



Au service
des peuples
et des nations

Section 1. Lettre d'invitation

Brazzaville le 14 janvier 2014

PROROGATION RELANCE

Pour le recrutement de trois (3) bureaux d'étude ou consortium de consultants
Chargé de réaliser l'étude diagnostique pour la revitalisation des grands villages du Congo

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

Le présent Appel d'Offres inclut les documents suivants :

- Section 1 – la présente lettre d'invitation
- Section 2 – les instructions destinées aux soumissionnaires (incluant la fiche technique)
- Section 3 – le tableau des exigences et spécifications techniques
- Section 4 – le formulaire de soumission
- Section 5 – les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire
- Section 6 – le formulaire de soumission technique
- Section 7 – le formulaire de barème de prix
- Section 8 – le contrat devant être signé, incluant les conditions générales

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

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

Programme des Nations Unies pour le Développement
Angle Avenue Foch/Rue Behagle, Centreville
B.P. : 465 Brazzaville, République du Congo
A l'attention de : Monsieur Le Représentant Résident a.i.

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard le 31 janvier 2014 et 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 le présent Appel d'Offres dans le cadre d'une invitation directe du PNUD, sa transmission à une autre entreprise nécessite que vous en notifiez 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 au présent AO.

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,

Eloi Kouadio IV
Représentant Résident a.i.



Au service
des peuples
et des nations

Section 1. Lettre d'invitation

Brazzaville le 05 Décembre 2013

RELANCE

**Pour le recrutement de trois (3) bureaux d'étude ou consortium de consultants
Chargé de réaliser l'étude diagnostique pour la revitalisation des grands villages du Congo**

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

Le présent Appel d'Offres inclut les documents suivants :

- Section 1 – la présente lettre d'invitation
- Section 2 – les instructions destinées aux soumissionnaires (incluant la fiche technique)
- Section 3 – le tableau des exigences et spécifications techniques
- Section 4 – le formulaire de soumission
- Section 5 – les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire
- Section 6 – le formulaire de soumission technique
- Section 7 – le formulaire de barème de prix
- Section 8 – le contrat devant être signé, incluant les conditions générales

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

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

Programme des Nations Unies pour le Développement
Angle Avenue Foch/Rue Behagle, Centreville
B.P. : 465 Brazzaville, République du Congo
A l'attention de : Monsieur Le Représentant Résident a.i.

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard le 10 janvier 2014 et 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 le présent Appel d'Offres 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 au présent AO.

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,

Elhadj Oumar Diallo
Chargé de Bureau



APPEL D'OFFRES (AO)

Pour le recrutement de trois (3) bureaux d'étude ou consortium de consultants nationaux ou internationaux chargés de réaliser l'Etude diagnostique pour la revitalisation des grands villages du Congo

[REPUBLIQUE DU CONGO]



**Programme des Nations Unies pour le développement
[Janvier 2014]**

Section 1. Lettre d'invitation

Brazzaville le 13 janvier 2014

RELANCE

Pour le recrutement de trois (3) bureaux d'étude ou consortium de consultants
Chargé de réaliser l'étude diagnostique pour la revitalisation des grands villages du Congo

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

L'objet du présent AO est de recruter un bureau d'étude ou consortium de consultants par lot comme ci-dessous :

LOT 2 : Axe 2 :

Foota, département du Pool, district de Boko;
Bouambé-lefini, département du Pool, district de Ngabé;
Mongolo, département des Plateaux, district de Mpouya;
Inkouélé, département des Plateaux, district de Gamboma.

LOT 3 : Axe 3 :

Engana, département de la Cuvette, district de Boundji;
Bokoma, département de la Cuvette, district de Loukolela;
Bokombo, département de la Cuvette, district de Tchikapika;
Litombi, département de la Cuvette, district de Tchikapika.

LOT 4 : Axe 4 :

Yabambeti, département de la Cuvette ouest, district de Ewo;
Ndoki, département de la Sangha, district de Mokeko;
Ikpebele, département de la Likouala, district de Betou.

Le présent Appel d'Offres inclut les documents suivants :

- Section 1 – la présente lettre d'invitation
- Section 2 – les instructions destinées aux soumissionnaires (incluant la fiche technique)
- Section 3 – le tableau des exigences et spécifications techniques
- Section 4 – le formulaire de soumission
- Section 5 – les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire
- Section 6 – le formulaire de soumission technique
- Section 7 – le formulaire de barème de prix
- Section 8 – le contrat devant être signé, incluant les conditions générales

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

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

Programme des Nations Unies pour le Développement
Angle Avenue Foch/Rue Behagle, Centreville
B.P. : 465 Brazzaville, République du Congo
A l'attention de : Monsieur Le Représentant Résident a.i.

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard le 31 janvier 2014 et 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 le présent Appel d'Offres 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 au présent AO.

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,

Eloi Kouadio IV, Représentant Résident a.i.

Section 2 : instructions destinées aux soumissionnaires¹

Définitions

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

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.

soumissionnaires potentiels à tout moment après le lancement de l'AO mais avant la date-limite de dépôt des soumissions et qui contient des explications, des réponses à des demandes de renseignements reçues des soumissionnaires potentiels ou des modifications de l'AO.

