supérieure à 50.000 USD (bien et/ou services) – Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats sont applicables.	
11. Méthode de paiement : <input type="checkbox"/> prix forfaitaire <input type="checkbox"/> remboursement des coûts	

<p>12. Nom du Prestataire : Adresse :</p> <p>Pays d'immatriculation : Site Web :</p>
<p>13. Personne référente du Prestataire : Fonctions : Adresse :</p> <p>Numéro de téléphone : Fax : Courrier électronique :</p>
<p>14. Personne référente du PNUD : Fonctions : Adresse :</p> <p>Numéro de téléphone : Fax : Courrier électronique :</p>
<p>15. Compte bancaire du Prestataire sur lequel les paiements doivent être effectués : Bénéficiaire : Nom du compte : Numéro du compte : Nom de la banque : Adresse de la banque : Code SWIFT de la banque : Code de la banque : Instructions d'acheminement des paiements :</p>

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

1. la présente fiche descriptive (la « Fiche descriptive ») ;
2. les Conditions particulières du PNUD [supprimez si sans objet] ;
3. [les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats] [les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats institutionnels (*de minimis*)] [choisissez les Conditions générales applicables en fonction de la valeur totale du Contrat et supprimez les crochets] ;
4. les Termes de référence (TOR) et le Calendrier de paiement, incluant la description des services, les produits livrables et les objectifs de réalisation visés, les délais, le calendrier de paiement et le montant total du Contrat [supprimez si sans objet] ;
5. le Cahier des charges techniques des biens [supprimez si sans objet] ;
6. la Proposition technique et la Proposition financière du Prestataire, en date du [insérez la date], telles que clarifiées par le procès-verbal approuvé de la réunion de négociation, en date du [insérez la date] ; ces documents ne sont pas joints à la présente Fiche descriptive mais connus des Parties et en leur possession, et font partie intégrante du présent Contrat ;
7. les Prix réduits [à utiliser lorsque le Prestataire est engagé sur la base d'un LTA ; supprimez si sans objet].

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

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

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

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

PNUD
CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AU CONTRAT DE SERVICES DU PNUD

1.0 STATUT JURIDIQUE :

Le Prestataire sera considéré comme ayant le statut juridique d'un prestataire indépendant vis-à-vis du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD). Le personnel et les sous-traitants du Prestataire ne seront considérés à aucun titre comme étant les employés ou agents du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies.

2.0 SOURCE DES INSTRUCTIONS :

Le Prestataire ne pourra demander à une autorité externe au PNUD ou accepter de celle-ci aucune instruction au titre de la fourniture de ses services en application du présent contrat. Le Prestataire devra s'abstenir de tout acte susceptible d'avoir des conséquences préjudiciables pour le PNUD ou l'Organisation des Nations Unies et devra s'acquitter de ses obligations en tenant pleinement compte des intérêts du PNUD.

3.0 RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE AU TITRE DE SES EMPLOYÉS :

Le Prestataire sera responsable des compétences professionnelles et techniques de ses employés et devra choisir, pour les besoins des prestations à fournir en application du présent Contrat, des personnes fiables qui devront travailler avec efficacité dans le cadre de l'exécution du présent Contrat, respecter les coutumes locales et se conformer à des normes morales et éthiques strictes.

4.0 CESSION :

Le Prestataire devra s'abstenir de céder, de transférer, de nantir ou d'aliéner de toute autre manière le présent Contrat, ou toute partie de celui-ci, ou ses droits, créances ou obligations aux termes du présent Contrat, à moins d'avoir obtenu le consentement préalable et écrit du PNUD.

5.0 SOUS-TRAITANCE :

Si le Prestataire a besoin des services de sous-traitants, il devra obtenir l'approbation et l'autorisation préalable du PNUD pour l'ensemble des sous-traitants. L'approbation d'un sous-traitant par le PNUD ne libérera le Prestataire d'aucune de ses obligations aux termes du présent Contrat. Les conditions de tout contrat de sous-traitance seront soumises aux dispositions du présent Contrat et devront y être conformes.

