Programme des Nations Unies pour le développement

PROJET : Relevement Immédiat et Reduction de la Pauvreté

Demande de Propositions

RFP/UNDP/HAI/15/067

Recrutement d'une firme pour le renforcement du Secrétariat Exécutif haïtien de la Commission mixte binational haïtiano-dominicaine

FINANCEMENT : PNUD

Programme des Nations Unies pour le Développement
PNUD
Angle Boulevard Toussaint Louverture et Clercine 18
Logbase MINUSTAH, zone 5
www.ht.undp.org
Juillet 2015

Section 1. Lettre d'invitation

Port-au-Prince, le 02 Juillet 2015

Objet : Demande de Proposition (RFP) pour le Recrutement d'une firme pour le renforcement du Secrétariat Exécutif haïtien de la Commission mixte binational haïtiano-dominicaine

Reference : RFP/UNDP/HAI/15/067

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

La présente RFP inclut les documents suivants :

Section 1 – la présente lettre d'invitation
Section 2 – les instructions destinées aux soumissionnaires (incluant la fiche technique)
Section 3 – les termes de référence
Section 4 – le formulaire de soumission
Section 5 – les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire
Section 6 – le formulaire de soumission technique
Section 7 – le formulaire de soumission financière
Section 8 – le formulaire de garantie de bonne exécution
Section 9 – le formulaire de garantie de restitution d'avance
Section 10 – le contrat de services professionnels, incluant les conditions générales

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

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

Service des Achats
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)
Angle Boulevard Toussaint Louverture et Clercine 18
Logbase MINUSTAH, zone 5
Prefab 4A
www.ht.undp.org
E-mail : procurement.ht@undp.org

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard à 14h :00 le 09 Juillet 2015 et doit indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

Si vous avez reçu la présente RFP dans le cadre d'une invitation directe du PNUD, sa transmission à une autre entreprise nécessite que vous notifiiez au PNUD une telle transmission et le nom de la société destinataire de l'invitation.

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

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,

Directeur Pays Adjoint (Opérations)

Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires

Définitions

a) « *Contrat* » désigne l'accord 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.

b) « *Pays* » désigne le pays désigné dans la fiche technique.

c) « *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 la RFP.

d) « *Jour* » désigne un jour civil.

e) « *Gouvernement* » désigne le gouvernement du pays qui recevra les services prévus au contrat.

f) « *Instructions destinées aux soumissionnaires* » (section 2 de la RFP) 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.

g) « *LDI* » (Section 1 de la RFP) désigne la lettre d'invitation adressée par le PNUD aux soumissionnaires.

h) « *Dérogation importante* » désigne tout contenu ou caractéristique de la soumission qui diffère de manière significative d'un aspect ou d'une exigence essentiel de la RFP 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.

i) « *Soumission* » désigne la réponse du soumissionnaire à l'invitation à soumissionner, y compris le formulaire de soumission, la soumission technique et financière, ainsi que l'ensemble des autres documents qui doivent y être joints aux termes de la RFP.

j) « *Soumissionnaire"* désigne toute personne morale susceptible de déposer ou ayant déposé une soumission au titre de la fourniture des services demandés par le PNUD par l'intermédiaire de la présente RFP.

k) « *RFP* » désigne l'invitation à soumissionner comprenant des instructions et des références préparées par le PNUD pour les besoins de la sélection du prestataire de services le mieux à même de fournir les services décrits dans les termes de référence.

l) « Services » désigne l'ensemble des tâches et produits livrables demandés par le PNUD aux termes de la RFP.

m) « *Informations complémentaires à la RFP* » désigne une communication écrite qui est transmise par le PNUD aux soumissionnaires potentiels à tout moment après le lancement de la RFP 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 la RFP.

n) « *Termes de référence* » (TOR) désigne le document inclus dans la présente RFP à la section 3 qui décrit les objectifs, le contenu des services, les activités, les tâches à accomplir, les responsabilités incombant au soumissionnaire, les résultats et produits livrables escomptés et d'autres informations concernant l'exécution de l'éventail des prestations et services attendus du soumissionnaire retenu.