A. GENERALITES

1. Par les présentes, le PNUD sollicite des soumissions en réponse au présent appel d'offres (AO). Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l'ensemble des exigences du présent AO. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans le présent AO ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite du PNUD prenant la forme d'informations complémentaires à l'AO.
2. Le dépôt d'une soumission emportera reconnaissance par le soumissionnaire que l'ensemble des obligations prévues par le présent AO seront respectées et, sauf indication contraire, le soumissionnaire a lu, compris et accepté l'ensemble des instructions figurant dans le présent AO.
3. Toute soumission déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation d'une quelconque soumission par le PNUD. Le PNUD n'est aucunement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre du présent AO.
4. Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des pratiques interdites, telles que la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique et l'obstruction. Le 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/about/transparencydocs/UNDP_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf et http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/)
5. Le PNUD exige de l'ensemble des soumissionnaires qui répondront au présent AO qu'ils se conduisent de manière professionnelle, objective et impartiale et qu'ils privilégient en toutes circonstances les intérêts 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 lorsque :

- 5.1 ils seront ou auront été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées, ayant été engagée par le 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 et/ou à la conception du programme/projet relatif aux biens et services connexes demandés aux termes du présent AO ; ou
- 5.3 ils seront considérés comme étant en situation de conflit pour toute autre motif qui pourra être retenu par le 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 informations suivantes doivent être divulguées dans la soumission :

- 6.1 les soumissionnaires qui sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation destinataire des biens et services connexes dans le cadre du présent AO ou le personnel clé faisant partie de la famille d'un fonctionnaire du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat et/ou le gouvernement du pays concerné ; et
- 6.2 les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

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

7. L'admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le 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 du présent AO, ainsi que d'autres facteurs pouvant créer un avantage indu par rapport à d'autres soumissionnaires et entraîner le rejet final de la soumission.
8. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire du lien suivant : <http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf>

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

9. Sections de la soumission

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

- 9.1 le formulaire de soumission (voir la section 4 de l'AO) ;
- 9.2 les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire (voir la section 5 de l'AO) ;
- 9.3 la soumission technique (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 6 de l'AO) ;
- 9.4 le barème de prix (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 7 de l'AO) ;
- 9.5 la garantie de soumission, le cas échéant (si nécessaire et comme indiqué dans la FT aux n° 9 à 11, voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 8 de l'AO) ;
- 9.6 toute pièce jointe/annexe à la soumission (y compris toutes celles qui sont mentionnées dans la **fiche technique**).

10. Explications relatives à l'appel d'offres

- 10.1 Les soumissionnaires peuvent demander des explications relativement à tout document de l'AO jusqu'à la date indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 16), antérieurement à la date de dépôt des soumissions. Toute demande d'explication doit être envoyée par écrit et par messenger ou par des moyens de communication électroniques à l'adresse du PNUD indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 17). Le PNUD répondra par écrit, par des moyens de communication électroniques et transmettra une copie de sa réponse (y compris une explication de la demande de renseignements, mais sans en identifier l'auteur) à l'ensemble des soumissionnaires ayant confirmé leur intention de déposer une soumission.

- 10.2 Le PNUD s'efforcera de répondre rapidement aux demandes d'explication, sachant toutefois que toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.

11. Modification de l'appel d'offres

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

C. PREPARATION DE LA SOUMISSION

12. Coût

Le soumissionnaire supportera l'ensemble des coûts liés à la préparation et/ou au dépôt de sa soumission, que celle-ci soit ou non retenue. Le 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 du présent AO.

15. Format et contenu de la soumission technique

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

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

justifiés à l'aide d'un calendrier d'exécution, ainsi que d'un calendrier de transport et de livraison si nécessaire, conformes à la durée du contrat, telle qu'indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 29 et 30).

Les soumissionnaires doivent avoir pleinement conscience du fait que les biens et services connexes dont le 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 ;
- b) la confirmation que le soumissionnaire a obtenu une licence de cette nature par le passé et s'attend à obtenir l'ensemble des licences nécessaires, dans l'hypothèse où sa soumission serait retenue ; et
- c) l'ensemble de la documentation, des informations et des déclarations concernant tout bien classé ou susceptible d'être classé dans la catégorie des « marchandises dangereuses ».

- 15.3 Structure de direction et personnel clé. Cette section doit inclure les curriculum vitae (CV) complets des membres du personnel clés qui seront affectés à la mise en œuvre de la soumission technique, en définissant clairement leurs rôles et responsabilité. Les CV doivent indiquer les compétences et démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au regard des exigences du présent AO.

Dans le cadre de la présente section, le soumissionnaire assure et confirme au PNUD que le personnel désigné est disponible pour satisfaire les exigences du contrat tout au long de sa durée stipulée. Le PNUD se réserve le droit de déclarer la soumission non conforme si l'un des membres du personnel clé devient ultérieurement indisponible, sauf pour des raisons inévitables telles qu'un décès ou des problèmes de santé, entre autres possibilités. Toute substitution délibérée de personnel résultant de raisons inévitables, y compris d'un retard d'exécution du projet du programme non lié à une faute du soumissionnaire, ne pourra intervenir que si le 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'AO ; 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. Barème de prix

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

17. Devises

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

- 17.1 le PNUD convertira la devise indiquée dans la soumission dans la devise privilégiée par le 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
- 17.2 si la soumission jugée la plus conforme aux exigences de l'AO est libellée dans une devise différente de la devise privilégiée indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 15), le PNUD aura le droit d'attribuer le contrat dans sa devise privilégiée à l'aide de la méthode de conversion indiquée ci-dessus.

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

18.1 Le soumissionnaire devra fournir la preuve écrite de son statut de fournisseur admissible et qualifié à l'aide des formulaires figurant dans la section 5, formulaires des informations relatives au soumissionnaire. Pour les besoins de l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le 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 produits de toute autre manière, le soumissionnaire doit avoir été dûment autorisé par le fabricant ou le producteur desdits biens à les fournir dans le pays de destination finale ;
- b) que le soumissionnaire doit avoir les capacités financières, techniques et de production nécessaires pour exécuter le contrat ; et
- c) que le soumissionnaire ne doit pas figurer, à sa connaissance, sur la liste 1267 de l'ONU, sur la liste d'exclusion de l'ONU ou sur toute liste des fournisseurs suspendus ou radiés du PNUD.

18.2 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 du présent AO ; ou
- d) s'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, leur permet d'avoir accès à des informations ou d'influer sur la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure d'AO ;
- e) s'ils sont les sous-traitants de leurs soumissions respectives, ou si le sous-traitant d'une soumission dépose également une autre soumission en son nom et en tant que soumissionnaire principal ; ou
- f) si un expert proposé dans le cadre de la soumission d'un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions dans le cadre du présent AO. La présente condition ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs soumissions.