6.0 INTERDICTION DE FOURNIR DES AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES :

Le Prestataire garantit qu'il n'a fourni ou qu'il ne proposera à aucun fonctionnaire du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies un quelconque avantage direct ou indirect résultant du présent Contrat ou de son attribution. Le Prestataire convient que toute violation de la présente disposition constituera la violation d'une condition essentielle du présent Contrat.

7.0 INDEMNISATION :

Le Prestataire devra garantir, couvrir et défendre, à ses propres frais, le PNUD, ses fonctionnaires, agents, préposés et employés contre l'ensemble des actions, réclamations, demandes et responsabilités de toute nature, y compris leurs coûts et frais, résultant d'actes ou d'omissions du Prestataire ou de ses employés, dirigeants, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution du présent Contrat. La présente disposition s'étendra, notamment, aux réclamations et responsabilités en matière d'accidents du travail, de responsabilité du fait des produits ou de responsabilité résultant

de l'utilisation d'inventions ou de dispositifs brevetés, de documents protégés par le droit d'auteur ou d'autres éléments de propriété intellectuelle par le prestataire, ses employés, dirigeants, agents, préposés ou sous-traitants. Les obligations prévues par le présent article ne s'éteindront pas lors de la résiliation du présent Contrat.

8.0 ASSURANCE ET RESPONSABILITÉS VIS-À-VIS DES TIERS :

8.1 Le Prestataire devra souscrire et conserver une assurance tous risques au titre de ses biens et de tout matériel utilisé pour les besoins de l'exécution du présent Contrat.

8.2 Le Prestataire devra souscrire et conserver toute assurance appropriée au titre des accidents du travail, ou son équivalent, relativement à ses employés, afin de couvrir les demandes d'indemnisation liées à des blessures corporelles ou à des décès dans le cadre du présent Contrat.

8.3 Le Prestataire devra également souscrire et conserver une assurance responsabilité civile d'un montant adéquat pour couvrir les demandes d'indemnisation des tiers liées à des décès ou blessures corporelles, ou à la perte ou l'endommagement de biens, résultant de la fourniture de services en application du présent Contrat ou de l'utilisation de véhicules, navires, aéronefs ou autres matériels détenus ou loués par le Prestataire ou ses agents, préposés, employés ou sous-traitants fournissant des prestations ou services au titre du présent Contrat.

8.4 Sous réserve de l'assurance contre les accidents du travail, les polices d'assurance prévues par le présent article devront :

8.4.1 Nommer le PNUD en qualité d'assuré supplémentaire ;

8.4.2 Inclure une renonciation à subrogation de l'assureur dans les droits du Prestataire contre le PNUD ;

8.4.3 Prévoir que le PNUD recevra une notification écrite des assureurs trente (30) jours avant toute résiliation ou modification des assurances.

8.5 Le Prestataire devra, en cas de demande en ce sens, fournir au PNUD une preuve satisfaisante des assurances requises aux termes du présent article.

9.0 CHARGES/PRIVILÈGES :

Le Prestataire devra s'abstenir de causer ou de permettre l'inscription ou le maintien d'un privilège, d'une saisie ou autre charge par toute personne auprès de toute administration publique ou du PNUD sur toute somme exigible ou devant le devenir au titre de prestations réalisées ou de matériaux fournis en application du présent Contrat ou en raison de toute autre réclamation ou demande dirigée contre le Prestataire.

10.0 PROPRIÉTÉ DU MATÉRIEL : Le PNUD conservera la propriété du matériel et des fournitures qu'il pourra fournir et ledit matériel devra lui être restitué à l'issue du présent Contrat ou lorsque le Prestataire n'en aura plus besoin. Lors de sa restitution au PNUD, ledit matériel devra être dans le même état que lors de sa remise au Prestataire, sous réserve de l'usure normale. Le Prestataire sera tenu d'indemniser le PNUD au titre du matériel qui sera considéré comme étant endommagé ou dégradé au-delà de l'usure normale.

