Annexe I - Instructions aux Soumissionnaires

A. Introduction

1. Généralités

Objectif de l'invitation à soumissionner

2. Coût de la proposition

Le Soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et la soumission de la Proposition. Le PNUD ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou le résultat obtenu par la Proposition.

B. Documents d'invitation à soumissionner

3. Contenu des documents d'invitation à soumissionner

Les propositions doivent offrir des services couvrant l'ensemble des spécifications stipulées. Les propositions qui ne couvriront qu'une partie de ces spécifications seront rejetées. Le Soumissionnaire est tenu d'examiner toutes les instructions, formulaires, conditions et spécifications figurant dans les documents d'invitation à soumissionner. Tout non-respect de ces documents se fera au détriment du Soumissionnaire et sera susceptible d'avoir un effet négatif sur l'évaluation de la Proposition.

4. Clarification des Documents d'invitation à soumissionner

Tout Soumissionnaire éventuel qui aurait besoin de clarifications à propos des Documents d'invitation à soumissionner peut en informer par écrit l'entité du PNUD chargée des achats à l'adresse postale, au numéro de fax ou à l'adresse email indiqués dans l'invitation à soumissionner. L'entité du PNUD chargée des achats répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner qui lui parviendra jusqu'à une semaine avant la date limite de dépôt des Propositions. Des exemplaires écrits de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande de clarification mais sans identification de la source de la demande) seront envoyés à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner

5. Modification des Documents d'invitation à soumissionner

A tout moment avant la date limite de dépôt des Propositions, l'entité du PNUD chargée des achats peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification faite par un Soumissionnaire éventuel, modifier les Documents d'invitation à soumissionner en procédant à un amendement.

Tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner seront informés par écrit de tous les amendements apportés aux Documents d'invitation à soumissionner.

Afin de ménager aux Soumissionnaires éventuels suffisamment de temps pour prendre en compte les amendements dans la préparation de leurs offres, l'entité du PNUD chargée des achats pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions.

C. Préparation des Propositions

6. Langue de la Proposition

Les Propositions préparées par le Soumissionnaire de même que toutes les correspondances et documents relatifs à la Proposition échangés entre le Soumissionnaire et l'entité du PNUD chargée des achats seront écrits en **français**. Tout autre document écrit fourni par le Soumissionnaire peut être rédigé dans une autre langue, à condition qu'il soit accompagné d'une traduction de ses parties pertinentes en français, auquel cas, aux fins d'interprétation de la Proposition, le texte en français prévaudra.

7. Documents constitutifs de la Proposition

La Proposition comprendra les documents suivants :

a.) Le formulaire de soumission de la Proposition ;
b.) La partie technique et opérationnelle de la Proposition, comprenant la documentation démontrant que le Soumissionnaire répond à toutes les spécifications stipulées;
c.) Le tableau des coûts, rempli conformément aux clauses 8 et 9 ;
d.) Garantie de la Proposition.

8. License d'exportation

Tous les soumissionnaires doivent savoir que le gouvernement est le bénéficiaire final des biens et services conformément au cadre d'assistance au développement du PNUD et les biens acquis sont habituellement transférés aux partenaires nationaux ou à une entité désignée par le gouvernement selon les procédures du PNUD.

Le soumissionnaire doit inclure dans son offre :

La mention de toute License d'exportation requise pour les biens ou services y compris toute restriction dans le pays d'origine, double utilisation ou limitation pour les bénéficiaires finaux, confirmation que le soumissionnaire a obtenu des licences équivalentes dans le passé et entend obtenir les licences nécessaires en cas de sélection de son offre.

9. Le formulaire de Proposition

Le Soumissionnaire devra présenter la partie opérationnelle et technique de sa Proposition comme suit :

e.) Plan de gestion

Cette partie devra fournir des informations sur l'entreprise, incluant notamment la date de constitution de la société ainsi que l'Etat ou le pays de constitution, ainsi qu'une description sommaire des activités présentes du Soumissionnaire. L'information devra se concentrer sur les services ayant un rapport avec la Proposition.

Cette section devra aussi décrire la ou les unités organisationnelles qui seront chargées de l'exécution du contrat, de même que l'approche globale de gestion d'un projet de ce genre. Le Soumissionnaire devra commenter l'expérience qu'il a recueillie dans le cadre de projets similaires et devra identifier la ou les personnes chargées de représenter le Soumissionnaire dans ses rapports futurs avec l'entité du PNUD chargée des achats.

f.) Plan des ressources

Cette section devra fournir des explications détaillées au niveau des ressources humaines et matérielles dont le Soumissionnaire dispose pour assurer la bonne exécution de la

mission. Elle devra donner une description des capacités et installations actuelles du Soumissionnaire ainsi que tout projet d'expansion de celles-ci.

g.) Méthode proposée

Dans cette section, le Soumissionnaire devra démontrer qu'il est prêt à répondre efficacement aux spécifications stipulées, en identifiant chacun des éléments spécifiques proposé et en abordant chacune des exigences spécifiées une par une; en donnant une description détaillée des critères de performance essentiels proposés qu'il entend garantir; et en démontrant comment la méthode proposée répond aux spécifications stipulées ou les surpasse.