19. Coentreprise, consortium ou partenariat

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

Une fois la soumission déposée auprès du PNUD, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise ne pourra pas être changée sans le consentement préalable et écrit du 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'AO, 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'AO, elle doit présenter ces informations de la manière suivante :

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

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

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

20. Variantes

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

21. Durée de validité

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

21.2 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. 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'AO, à moins qu'une telle déclaration ne soit expressément inscrite dans le compte rendu de la conférence ou communiquée/publiée à titre de modification sous la forme d'informations complémentaires à l'AO.

D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

23. Dépôt

23.1 La soumission technique et le barème de prix doivent être déposés ensemble dans une seule et même enveloppe fermée remise en main propre, par messenger ou par des moyens de communication électroniques. Si le dépôt n'est pas effectué par des moyens de communication électroniques, la soumission technique et le barème de prix doivent être déposés ensemble dans une enveloppe fermée sur laquelle doivent figurer :

- a) le nom du soumissionnaire ;
- b) l'adresse du PNUD, telle qu'indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 20) ;
- c) l'indication que l'enveloppe ne doit pas être ouverte avant l'heure et la date d'ouverture des soumissions, telle qu'elle est indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 24).

Si l'enveloppe n'est pas fermée ou revêtue des mentions requises, le soumissionnaire assumera la responsabilité de la perte ou de l'ouverture prématurée de sa soumission résultant de sa non-fermeture ou de l'absence desdites mentions par sa faute.

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

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

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

24. Date-limite de dépôt des soumissions et soumissions tardives

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

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

25. Rétraction, remplacement et modification des soumissions

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

aux informations fournies par le PNUD dans le cadre de l'AO.

- 25.2 Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite conforme à la clause 23 de l'AO et dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et devra joindre une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications devront avoir été reçues par le PNUD avant la date-limite de dépôt des soumissions, conformément à la clause 23 de l'AO (sachant toutefois que les notifications de rétractation ne nécessiteront aucune copie). Les enveloppes correspondantes devront être clairement revêtues de la mention « RETRACTATION », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- 25.3 Les soumissions rétractées seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.
- 25.4 Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission entre la date-limite de dépôt des soumissions et l'expiration de la durée de validité de sa soumission qu'il aura indiquée dans le formulaire de soumission, ou toute prorogation de ladite durée.

26. Ouverture des soumissions

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

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

27. Confidentialité

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

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

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

E. EVALUATION DES SOUMISSIONS

28. Examen préliminaire des soumissions

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

29. Evaluation des soumissions

29.1 Le 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 au regard de leur conformité au tableau des exigences et des spécifications techniques et à d'autres documents fournis, en faisant application de la procédure indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25). Aucune modification ne pourra être apportée par le PNUD aux critères d'évaluation après réception de l'ensemble des soumissions.

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

- a) la vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;
- b) la validation du degré de conformité aux exigences de l'AO et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;
- c) des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ;
- d) des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;
- e) l'inspection physique des installations, de l'usine, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
- f) le contrôle et l'échantillonnage de biens achevés similaires aux besoins du PNUD, dans la mesure du possible ; et
- g) d'autres moyens que le 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 du soumissionnaire devront être écrites. Nonobstant cette communication écrite, aucune modification des prix ou du contenu de la soumission ne pourra être demandée, proposée ou autorisée, sauf pour fournir des explications et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par le PNUD lors de l'évaluation de la soumission, conformément à la clause 35 de l'AO.

Les explications non sollicitées qui seront fournies par un soumissionnaire au titre de sa soumission et qui ne constitueront pas une réponse à une demande du 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 et spécifications de l'AO 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

32.3 A 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.

32.4 A 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.

32.5 A 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 corrigée ;
- b) en cas d'erreur dans le calcul d'un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ;
- c) en cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s'il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra, sous réserve de ce qui précède.

32.6 Si le soumissionnaire n'accepte pas une correction d'erreur à laquelle le 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

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

33.2 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/procurement_protest/)

34. Critères d'attribution

Avant l'expiration de la période de validité des soumissions, le PNUD attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié et admissible dont la soumission sera considérée comme étant la plus conforme aux exigences du tableau des exigences et des spécifications techniques et qui proposera le pris le plus bas (voir FT, n° 32).

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

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

36. Signature du contrat

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

Le fait pour le soumissionnaire retenu de ne pas se conformer aux exigences de la section F.3 de l'AO et à la présente disposition constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du contrat et de perte de la garantie de soumission, le cas échéant. Dans ce cas, le PNUD pourra attribuer le contrat au soumissionnaire dont la soumission sera en deuxième position ou lancer un nouvel appel d'offres.

37. Garantie de bonne exécution

Si elle est requise, une garantie de bonne exécution possédant le montant et la forme prévus 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 USD 300.000, le PNUD obligera le soumissionnaire à fournir une garantie bancaire d'un montant identique à celui de l'avance. Une garantie bancaire de restitution d'avance devra être fournie sous la forme prévue dans la section 10.

39. Contestation des fournisseurs

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

Instructions destinées aux soumissionnaires

FICHE TECHNIQUE²

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

N° de la FT.	Renvoi aux instructions	Données	Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	Recrutement de trois (3) bureaux d'étude ou consortium de consultants chargés de réaliser l'étude diagnostique pour la revitalisation des grands villages du Congo
2		Titre des biens/services/travaux requis :	Etude diagnostique pour la revitalisation des grands villages du Congo LOT 2 : Axe 2 : Foota, département du Pool, district de Boko; Bouambé-lefini, département du Pool, district de Ngabé; Mongolo, département des Plateaux, district de Mpouya; Inkouélé, département des Plateaux, district de Gamboma. LOT 3 : Axe 3 : Engana, département de la Cuvette, district de Boundji; Bokoma, département de la Cuvette, district de Loukolela; Bokombo, département de la Cuvette, district de Tchikapika; Litombi, département de la Cuvette, district de Tchikapika. LOT4 : Axe 4 : Yabambeti, département de la Cuvette ouest, district de Ewo; Ndoki, département de la Sangha, district de Mokeko; Ikpenbele, département de la Likouala, district de Betou.
3		Pays :	Congo Brazzaville
4	C.13	Langue de la soumission	<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 exigences	<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