11.0 DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS PATRIMONIAUX :

11.1 Sous réserve des dispositions contraires expresses et écrites du Contrat, le PNUD pourra revendiquer l'ensemble des droits de propriété intellectuelle et autres droits patrimoniaux et, notamment, les brevets, droits d'auteur et marques se rapportant aux produits, processus, inventions, idées, savoir-faire ou documents et autres matériels que le Prestataire aura développés pour le PNUD dans le cadre du Contrat et qui seront directement liés à l'exécution du Contrat, ou produits, préparés ou obtenus du fait ou au cours de son exécution, et le Prestataire reconnaît et convient que lesdits produits, documents et autres matériels constitueront des œuvres réalisées contre rémunération pour le PNUD.

11.2 Lorsque lesdits droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux contiendront des droits de

propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux du Prestataire : i) existant antérieurement à l'exécution par le Prestataire de ses obligations aux termes du Contrat, ou ii) que le Prestataire pourra ou aura pu développer ou acquérir indépendamment de l'exécution de ses obligations aux termes du Contrat, le PNUD ne se prévaudra d'aucun droit de propriété sur ceux-ci et le Prestataire accorde par les présentes au PNUD une licence perpétuelle d'utilisation desdits droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux uniquement aux fins du Contrat et conformément à ses conditions.

11.3 Si le PNUD en fait la demande, le Prestataire devra prendre toute mesure nécessaire, signer tout document requis et, d'une manière générale, prêter son assistance aux fins de l'obtention desdits droits patrimoniaux et de leur transfert ou de leur fourniture sous licence au PNUD, conformément aux dispositions du droit applicable et du Contrat.

11.4 Sous réserve des dispositions qui précèdent, l'ensemble des cartes, dessins, photos, mosaïques, plans, rapports, estimations, recommandations, documents et toutes les autres données compilées ou reçues par le Prestataire en application du présent Contrat seront la propriété du PNUD, devront être mis à sa disposition aux fins d'utilisation ou d'inspection à des heures raisonnables et en des lieux raisonnables, devront être considérés comme étant confidentiels et ne devront être remis qu'aux fonctionnaires autorisés du PNUD à l'issue des prestations réalisées en application du Contrat.

12.0 UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME OU DU SCEAU OFFICIEL DU PNUD OU DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES :

Le Prestataire devra s'abstenir de faire connaître ou de rendre publique de toute autre manière le fait qu'il fournit des prestations au PNUD et devra également s'abstenir de toute utilisation du nom, de l'emblème ou du sceau officiel du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies ou de toute abréviation du nom du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies dans le cadre de son activité ou par ailleurs.

13.0 CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS :

Les informations et données considérées par l'une ou l'autre des parties comme étant exclusives qui seront communiquées ou divulguées par l'une des parties (la « Partie émettrice ») à l'autre Partie (la « Partie destinataire ») au cours de l'exécution du Contrat et qui seront qualifiées d'informations confidentielles (les « informations ») devront être protégées par ladite Partie et traitées de la manière suivante :

13.1 Le destinataire (le « Destinataire ») desdites informations devra :

13.1.1 Faire preuve de la même prudence et de la même discrétion pour éviter toute divulgation, publication ou dissémination des Informations de la Partie émettrice que celles auxquelles il s'astreint pour ses propres informations similaires qu'il ne souhaite pas divulguer, publier ou disséminer ; et

13.1.2 Utiliser les Informations de la Partie émettrice uniquement aux fins pour lesquelles elles auront été divulguées.

13.2 À condition que la Partie destinataire signe avec les personnes ou entités suivantes un accord écrit les obligeant à préserver la confidentialité des Informations conformément au Contrat et au présent article 13, la Partie destinataire pourra divulguer les Informations :

13.2.1 À toute autre Partie, avec le consentement préalable et écrit de la Partie émettrice ; et

13.2.2 Aux employés, responsables, représentants et agents de la Partie destinataire qui auront besoin de prendre connaissance desdites Informations pour les besoins de l'exécution d'obligations prévues par le Contrat, et aux employés, responsables, représentants et agents de toute personne morale qu'il contrôlera, qui le contrôlera ou qui sera avec lui sous le contrôle commun d'un tiers, qui devront également en prendre connaissance pour exécuter des obligations prévues aux termes du Contrat, sachant toutefois qu'aux fins des présentes, une personne morale contrôlée désigne :

13.2.2.1 Une société dans laquelle la Partie concernée détient ou contrôle de toute autre manière, directement

ou indirectement, plus de cinquante pour cent (50 %) des actions assorties du droit de vote ; ou

13.2.2.2 Une entité dont la direction effective est contrôlée par la Partie concernée ; ou

13.2.2.3 S'agissant du PNUD, un fonds affilié tel que le Fonds d'équipement des Nations Unies, le Fonds de développement des Nations Unies pour la femme ou les Volontaires des Nations Unies.