La partie opérationnelle et technique de la Proposition ne doit contenir aucune information sur les coûts des services offerts quelle qu'elle soit. Ces informations tarifaires doivent être fournies séparément dans les Tableaux de coûts appropriés.

Le système de numérotation utilisé dans la proposition du Soumissionnaire doit obligatoirement correspondre à celui utilisé dans le corps du Document d'invitation à soumissionner. Toutes références relatives aux brochures et autres documents descriptifs devront être incluses dans les paragraphes de réponse appropriés, bien que ces brochures et documents eux-mêmes puissent être fournis sous forme d'annexes à la Proposition ou à la réponse.

Toute information que le Soumissionnaire considère comme étant déposée devra le cas échéant dûment porter la mention « marque déposée » à côté de la partie du texte y relative, et sera traitée comme telle.

10. Les coûts de la Proposition

Le Soumissionnaire indiquera les coûts des services qu'il se propose de fournir en vertu du présent contrat dans un Tableau des coûts, dont un exemple est joint aux présents Documents d'invitation à la soumission.

11. Devises de la Proposition

Tous les coûts seront indiqués en dollars américains ou en toute autre devise convertible.

12. Période de validité des propositions

Les Propositions resteront valides pendant soixante (60) jours suivant la date de soumission des Propositions arrêtée par l'entité du PNUD chargée des achats, conformément à la clause relative à la date limite. Une Proposition dont la durée de validité est inférieure à ces 60 jours sera susceptible d'être rejetée pour cause de non-réponse aux spécifications.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'entité du PNUD chargée des achats pourra demander au Soumissionnaire d'accepter une prolongation de la période de validité de son offre. Cette requête et les réponses y relatives doivent être formulées par écrit. Il ne sera pas demandé ni permis au Soumissionnaire acceptant cette requête de modifier sa Proposition.

13. Format et signature des propositions

Le Soumissionnaire doit préparer deux exemplaires de la Proposition, portant respectivement et distinctement la mention « Original » et « Copie de la Proposition ». En cas de divergences entre les deux documents, c'est l'original qui doit faire autorité.

Les deux exemplaires de la Proposition doivent être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile, et doivent être signés par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes dûment autorisées à représenter

le Soumissionnaire pour ce qui touche au présent Contrat. Cette dernière autorisation doit être dûment appuyée en joignant à la Proposition une procuration écrite.

Une Proposition ne doit comporter ni interligne, ni suppression, ni rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la Proposition.

14. Paiement

Le PNUD doit payer au Prestataire ou Prestataire après acceptation par le PNUD des factures soumises, à l'achèvement des échéances de réalisation correspondantes.

D. Soumission des Propositions

15. Scellage et marquage des Propositions

Le Soumissionnaire devra sceller la Proposition dans une enveloppe extérieure renfermant deux enveloppes intérieures, comme indiqué ci-dessous.

(a) L'enveloppe extérieure doit être :

- adressée au –

Représentant Résident du PNUD
Attn : Service des achats
B.P. 648 Moroni
Fax : +269.773.15.77
Email : achats.km@undp.org
Union des Comores

Et

- portant la Mention –

«RFP-2013-003 – location d'engins pour la pose d'une conduite principale et d'une conduite secondaire pour l'adduction en eau potable de Moroni et ses environs»

(b) Les deux enveloppes intérieures doivent porter le nom et l'adresse du Soumissionnaire. La première enveloppe intérieure doit contenir les informations spécifiées à la Clause 8 ci-dessus (*Formulaire de Proposition*), les exemplaires portant respectivement la mention « Original » et « Copie ». La seconde enveloppe intérieure doit contenir le Tableau des coûts, qui doit être dûment identifié comme tel.

Il faut noter que si les enveloppes intérieures ne sont pas scellées et marquées conformément aux instructions stipulées dans la présente clause, l'entité du PNUD chargée des achats ne pourra être tenue pour responsable au cas où ces enveloppes seraient égarées ou ouvertes prématurément.

16. Délai de soumission des propositions

L'entité du PNUD chargé des achats doit recevoir les Propositions à l'adresse indiquée dans la clause relative au *Scellage et marquage des Propositions*, au plus tard le jour et l'heure locaux stipulés.