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

8	C.21.1	Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt	<input type="checkbox"/> 120 jours
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantie de soumission	<input type="checkbox"/> Non requise
10	B.9.5	Types de garantie de soumission acceptables ³	N/A
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission	N/A
12		Avance lors de la signature du contrat	<input type="checkbox"/> Interdite
13		Indemnité forfaitaire	<input type="checkbox"/> Sera imposée aux conditions suivantes : Pourcentage du prix du contrat par jour de retard: 0,25 % Nombre maximum de jours de retard : 1 mois civil Mesure suivante : Au-delà, le contrat pourra être résilié
14	F.37	Garantie de bonne exécution	<input type="checkbox"/> Non requise
15	C.17 C.17.2	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	<input type="checkbox"/> Euro <input type="checkbox"/> Devise locale (Franc CFA) <i>Date de référence pour la détermination du taux de change opérationnel de l'ONU : 31 janvier 2014</i>
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	[sept (07)] jours avant la date de dépôt soit le 24 janvier 2014.
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions ⁴	Coordonnateurs au sein du PNUD : Patricia Kekolo et Régine Betho Adresse de courrier électronique : patricia.kekolo@undp.org ; regine.betho@undp.org
18	B.11.1	Mode de diffusion des informations complémentaires à l'AO et des réponses/explications demandées	<input type="checkbox"/> Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doivent être fournies	Original : 1 Copies : 3

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.

20	D.23.1 b) D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	Programme des Nations Unies pour le Développement Angle Avenue Foch/Rue Behagle, Centreville B.P. : 465 Brazzaville, République du Congo A l'attention de : Monsieur Le Représentant Résident a.i.
21	C.21.1 D.24	Date-limite de dépôt des soumissions	Date : 31 janvier 2014 Heure : 16H00 (heure de Brazzaville)
22	D.23.2	Modalités de dépôt des soumissions	<input type="checkbox"/> Messenger/Remise en main propre
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé	N/A
24	D.23.1 c)	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	N/A
25		Méthode d'évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences	<input type="checkbox"/> Qualification à 70% des Critères objectifs de qualification/d'élimination s'agissant des exigences techniques et ; <input type="checkbox"/> Offre de prix la plus basse des soumissions techniquement qualifiées/conformes
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement)	<input type="checkbox"/> Un profil d'entreprise de 15 pages maximum, ainsi que des brochures et catalogues de produits se rapportant aux biens/services achetés <input type="checkbox"/> La certification en bonne et due forme par le secrétaire général des membres de l'organe de direction et leurs fonctions, <input type="checkbox"/> Une attestation d'immatriculation/de paiement délivrée par l'administration fiscale attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales ou une attestation d'exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d'un tel privilège <input type="checkbox"/> Un certificat d'immatriculation de l'entreprise, ainsi que les statuts <input type="checkbox"/> Les documents d'enregistrement de la raison sociale, le cas échéant <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 ex., ISO, etc.) et/ou autres certificats, accréditations, prix, distinctions reçus par le soumissionnaire, le cas échéant <input type="checkbox"/> Les états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan), y compris le rapport des commissaires aux comptes au titre des deux (02) dernières années <input type="checkbox"/> Une attestation de bonne exécution des deux (02) clients les plus importants du point de vue de la valeur des contrats, au cours des deux (02) dernières années <input type="checkbox"/> Une liste de références bancaires (nom de la banque, adresse, personne à contacter et coordonnées de la personne à contacter) <input type="checkbox"/> Toutes informations 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.
27		Autres documents pouvant être fournis pour établir l'admissibilité du soumissionnaire	N/A
28	C.15	Structure de la soumission technique et liste des documents à fournir	
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	Février 2014
30	C.15.2	Durée maximum prévue du contrat	Six (6) mois
31		Le PNUD attribuera le contrat à :	<input type="checkbox"/> Un seul soumissionnaire par lot
32	F.34	Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	<p><u>Critères d'attribution</u></p> <p><input type="checkbox"/> Notation objective de « qualification » ou « d'élimination » sur la base du contenu détaillé du tableau des exigences et des spécifications techniques</p> <p><input type="checkbox"/> Respect des exigences suivantes en matière de qualification :</p> <p><u>Critères d'évaluation des soumissions⁵</u></p> <p><input type="checkbox"/> Qualifications académiques des experts</p> <p><input type="checkbox"/> Nombre moyen d'années d'expérience par expert</p> <p><input type="checkbox"/> Compétences spécifiques dans le domaine considéré</p> <p><input type="checkbox"/> Méthodologie et plan de travail proposés</p> <p><input type="checkbox"/> Nombre minimum d'années d'expérience des membres de l'équipe dans des contrats similaires ;</p> <p><input type="checkbox"/> Nombre minimum de projets similaires entrepris par les membres de l'équipe au cours des 3 dernières années</p> <p><input type="checkbox"/> Adéquation du calendrier d'exécution au calendrier du projet ;</p> <p><input type="checkbox"/> Autres [veuillez préciser et ajouter à la liste]</p>
33	E.29	Mesures de vérification	<p><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 ;</p> <p><input type="checkbox"/> Validation du degré de conformité aux exigences de l'AO et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;</p> <p><input type="checkbox"/> 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 ;</p> <p><input type="checkbox"/> Demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;</p> <p><input type="checkbox"/></p>

⁵ Veuillez vous assurer de leur conformité au contenu des spécifications techniques.