13.3 Le Prestataire pourra divulguer les Informations dans la mesure requise par la loi, sachant toutefois que, sous réserve des privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies et sans renonciation à ceux-ci, le Prestataire devra notifier au PNUD suffisamment à l'avance une demande de divulgation des Informations afin de lui donner la possibilité de prendre des mesures de protection ou toute autre mesure opportune avant qu'une telle divulgation ne soit effectuée.

13.4 Le PNUD pourra divulguer les Informations dans la mesure requise par la Charte des Nations Unies, les résolutions ou règlements de l'Assemblée générale ou les règles édictées par le Secrétaire général.

13.5 La Partie destinataire n'aura pas l'interdiction de divulguer les Informations qu'il aura obtenues d'un tiers sans restriction, qui seront divulguées par la Partie émettrice à un tiers sans obligation de confidentialité, qui seront antérieurement connues de la Partie destinataire ou qui seront développées à tout moment par la Partie destinataire de manière totalement indépendante de toute divulgation effectuée dans le cadre des présentes.

13.6 Les présentes obligations et restrictions en matière de confidentialité produiront leurs effets au cours de la durée du Contrat, y compris pendant toute prorogation de celui-ci, et, sauf disposition contraire figurant au Contrat, demeureront en vigueur postérieurement à sa résiliation.

14.0 FORCE MAJEURE ; AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION :

14.1 En cas de survenance d'un quelconque évènement constituant un cas de force majeure et aussi rapidement que possible après sa survenance, le Prestataire devra en notifier par écrit le PNUD avec l'ensemble des détails s'y rapportant si le Prestataire se trouve de ce fait dans l'incapacité totale ou partielle d'exécuter ses obligations et de s'acquitter de ses responsabilités aux termes du Contrat. Le Prestataire devra également notifier au PNUD tout autre changement de situation ou la survenance de tout évènement compromettant ou risquant de compromettre l'exécution de ses obligations aux termes du Contrat. Dès réception de la notification requise par le présent article, le PNUD prendra les mesures qu'il considérera, à sa seule et entière discrétion, comme étant opportunes ou nécessaires au regard des circonstances, y compris l'octroi au Prestataire d'un délai supplémentaire raisonnable pour exécuter ses obligations aux termes du Contrat.

14.2 Si, en raison d'un cas de force majeure, le Prestataire est définitivement incapable de s'acquitter, en tout ou en partie, de ses obligations et de ses responsabilités aux termes du Contrat, le PNUD aura le droit de suspendre ou de résilier le présent Contrat selon les mêmes conditions que celles qui figurent dans l'article 15 « Résiliation », sachant toutefois que le délai de préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

14.3 Le terme « force majeure », tel qu'il est utilisé dans le présent article, désigne des catastrophes naturelles, une guerre (déclarée ou non), une invasion, une révolution, une insurrection ou d'autres actes d'une nature ou d'une force similaire.

14.4 Le Prestataire reconnaît et convient qu'en ce qui concerne les obligations prévues au Contrat que le Prestataire doit exécuter dans ou pour les régions dans lesquelles le PNUD est engagé ou se prépare à s'engager dans des opérations de maintien de la paix, humanitaires ou similaires ou dans lesquelles le PNUD se désengage de telles opérations, toute exécution tardive ou inexécution desdites obligations liée à des conditions difficiles dans lesdites régions ou à des troubles civils y survenant ne constituera pas, en soi, un cas de force majeure au sens du Contrat.