L'entité du PNUD chargée des achats pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions en modifiant les Documents d'invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la *Modification des Documents d'invitation à soumissionner*, auquel cas tous les droits et obligations de l'entité du PNUD chargée des achats et des Soumissionnaires précédemment soumis à l'ancien délai seront alors soumis au nouveau délai tel que prorogé.

17. Propositions déposées hors délai

Toute proposition reçue par l'entité du PNUD chargée des achats après la date limite tel que spécifiée dans la clause relative au *Délai de soumission des Propositions* sera rejetée.

18. Modification et retrait des Propositions

Le Soumissionnaire peut retirer sa Proposition après dépôt, à la condition qu'une notification écrite soit reçue par l'entité du PNUD chargée des achats avant la date butoir de soumission des Propositions.

La notification de retrait du Soumissionnaire doit être préparée, scellée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de la clause relative au Délai de soumission des propositions. La notification de retrait peut aussi être adressée par télex ou par fax, mais elle doit dans ce cas être suivie d'une copie de confirmation signée.

Aucune Proposition ne peut être modifiée après le délai de soumission des Propositions.

Aucune Proposition ne peut être retirée dans la période se situant entre le délai de soumission des Propositions et la date d'expiration de la période de validité de la Proposition spécifiée par le Soumissionnaire dans le Formulaire de soumission de la Proposition.

E. Ouverture et évaluation des Propositions

19. Ouverture des Propositions

L'entité du PNUD chargée des achats procèdera à l'ouverture des Propositions en présence d'un Comité composé par le chef de cette entité.

20. Clarification des Propositions

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des Propositions, l'Acquéreur peut, à sa discrétion, demander au Soumissionnaire de clarifier sa Proposition. La demande de clarification et la réponse doivent être formulées par écrit, et aucun changement des coûts ou du contenu de la Proposition ne sera demandé, proposé ni permis.

21. Examen préliminaire

L'Acquéreur examinera les Propositions pour s'assurer qu'elles sont complètes, qu'elles ne comportent aucune erreur de calcul, que les documents ont été dûment signés et que ces Propositions répondent globalement aux conditions stipulées.

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base suivante : s'il existe une divergence entre le prix unitaire et le prix total obtenu par multiplication du prix unitaire et de la quantité, le prix unitaire prévaudra, et le prix total sera corrigé en prenant celui-ci comme base. Si le Soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, sa Proposition sera rejetée. S'il existe une divergence entre les montants en chiffres et en lettres, c'est le montant en lettres qui prévaudra.

Avant examen détaillé, l'Acquéreur évaluera le degré de réponse substantielle de chaque Proposition par rapport à l'invitation à soumissionner (RFP). Aux fins de ces Clauses, une Proposition apportant une réponse substantielle est une Proposition qui se conforme à toutes les spécifications et conditions de l'invitation à soumissionner sans déviation majeure. La détermination par l'Acquéreur du degré de réponse de la Proposition doit être basée sur le contenu de la Proposition elle-même, sans considération de quelque raison extrinsèque que ce soit.

Une Proposition dont le degré de réponse substantielle est jugé insuffisant par l'Acquéreur sera rejetée sans que le Soumissionnaire puisse la rendre a posteriori plus conforme en la corrigeant.

22. Evaluation et comparaison des Propositions

L'évaluation des Propositions se déroule en deux temps. L'évaluation de la Proposition technique est achevée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières. La proposition financière des Propositions ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront reçu la note technique minimale de 70% sur un score total maximum de 1000 points pour ce qui est de l'évaluation des propositions techniques.

La proposition technique est évaluée sur la base de son degré de réponse à la Mission (TOR).

Lors d'une deuxième étape, les offres financières de tous les prestataires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation techniques seront comparées. Le Contrat sera adjugé au prestataire proposant le prix le plus compétitif.

Critères d'évaluation technique

Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques		Coefficient de la note	Note maximum	Société / Autre entité				
				A	B	C	D	E
1.	Expertise du soumissionnaire	30%	300					
2.	Projet de plan de Travail et d'approche	40%	400					
3.	Personnel	30%	300					
	Total		**1000**					

Les formulaires d'évaluation des offres techniques figurent dans les deux pages suivantes. La note maximum spécifiée pour chacun des critères d'évaluation indique l'importance relative ou le coefficient de l'article dans le contexte du processus d'évaluation globale. Les formulaires d'évaluation de la Proposition technique sont :

- Formulaire **1:** Expertise du soumissionnaire ;
- Formulaire **2:** Projet de plan de travail et d'approche ;
- Formulaire **3:** Personnel.