34	Conditions d'entrée en vigueur du contrat	<input type="checkbox"/> Approbation par le PNUD du projet de méthodologie et plan de travail proposés <input type="checkbox"/> Signature du contrat par le soumissionnaire
35	Autres informations relatives à l'AO ⁶	toutes les autres instructions et informations non mentionnées dans les sections 1 à 33 de la FT mais qui concernent l'AO doivent être fournies ici et dans toute autre rubrique qui pourra être ajoutée sous la présente rangée

Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques	Note Maximum	Bureau d'études				
		A	B	C	D	E
Expertise	30					
Méthodologie, planning de travail	40					
Qualifications du personnel clé	30					
TOTAL	100					

Expertise

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1		Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Expertise de la Compagnie/ Organisation							
1.1	Réputation de l'Organisation (au moins 10 ans d'existence; déduire 1 point pour chaque année en moins)	6					
1.2	Capacité financière (Ratio de liquidités générales supérieur ou égal à 1; un ratio inférieur à 1 n'est pas acceptable)	4					
1.3	Nombre de personnel qualifié et expérimenté dans le domaine des études socioéconomiques (déduire 0,5 point pour chaque membre sous qualifié)	9					
1.4	Nombre d'études socio-économiques réalisées de façon satisfaisante (au moins 3; déduire 2 points pour chaque étude en moins)	7					
1.5	Expérience de travail avec les organisations internationales (avec au moins deux organisations internationales; déduire 1,5 point pour chaque expérience en moins).	4					
		30					

Méthodologie et planning de travail

Pour le formulaire 2 la notation se fera comme suit :

Excellent = 100% Très bien = 80% Satisfaisant/bien = 50% Assez bien = 30% Nul = 10%

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 méthodologie							
2.1	Dans quelle mesure le Soumissionnaire comprend-il bien la tâche?	5					
2.2	Les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée?	10					
2.3	Le cadre conceptuel proposé est-il approprié pour la tâche?	10					

⁶ Lorsque les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu'un simple URL permettant d'y accéder.

2.4	Le champ de la tâche est-il bien défini et correspond-il à la mission?	5					
2.5	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?	10					
		40					

Qualification du personnel clé

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 3		Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Personnel							
3.1	Un géographe aménageur de niveau bac+5 au moins et ayant : (i) au moins 10 ans d'expérience dans la réalisation des études diagnostiques; (ii) au moins 10 ans d'expérience dans le domaine du développement communautaire; (iii) au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la recherche; (iv) une bonne connaissance du milieu rural congolais; (v) une expérience avec les agences du système des Nations Unies (une expérience de moins de 10 ans n'est pas acceptable).	4					
3.2	Un économiste de niveau bac+5 au moins et ayant : (i) au moins 10 ans d'expérience dans la réalisation des études socio-économiques; (ii) au moins 10 ans d'expérience dans le domaine du développement et/ou de la recherche; (iii) au moins 10 ans d'expérience dans le domaine du développement local ;(iv) une bonne connaissance du milieu rural congolais; (v) Une expérience avec les agences du système des Nations Unies (une expérience de moins de 10 ans n'est pas acceptable).	4					
3.3	Un statisticien de niveau bac+4 au moins et ayant : (i) au moins 5 ans d'expérience en matière de conception et de réalisation d'études statistiques, (ii) au moins 5 ans d'expérience en matière d'analyses de données d'enquêtes (déduire 0,5 point pour chaque année en moins)	2					
3.4	Un cartographe de niveau bac+5 au moins et ayant 10 ans d'expérience dans la réalisation des travaux cartographiques (déduire 1 point pour chaque année en moins)	4					
3.5	Un ingénieur agronome ayant : (i) au moins 10 ans d'expérience dans le domaine agricole et/ou du développement communautaire ; (ii) Participé à la réalisation d'un diagnostic participatif ; (iii) une bonne connaissance du milieu rural congolais; (iv) une parfaite maîtrise des langues nationales (déduire 1 point pour chaque année en moins)	4					
3.6	Un spécialiste des questions environnementales de niveau bac+5 au moins et ayant : (i) au moins 10 ans d'expérience dans le domaine d'analyses des questions environnementales; (ii) au moins 5 ans d'expérience dans le domaine des études d'impacts environnementaux; (iii) au moins 5 ans d'expérience dans le domaine du développement communautaire; (iv) une bonne connaissance du milieu rural congolais ; (v) une bonne maîtrise des principales langues locales est un atout; (déduire	4					

	1 point pour chaque année en moins)					
3.7	Un sociologue de niveau bac+5 au moins et ayant : (i) au moins 5 ans d'expérience dans la réalisation d'études sociologiques, (ii) au moins 5 ans d'expérience dans la conception et la réalisation des diagnostics participatifs, (iii) au moins 5 ans d'expérience dans le domaine du développement communautaire; (iv) une bonne connaissance du milieu rural congolais; (v) une bonne maîtrise des principales langues locales (déduire 0,5 point pour chaque année en moins)	2				
3.8	Un ingénieur en BTP et ayant : (i) au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la conception s BTP (déduire 0,5 point pour chaque année en moins)	2				
3.9	Un architecte de niveau bac+5 au moins et ayant 10 ans d'expérience; (déduire 1 point pour chaque année en moins)	4				
		30				

Section 3 : termes de référence (TOR)⁷

TERMES DE REFERENCE
POUR LE RECRUTEMENT DE QUATRE (4) BUREAUX D'ETUDE OU CONSORTIUM DE CONSULTANTS POUR REALISER L'ETUDE
DIAGNOSTIQUE POUR LA REVITALISATION DES GRANDS VILLAGES DU CONGO

Durée de la mission	:	six (6) mois
Lieu de la mission	:	République du Congo
Démarrage de la mission	:	février 2014
Fin de la mission	:	Août 2014
Type de contrat	:	Contrat institutionnel ou professionnel

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATIF

Les enquêtes auprès des ménages pour le suivi et l'évaluation de la pauvreté, réalisées en 2005, avaient permis de relever l'existence de fortes inégalités de revenus et d'accès des populations aux services sociaux de base de qualité entre le milieu rural et le milieu urbain. En effet, par rapport aux populations urbaines, de nombreuses communautés rurales vivent en dessous du seuil de pauvreté (58% contre 44,6%) et elles n'ont qu'un accès très faible à l'eau potable (21,7% contre 91,2%), à un système d'assainissement adéquat (0,4% contre 10,5%), aux soins de santé de qualité, à l'éducation (28,9% contre 51,2%), à l'électricité (12% contre 45%).