15.0 RÉSILIATION :

15.1 Chaque Partie pourra résilier le présent Contrat pour un motif déterminé, en tout ou en partie, en adressant à l'autre Partie un préavis écrit de trente (30) jours. L'engagement d'une procédure d'arbitrage conformément à

l'article 16.2 (« Arbitrage ») ci-dessous ne pourra pas être considéré comme constituant une dénonciation du présent Contrat.

15.2 Le PNUD se réserve le droit de résiliation le présent Contrat sans motif à tout moment, en adressant au Prestataire un préavis écrit de quinze (15) jours. Dans ce cas, le PNUD devra rembourser au Prestataire l'ensemble des frais raisonnables que celui-ci aura engagés avant de recevoir ledit préavis.

15.3 En cas de résiliation par le PNUD en application du présent article, aucun paiement ne sera dû par le PNUD au Prestataire, à l'exception des prestations et services fournis de manière satisfaisante et conformément aux conditions expresses du présent Contrat.

15.4 Si le Prestataire est mis en redressement judiciaire ou en liquidation, s'il tombe en cessation de paiements, s'il procède à une cession au profit de ses créanciers ou si un administrateur judiciaire est nommé en raison de sa cessation de paiements, le PNUD pourra, sans préjudice de tout autre droit ou recours dont il pourra disposer aux termes des présentes conditions, résilier le présent Contrat sur-le-champ. Le Prestataire devra immédiatement informer le PNUD de la survenance de l'un quelconque des événements susmentionnés.

16.0 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS :

16.1 Règlement amiable : Les parties devront faire tout leur possible pour régler à l'amiable les différends, litiges ou réclamations liés au présent Contrat ou à sa violation, à sa résiliation ou à sa nullité. Lorsque les parties tenteront de parvenir à un tel règlement amiable par la conciliation, celle-ci devra se dérouler conformément au Règlement de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) qui sera alors en vigueur, ou selon toute autre procédure dont les Parties pourront convenir entre elles.

16.2 Arbitrage. Les différends, litiges ou réclamations entre les parties liés au présent Contrat ou à sa violation, à sa résiliation ou à sa nullité qui n'auront pas fait l'objet d'un règlement amiable en application de l'article 16.1 ci-dessus, sous soixante (60) jours à compter de la réception par l'une des parties de la demande aux fins de règlement amiable de l'autre Partie, devront être soumis par l'une ou l'autre des parties à un arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI alors en vigueur. Les décisions du tribunal arbitral devront être fondées sur des principes généraux de droit commercial international. En ce qui concerne l'ensemble des questions relatives à la preuve, le tribunal arbitral devra suivre les règles additionnelles régissant la présentation et la réception des preuves dans les arbitrages commerciaux internationaux de l'Association internationale du barreau, édition du 28 mai 1983. Le tribunal arbitral sera habilité à ordonner la restitution ou la destruction de marchandises ou de tout bien, corporel ou incorporel, ou de toute information confidentielle fournie en application du Contrat, à ordonner la résiliation du Contrat, ou à ordonner que toute mesure de protection soit prise relativement à des marchandises, services ou à tout autre bien, corporel ou incorporel, ou à toute information confidentielle fournie dans le cadre du Contrat, s'il y a lieu, conformément au pouvoir du tribunal arbitral aux termes de l'article 26 (« Mesures provisoires ou conservatoire ») et de l'article 32 (« Forme et effet de la sentence ») du Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. Le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'allouer des dommages et intérêts punitifs. En outre, sauf disposition contraire expresse du Contrat, le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'allouer des intérêts supérieurs au taux interbancaire offert à Londres (« LIBOR ») alors en vigueur, et il ne pourra s'agir que d'intérêts simples. Les parties seront liées par toute sentence arbitrale rendue dans le cadre d'un tel arbitrage à titre de règlement final desdits différends, litiges ou réclamations.

17.0 PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS :

Aucune disposition du présent Contrat ou y relative, qu'elle soit expresse ou implicite, ne pourra être considérée comme emportant renonciation aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, ainsi que de ses organes subsidiaires.