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1		Nombre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Expertise du soumissionnaire							
1.1	Réputation de l'Organisation et de son personnel (Compétence/Fiabilité)	50					
1.2	Capacité organisationnelle générale susceptible d'affecter l'exécution (à savoir consortium non formel, société holding ou entreprise unique, taille de l'entreprise ou de l'organisation, qualité de l'appui à la gestion des projets, par exemple capacité de financement des projets et contrôles de gestion des projets)	90					
1.3	Mesure dans laquelle toute tâche est susceptible d'être sous-traitée (la sous-traitance pose des risques additionnels qui peuvent nuire à l'exécution des projets; cependant, si elle bien gérée, elle offre l'occasion de recourir à des compétences spécialisées)	15					
1.4	Procédures d'assurance de qualité, garantie	25					
1.5	Pertinence : - des connaissances spécialisées - de l'expérience en matière de programme ou de projets similaires - de l'expérience en matière de projets dans la région Travail pour le PNUD/principaux programmes multilatéraux ou bilatéraux	120					
		300					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 2		Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Projet de plan de travail et d'approche							
2.1	Dans quelle mesure le Soumissionnaire comprend-il bien la tâche ?	30					
2.2	Les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	25					
2.3	Les différents éléments du projet ont-ils été adéquatement pondérés les uns par rapport aux autres ?	20					
2.4	La proposition est-elle basée sur une étude de l'environnement du projet et cette donnée a-t-elle été utilisée de manière appropriée dans la préparation de la proposition ?	55					
2.5	Le cadre conceptuel proposé est-il approprié pour la tâche ?	65					
2.6	Le champ de la tâche est-il bien défini et correspond-il à la mission ?	120					
2.7	La présentation est-elle claire, et la succession des activités ainsi que la planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d'une bonne exécution du projet?	85					
		400					

Evaluation de la proposition technique -- Formulaire 3				Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
					A	B	C	D	E
3.1	Chef de projet			140					
			Note Intermédiaire						
	Qualifications générales		120						
	Adéquation avec le Projet								
	- Expérience internationale	25							
	- Expérience en matière de formation	20							
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	45							
	- Connaissance de la région	30							
	- Connaissance des langues		20						
			140						
3.2	Expert de haut niveau			120					
			Note intermédiaire						
	Qualifications générales		100						
	Adéquation avec le projet								
	- Expérience internationale	15							
	- Expérience en matière de formation	15							
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	45							
	- Connaissance de la région	25							
	- Connaissance des langues		20						
			120						
3.3	Expert auxiliaire			40					
			Note intermédiaire						
	Qualification générale		30						
	Adéquation avec le Projet								
	- Expérience internationale	5							
	- Expérience en matière de formation	5							
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	10							
	- Connaissance de la région	10							
	- Connaissance des langues		10						
			40						
	Total 3ème partie			300					

F. Attribution du Contrat

23. Critères d'attribution du Contrat

L'entité du PNUD chargée des achats se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Proposition, ainsi que d'annuler le processus d'invitation à soumissionner et de rejeter toutes les Propositions à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis du Soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les Soumissionnaires des raisons qui ont motivé l'action de l'Acquéreur.

Avant l'expiration de la période de validité de la proposition, l'entité du PNUD chargée des achats attribuera le Contrat au Soumissionnaire le plus qualifié et dont la Proposition, après évaluation, est considérée comme répondant la mieux aux besoins de l'organisation et aux exigences de l'activité concernée.

24. Droit de l'Acquéreur de modifier ses exigences au moment de l'attribution

L'Acquéreur se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, de modifier la quantité de biens et services spécifiée dans l'invitation à soumissionner, sans modification des coûts ou des autres spécifications et conditions.

25. Signature du Contrat

Le Soumissionnaire retenu doit signer, dater et renvoyer le contrat à l'Acquéreur dans un délai de 30 jours à compter de la réception du contrat.

26. Garantie de réalisation

Dans un délai de 30 jours après réception du Contrat, le Soumissionnaire retenu fournira la garantie de réalisation sur le Formulaire de garantie de réalisation figurant au nombre des Documents d'invitation à soumissionner, et ce, conformément aux Conditions particulières du Contrat.

Le non-respect de la Clause 24 ou de la Clause 25 par le Soumissionnaire retenu constituera une cause suffisante d'annulation du contrat, et la perte de la garantie de la Proposition, le cas échéant, auquel cas l'Acquéreur pourra attribuer le contrat au second meilleur Soumissionnaire ou recommencer le processus d'invitation à soumissionner.

27. Recours Vendeur

Notre procédure de Recours Vendeur a pour but de donner la possibilité aux soumissionnaires non retenus de contester l'attribution d'un marché. Cette procédure n'est toutefois pas disponible pour les soumissionnaires qui ont fait des offres non-responsives ou hors délai ou lorsque toutes les offres sont rejetées. Si vous considérez que votre offre n'a pas été évaluée justement vous pouvez trouver des informations détaillées sur la procédure de Recours Vendeur sur le site suivant: http://www.undp.org/procurement/protest.shtml.