C'est dans ce contexte que le pays a adopté en avril 2008 un document de stratégie de réduction de la pauvreté (DSRP 2008-2010) axé sur cinq priorités de développement à savoir : (i) l'amélioration de la gouvernance, la consolidation de la paix et de la sécurité ; (ii) la promotion de la croissance économique et la stabilité du cadre macro-économique ; (iii) l'amélioration de l'accès des populations aux services sociaux de base ; (iv) l'amélioration de l'environnement social ; (v) le renforcement de la lutte contre le VIH/SIDA.

Pour relever le défi d'améliorer l'accès des populations aux services sociaux de base, le gouvernement, avec l'appui des agences du Système des Nations Unies et particulièrement celui du PNUD, met en œuvre depuis 2009, un projet pilote de développement des Villages du Millénaire successivement à Etoro et Obaba, puis à Tandou bizenzé et Tandou mboma, situés respectivement à Gamboma dans le département des Plateaux, et à Tchiamba Nzassi dans le département de Pointe-Noire. L'objectif de ce projet est d'aider les populations des villages couverts par le projet à sortir du piège de la pauvreté et à réaliser les OMD d'ici 2015.

Après quatre années de mise en œuvre, plusieurs actions ont été certes initiées, mais leurs portées ont été bien souvent faibles et n'ont pas véritablement permis d'accélérer l'atteinte des OMD dans ces villages.

Tirant les leçons de cinq années de mise en œuvre du projet et dans l'optique de consolider le processus de mise en valeur du territoire, le gouvernement a pris l'option d'assurer les fonctions essentielles devant garantir l'amélioration des conditions de vie dans les grands villages du Congo. Cette volonté devenue irréversible nécessite des études de faisabilité à partir desquelles seront conçus des programmes qui répondent aux besoins des communautés rurales.

Cette orientation renforcera l'approche multidimensionnelle et intégrée pour que les villages densément peuplés deviennent des centres de production, d'échange et de consommation. C'est dans cette perspective que se fera la reconquête des zones excentrées et frontalières souvent sous-équipées et dépourvues de dynamisme économique.

Les études qui seront réalisées présenteront pour chaque grand village concerné, un tableau d'ensemble de la situation actuelle. On y trouvera décrits les besoins des populations présentes et futures. Il s'agit d'un bilan diagnostique qui donnera lieu à un plan masse des aménagements et un paquet de services indispensables à l'accélération des progrès vers l'atteinte des OMD.

⁷ Le présent document est un guide destiné aux services demandeurs afin de leur aider à rédiger les TOR de la RFP en faisant des suggestions quant à leur contenu. Le présent document ne doit pas être communiqué aux soumissionnaires dans son état actuel. Les TOR qui seront rédigés par le service demandeur sont ceux qui devront être annexés à la présente partie de la RFP.

Les présents termes de référence spécifient les objectifs, les résultats attendus, la durée, le champ des études qui seront réalisées pour chaque grand village sélectionné. Ces études, dont les principales conclusions feront l'objet d'un dossier à présenter en conseil des ministres, seront conduites par des consultants expérimentés sélectionnés par le PNUD.

II. OBJECTIFS DE L'ÉTUDE

L'objectif de cette consultation est de réaliser dans chaque grand village sélectionné un bilan diagnostique sur la situation de développement afin d'aboutir à un programme de revitalisation de ces villages. La zone d'influence de chaque village sélectionné doit être prise en compte dans la réalisation de ce bilan diagnostique. De façon spécifique, il s'agit de :

- Évaluer la situation des Objectifs du Millénaire pour le Développement dans chaque village sélectionné et dans sa zone d'influence;
- Évaluer les besoins en équipements sociaux et d'appui à la production afin de déterminer le volume des investissements publics à consentir ;
- Identifier les potentialités, atouts et contraintes des villages concernés et de leurs zones d'influence, en matière de développement économique et social ;
- Identifier les principaux enjeux environnementaux pesant sur les villages concernés et leurs zones d'influence liés à l'impact des activités anthropiques sur les écosystèmes, les réserves fauniques, halieutiques et l'assainissement.. ;
- Analyser les dynamiques sociales dans les villages concernés et leurs zones d'influence : interactions avec les peuples autochtones, place et rôle des femmes et des jeunes, etc. ;
- Évaluer les capacités d'organisation et de gestion du développement des acteurs locaux qui pourront être impliqués dans la mise en œuvre du projet;
- Élaborer un plan général à moyen terme de revitalisation de chaque grand village ;
- Préparer les budgets de mise en œuvre de toutes les composantes du projet.

III. RÉSULTATS DE L'ÉTUDE

Les résultats suivants sont attendus au terme de cette consultation :

- Un rapport sur le diagnostic de développement dans chaque village sélectionné disponible. Ce diagnostic prendra également en compte la zone d'influence de chaque village sélectionné ;
- Un plan général à moyen terme de revitalisation du grand village disponible.

Sur la base du plan général à moyen terme de revitalisation de chaque grand village, le bureau d'études devra produire :

- Un programme budgétisé d'équipements prioritaires en matière de santé, d'éducation, de sécurité et d'activités culturelles et/ou sportives;
- Un programme budgétisé de fourniture d'eau et d'électricité ;
- Un programme budgétisé d'assainissement, d'aménagement de voiries, de pistes de dessertes et de désenclavement des zones de production ;
- Un programme budgétisé d'habitat moderne;
- Un programme budgétisé d'infrastructures commerciales et sociales : marchés modernes, centre polyvalent;
- Un programme budgétisé d'appui aux initiatives économiques : microfinance, encadrement en matière agricole, d'élevage et de pisciculture ;
- Un programme budgétisé d'aménagement des périmètres de pêche, d'élevage et/ou d'agriculture;
- Un programme budgétisé de préservation de l'environnement ;
- Un programme budgétisé de renforcement des capacités des acteurs locaux qui pourront être impliqués dans la mise en œuvre du projet.