18.0 EXONÉRATION D'IMPÔTS :

18.1 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies prévoit notamment que l'Organisation des Nations Unies, ainsi que ses organes subsidiaires, sont exonérés de tout impôt direct, sous réserve de la rémunération de services d'utilité publique, ainsi que des droits de douane et redevances de nature similaire à l'égard d'objets importés ou exportés pour leur usage officiel. Si une quelconque autorité gouvernementale refuse de

reconnaître l'exonération de l'Organisation des Nations Unies au titre desdits impôts, droits ou redevances, le Prestataire devra immédiatement consulter le PNUD afin de décider d'une procédure mutuellement acceptable.

18.2 Par conséquent, le Prestataire autorise le PNUD à déduire de la facture du Prestataire toute somme correspondant auxdits impôts, droits ou redevances, à moins que le Prestataire n'ait consulté le PNUD avant leur paiement et que le PNUD n'ait, dans chaque cas, expressément autorisé le Prestataire à payer lesdits impôts, droits ou redevances sous toute réserve. Dans ce cas, le Prestataire devra fournir au PNUD la preuve écrite de ce que le paiement desdits impôts, droits ou redevances aura été effectué et dûment autorisé.

19.0 TRAVAIL DES ENFANTS :

19.1 Le Prestataire déclare et garantit que lui-même et ses fournisseurs ne se livrent à aucune pratique contraire aux droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, y compris dans son article 32 qui prévoit notamment qu'un enfant ne peut être astreint à « aucun travail comportant des risques ou susceptibles de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social ».

19.2 Toute violation de la déclaration et de la garantie qui précèdent autorisera le PNUD à dénoncer le présent bon de commande immédiatement par notification adressée au fournisseur, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

20.0 MINES :

20.1 Le fournisseur déclare et garantit que lui-même et ses fournisseurs ne participent pas activement et directement à des activités ayant trait aux brevets, au développement, à l'assemblage, à la production, au commerce ou à la fabrication de mines ou à de telles activités au titre de composants principalement utilisés dans la fabrication de mines. Le terme « mines » désigne les engins définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discriminations.

20.2 Toute violation de la déclaration et de la garantie qui précèdent autorisera le PNUD à résilier le présent Contrat immédiatement par notification adressée au Prestataire, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

21.0 RESPECT DES LOIS :

Le Prestataire devra se conformer à l'ensemble des lois, règlements et règles se rapportant à l'exécution de ses obligations aux termes du présent Contrat.

22.0 EXPLOITATION SEXUELLE :

22.1 Le Prestataire devra prendre l'ensemble des mesures appropriées pour empêcher la commission à l'encontre de quiconque d'actes d'exploitation ou d'abus sexuel par le Prestataire lui-même, par l'un quelconque de ses employés ou par toute autre personne pouvant être engagée par le Prestataire pour fournir tout service en application du Contrat. À cet égard, toute activité sexuelle avec une personne de moins de dix-huit (18) ans, indépendamment de toute loi relative au consentement, constituera un acte d'exploitation et d'abus sexuels à l'encontre d'une telle personne. En outre, le Prestataire devra s'abstenir d'échanger de l'argent, des biens, des services, des offres d'emploi ou d'autres choses de valeur contre des faveurs ou des activités sexuelles ou de se livrer à des activités sexuelles constitutives d'actes d'exploitation ou dégradantes, et devra prendre l'ensemble des mesures appropriées pour interdire à ses employés ou aux autres personnes qu'il aura engagées d'agir de la sorte. Le Prestataire reconnaît et convient que les présentes dispositions constituent une condition essentielle du Contrat et que toute violation de la présente déclaration et de la présente garantie autorisera le PNUD à résilier le Contrat immédiatement par notification adressée au Prestataire, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

22.2 Le PNUD ne fera pas application de la règle précédente relative à l'âge lorsque l'employé du Prestataire ou toute autre personne pouvant être engagée par celui-ci pour fournir des services en application du Contrat sera marié à la personne de moins de dix-huit (18) ans avec laquelle ledit employé ou ladite autre personne aura eu une activité

sexuelle et lorsqu'un tel mariage sera reconnu comme étant valable par les lois du pays de citoyenneté dudit employé ou de ladite autre personne.