IV. CHAMPS DE L'ÉTUDE

La consultation aura lieu dans quinze villages sélectionnés par le Ministère de l'Aménagement du Territoire et de la délégation générale aux grands travaux suivant le niveau de peuplement, la position géographique et le dynamisme économique. Ces villages sont repartis suivant quatre axes :

Axe 2 :

- Foota, département du Pool, district de Boko;
- Bouambé-lefini, département du Pool, district de Ngabé;
- Mongolo, département des Plateaux, district de Mpouya;
- Inkouélé, département des Plateaux, district de Gamboma.

Axe 3 :

- Engana, département de la Cuvette, district de Boundji;
- Bokoma, département de la Cuvette, district de Loukolela;
- Bokombo, département de la Cuvette, district de Tchikapika;
- Litombi, département de la Cuvette, district de Tchikapika.

Axe 4 :

- Yabambeti, département de la Cuvette ouest, district de Ewo;
- Ndoki, département de la Sangha, district de Mokeko;
- Ikpebele, département de la Likouala, district de Betou.

Chaque offre technique devra préciser l'axe d'intervention du soumissionnaire.

V. DURÉE DE L'ÉTUDE

La consultation se déroulera sur une période de six (06) mois à compter de la date de signature du contrat.

VI. SUPERVISION ET PROFIL DU BUREAU D'ETUDES

La réalisation de ces études sera confiée à quatre bureaux d'études ou consortium des consultants, un par axe, placés sous la supervision du Directeur Général de l'Aménagement du Territoire et du Responsable de l'unité Réduction de la pauvreté, Suivi des OMD, Développement Local et Communautaire du PNUD.

Chaque bureau d'études constituera une équipe avec les profils suivants :

1. Un économiste de niveau bac+5 au moins et ayant :
 - o Au moins 10 ans d'expérience dans la réalisation des études diagnostiques ;
 - o Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine du développement et/ou de la recherche;
 - o Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine du développement local ;
 - o Une bonne connaissance du milieu rural congolais ;
 - o Une expérience avec les agences du système des Nations Unies;
 - o La publication des articles / ouvrages dans le domaine de l'économie rurale et/ou locale sera un atout.
2. Un géographe aménageur de niveau bac+5 au moins et ayant :
 - o Au moins 10 ans d'expérience dans la réalisation des études diagnostiques;
 - o Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine du développement communautaire;
 - o Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la recherche;
 - o Une bonne connaissance du milieu rural congolais;
 - o Une expérience avec les agences du système des Nations Unies.
3. Un ingénieur agronome ayant :
 - o Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine du développement communautaire ;
 - o Participé à la réalisation d'un diagnostic participatif ;
 - o Une bonne connaissance du milieu rural congolais;
 - o Une parfaite maîtrise des langues nationales.
4. Un sociologue de niveau bac+5 au moins et ayant :
 - o Au moins 10 ans d'expérience dans la conception et la réalisation des diagnostics participatifs ;
 - o Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine du développement communautaire;
 - o Une bonne connaissance du milieu rural congolais;
 - o Une bonne maîtrise des principales langues locales est un atout.

5. Un spécialiste des questions environnementales de niveau bac+5 au moins et ayant :
 - Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine d'analyses des questions environnementales;
 - Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine des études d'impacts environnementaux;
 - Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine du développement communautaire ;
 - Une bonne connaissance du milieu rural congolais ;
 - Une bonne maîtrise des principales langues locales est un atout ;
 - Une expérience avec les agences du système des Nations Unies.
6. Un statisticien de niveau bac+4 au moins et ayant au moins 5 ans d'expérience en matière de conception et de réalisation d'études statistiques.
7. Un cartographe de niveau bac+5 au moins et ayant 10 ans d'expérience.
8. Un architecte de niveau bac+5 au moins et ayant 10 ans d'expérience.
9. Un ingénieur en travaux publics et ayant 10 ans d'expérience.

Un chef de mission sera désigné parmi le personnel clé du bureau d'études (economiste ou géographique aménageur). Il coordonnera le travail de l'équipe pendant toute la durée de la mission et sera responsable de la production et la transmission des rapports.

VII. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le Soumissionnaire devra présenter une offre contenant de manière séparée et dans deux enveloppes distinctes la partie technique et opérationnelle de sa proposition d'une part et la partie financière de sa proposition d'autre part. En termes de contenu, chaque partie de la proposition comprend les éléments suivants.

A/ Proposition technique et opérationnelle : Elle doit comprendre :

- **Le descriptif du profil du bureau d'études :** Cette partie devra fournir des informations sur le bureau d'études ainsi qu'une description sommaire des activités présentes du soumissionnaire. L'information devra se concentrer sur les services ayant un rapport avec la proposition.
- **La note méthodologique :** Celle-ci spécifiant les étapes à suivre et proposant une manière de faire pour chacune d'entre elles ainsi que les outputs attendus de chacune des étapes.
- **Le planning de travail :** Il s'agit du document de programmation de la mission.
- **Le 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. Ceci en joignant :
 - Les curriculums vitae détaillés du personnel clé;
 - Les listes des équipements possédés (matériel informatique, logiciel, etc.)

La comparaison des offres techniques se fera sur la base de la grille d'évaluation indiquée sous la fiche technique.

B/ Proposition financière :

Le soumissionnaire indiquera les coûts des services qu'il se propose de fournir dans un tableau des coûts appropriés. Ces coûts couvriront les charges et salaires du personnel affecté à l'étude, ainsi que tous les autres coûts directs et indirects supportés par le Bureau d'études. Les coûts des transports, de reproduction des documents et tous les équipements divers nécessaires pour la bonne exécution des études seront spécifiés par le Bureau d'études.

Le coût de la rémunération du consultant sera arrêté dans le contrat de service auquel seront annexés les présents termes de référence. Les versements seront effectués au rythme des produits attendus.

Section 4 : formulaire de soumission⁸

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

[insérez le lieu et la date]

A : [insérez le nom et l'adresse du coordonnateur du PNUD]

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

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

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

Nous nous engageons à nous conformer à la présente soumission pour [120 jours].

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

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

Cordialement,

Signature autorisée [en entier avec les initiales] : _____

Nom et fonction du signataire : _____

Nom de la société : _____

Coordonnées : _____

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

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.

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

Formulaire des informations relatives au soumissionnaire⁹

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

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

Page n° _____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire [insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]		
2. En cas de coentreprise, dénomination sociale de chaque partie : [insérez la dénomination sociale de chaque partie composant la coentreprise]		
3. Pays d'immatriculation/d'activité effectif(s) ou prévu(s) : [insérez le pays d'immatriculation effectif ou prévu]		
4. Année d'immatriculation dans son lieu d'implantation : [insérez l'année d'immatriculation du soumissionnaire]		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité : [insérez l'adresse légale du soumissionnaire dans le pays d'immatriculation]		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (note et source, 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 : [insérez le nom du représentant autorisé] Adresse : [insérez l'adresse du représentant autorisé] Numéros de téléphone/fax : [insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé] Adresse électronique : [insérez l'adresse électronique du représentant autorisé]		
13. Figurez-vous sur la liste 1267.1989 du PNUD ou sur la liste d'exclusion de l'ONU ? (O / N)		
14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : <input type="checkbox"/> tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique <input type="checkbox"/> s'il s'agit d'une coentreprise/d'un consortium, le protocole d'entente/accord ou la lettre d'intention relative à la constitution de la coentreprise/du consortium ou l'immatriculation de la coentreprise/du consortium, si elle/il est immatriculé(e) <input type="checkbox"/> 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		

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.

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

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

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

Page n° _____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire : [insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]		
2. Dénomination sociale du membre de la coentreprise : [insérez la dénomination sociale du membre de la coentreprise]		
3. Pays d'immatriculation du membre de la coentreprise : [insérez le pays d'immatriculation du membre de la coentreprise]		
4. Année d'immatriculation : [insérez l'année d'immatriculation du membre]		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité : [insérez l'adresse légale du 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 :		
13. Informations relatives au représentant autorisé du membre de la coentreprise Nom : [insérez le nom du représentant autorisé du membre de la coentreprise] Adresse : [insérez l'adresse du représentant autorisé du membre de la coentreprise] Numéros de téléphone/fax : [insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé du membre de la coentreprise] Adresse électronique : [insérez l'adresse électronique du représentant autorisé du membre de la coentreprise]		
14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : [cochez les cases correspondant aux documents originaux joints] <input type="checkbox"/> tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique <input type="checkbox"/> les statuts ou l'immatriculation de la société mentionnée au 2. <input type="checkbox"/> 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.		

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.

Section 6 : formulaire de soumission technique¹¹

INSEREZ LE TITRE DE L'AO

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

SECTION 1 : EXPERTISE DE LA SOCIETE/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.

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

1.2. Capacité financière. Sur la base des états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan) décrivez la capacité financière (liquidité, lignes de crédits stand-by, etc.) du soumissionnaire à s'engager dans le contrat. Incluez toute cote de crédit, notation professionnelle, etc.

1.3. Réalisations et expérience. Fournissez les informations suivantes concernant votre expérience au cours des cinq (5) dernières années au minimum 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	Etat ou date d'achèvement	Coordonnées des références (nom, téléphone, courrier électronique)

¹¹ Les soumissions techniques qui ne respecteront pas le présent format pourront être rejetées.

SECTION 2 – PRESTATIONS A FOURNIR, SPECIFICATIONS TECHNIQUES, ET SERVICES CONNEXES

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

2.1. Prestations à fournir. La proposition doit indiquer dans quelle mesure le Soumissionnaire comprend-il bien la mission et si les aspects importants de la mission ont été traités de manière suffisamment détaillée. L'Information sur l'accès aux documents doit être incluse dans la proposition. Le calendrier de la présentation du rapport d'audit final doit être présenté.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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.

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

SECTION 3 : PERSONNEL

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

3.2 Répartition des heures du personnel. Fournissez un tableau décrivant les activités de chaque membre du personnel participant à l'exécution du contrat. Si l'expertise des membres du personnel est essentielle au succès du contrat, le PNUD n'autorisera aucun remplacement des membres du personnel dont les qualifications auront été examinées et acceptées au cours de l'évaluation de la soumission. (Si le remplacement desdits membres du personnel est inévitable, leur remplacement sera soumis à 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 d'expertise utiles au contrat. Veuillez utiliser le format de présentation ci-dessous :

Nom :		
Rôle dans le cadre de l'exécution du contrat :		
Nationalité :		
Coordonnées :		
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle utile :		
Connaissances linguistiques :		
Formation et autres qualifications :		
Résumé de l'expérience :		
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : du ___ au ___	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
<i>Par ex., de juin 2010 à janvier 2011</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Références (au minimum 3) :	<i>Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>	
Déclaration :		
<p>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.</p>		
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>		
Signature du chef/membre de l'équipe		Date de signature

Section 7 : Formulaire de barème de prix¹²

Le soumissionnaire doit établir le barème de prix de la manière indiquée dans les instructions destinées aux soumissionnaires.

Le barème de prix doit contenir la composition détaillée des coûts de l'ensemble des biens et services connexes devant être fournis, du prix unitaire aux prix des lots. Des chiffres séparés doivent être fournis pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnel, le cas échéant.

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

Le format de présentation indiqué dans les pages qui suivent est proposé à titre de guide pour l'établissement du barème de prix. 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 produit livrable*

N°.	Produits livrables <i>[énumérez-les tels qu'ils figurent dans l'AO]</i>	Date prévue de livraison/d'achèvement	Pourcentage du prix total	Prix (forfaitaire, tout compris)
1	Produit livrable 1		[Pourcentage (importante relative) de chaque produit livrable par rapport au prix total aux fins du paiement, conformément à l'AO]	
2	Produit livrable 2			
3			
	Total		100 %	

* Ceci servira de fondement aux tranches de paiement.

¹² Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.

Section 8 : Contrat

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

**[VEUILLEZ JOINDRE AUX PRESENTES LA VERSION .PDF DU CONTRAT QUI SERA
UTILISE, AINSI QUE LES CONDITIONS GENERALES]**