23.0 SÉCURITÉ :

23.1 Le Prestataire devra :

- (a) Mettre en place et gérer un plan de sécurité adéquat en tenant compte de la situation sécuritaire du pays où les services seront fournis ;
- (b) Assumer l'ensemble des risques et responsabilités liés à sa sécurité et l'entière mise en œuvre du plan de sécurité.

23.2 Le PNUD se réserve le droit de vérifier si un tel plan est en place et de suggérer des modifications du plan en tant que de besoin. Le fait de ne pas gérer et mettre en œuvre un plan de sécurité adéquat, conformément aux présentes, sera considéré comme une violation du présent Contrat. Nonobstant ce qui précède, le Prestataire demeurera exclusivement responsable de la sécurité de son personnel et des biens du PNUD qui se trouveront sous sa garde, comme le prévoit le paragraphe 4.1 ci-dessus.

24.0 AUDITS ET ENQUÊTES :

24.1 Chaque facture payée par le PNUD pourra faire l'objet d'une vérification après-paiement par des auditeurs, internes ou externes, du PNUD ou des agents autorisés du PNUD, à tout moment au cours de la durée du Contrat et pendant une période de trois (3) ans à compter de l'expiration ou de la résiliation antérieure du Contrat. Le PNUD aura droit au remboursement par le Prestataire de toute somme qui, à l'issue de tels audits, s'avèreront avoir été payées par le PNUD de manière non conforme aux conditions du Contrat. Si l'audit détermine que des fonds payés par le PNUD n'ont pas été utilisés conformément aux clauses du Contrat, la société devra rembourser lesdits fonds sur-le-champ. Si la société s'abstient de rembourser lesdits fonds, le PNUD se réserve le droit de demander réparation et/ou de prendre toute autre mesure qu'il jugera nécessaire.

24.2 Le Prestataire reconnaît et convient qu'à tout moment, le PNUD peut effectuer une enquête sur tout aspect du Contrat, les obligations exécutées en vertu du Contrat, et les opérations du Prestataire d'une manière générale. Le droit du PNUD d'effectuer une enquête et l'obligation du Prestataire de se soumettre à une telle enquête ne s'éteindront pas lors de l'expiration ou de la résiliation antérieure du Contrat. Le Prestataire devra coopérer de manière pleine et entière et en temps utile à ces inspections, audits après-paiement ou enquêtes. Une telle coopération inclura notamment l'obligation pour le Prestataire de mettre à disposition son personnel et tout document à de telles fins et d'accorder au PNUD un accès à ses locaux. Le Prestataire devra obliger ses agents et, notamment, ses avocats, experts-comptables et autres conseillers, à coopérer de manière raisonnable à toute inspection, tout audit après-paiement ou toute enquête réalisé par le PNUD en application des présentes.

25.0 LUTTE CONTRE LE TERRORISME :

25.1 Le Prestataire s'engage à déployer des efforts raisonnables pour s'assurer qu'aucune Partie des fonds du PNUD qu'il aura reçus dans le cadre du présent Contrat ne sera utilisée pour fournir une aide à des personnes ou entités liées au terrorisme et que les destinataires de toute somme versée par le PNUD en application des présentes ne figureront pas sur la liste tenue à jour par le comité du Conseil de sécurité créé par la résolution 1267 (1999). Cette liste peut être consultée par l'intermédiaire du lien suivant : <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. La présente disposition doit être incluse dans l'ensemble des contrats de sous-traitance conclus en application du présent Contrat.

26.0 POUVOIR DE MODIFICATION :

Conformément au règlement financier et aux règles de gestion financière du PNUD, seul le fonctionnaire autorisé du PNUD a le pouvoir d'accepter pour le compte du PNUD toute modification apportée au présent Contrat, une renonciation à l'une quelconque de ses dispositions ou toute relation contractuelle supplémentaire avec le Prestataire. Par conséquent, aucune modification du présent Contrat ne sera valable et opposable au PNUD à moins de faire l'objet d'un avenant au présent Contrat signé par le Prestataire et le fonctionnaire autorisé du PNUD conjointement.