A. GENERALITES

1. Par les présentes, le PNUD sollicite des soumissions en réponse à la présente invitation à soumissionner (RFP). Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l'ensemble des exigences de la présente RFP. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans la présente RFP ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite du PNUD prenant la forme d'informations complémentaires à la RFP.

2. Le dépôt d'une soumission emportera reconnaissance par le soumissionnaire que l'ensemble des obligations prévues par la présente RFP seront respectées et, sauf indication contraire, le soumissionnaire a lu, compris et accepté l'ensemble des instructions figurant dans la présente RFP.

3. Toute soumission déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation d'une quelconque soumission par le PNUD. Le PNUD n'est aucunement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de la présente RFP.

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/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy_French_FINAL.pdf
et
http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions).

5. Le PNUD exige de l'ensemble des soumissionnaires qui répondront à la présente RFP 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'invitation à soumissionner 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, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse/estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l'achat des biens et services 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 services demandés aux termes de la présente RFP ; 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 soumissionnaires doivent divulguer dans leurs soumissions les informations suivantes :

6.1 s'ils sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation recevant des services dans le cadre de la présente RFP ou si leur personnel clé fait 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-divulgation de telles informations pourra entraîner le rejet de la ou des soumissions concernées.

7. L'admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat, l'accès aux informations dans le cadre de la présente RFP, 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 la RFP) ;

9.2 les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire (voir la section 5 de la RFP) ;
9.3 la soumission technique (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 6 de la RFP) ;
9.4 la soumission financière (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 7 de la RFP) ;
9.5 la garantie de soumission, le cas échéant (si nécessaire et comme indiqué dans la **fiche technique** (FT aux n° 9 à 11), voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 8 de la RFP) ;

9.6 toute pièce jointe/annexe à la soumission.

10. Explications relatives à l'invitation à soumissionner

10.1 Les soumissionnaires peuvent demander des explications relativement à tout document de la RFP 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

messager 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'invitation à soumissionner

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 la RFP à l'aide d'informations complémentaires à la RFP. Tous les soumissionnaires potentiels recevront notification écrite de l'ensemble des modifications, ainsi que des instructions supplémentaires, par l'intermédiaire d'informations complémentaires à la RFP 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 la RFP 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 de la présente RFP.

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 la RFP, et la preuve de sa stabilité financière et du caractère adéquat de ses ressources pour fournir les services requis par la RFP (voir la clause 18 de la RFP et la FT, n° 26, pour de plus amples détails). Il en sera de même pour toute autre entité participant à la RFP dans le cadre d'une coentreprise ou d'un consortium.

15.2 Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution. Cette section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des termes de référence en identifiant les composants spécifiques proposés ; la manière dont il sera répondu aux exigences telles qu'indiquées, point par point ; la fourniture d'une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, l'identification des travaux/portions des travaux qui seront sous-traités ; et une démonstration de la manière dont la méthodologie proposée répond aux spécifications ou les dépasse, tout en garantissant l'adéquation de l'approche envisagée aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet. Cette méthodologie doit être présentée dans un calendrier d'exécution conforme à la durée du contrat, telle qu'indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 29 et 30).

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

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

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

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

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

a) si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de la soumission indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 11), ou ;
b) si le montant de la garantie de soumission s'avère être inférieur à ce qu'exige le PNUD aux termes de la **fiche technique** (FT, n° 9), ou ;
c) si le soumissionnaire retenu s'abstient :

i. de signer le contrat après son attribution par le PNUD ;
ii. de respecter une modification des exigences décidée par le PNUD en application de la clause 35 de la RFP ; ou
iii. de fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents que le PNUD pourra exiger à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat susceptible d'être attribué au soumissionnaire.

16. Soumissions financières

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

17. Devises

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

a) le PNUD convertira la devise indiquée dans la soumission dans la devise privilégiée par le PNUD à l'aide du taux de change opérationnel de l'ONU qui sera en vigueur à la date-limite de dépôt des soumissions ; et
b) si la soumission jugée la plus conforme aux exigences de la RFP 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.

18.2 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 de la présente RFP ; 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 de RFP ;
e) s'ils sont les sous-traitants de leurs soumissions respectives, ou si le sous-traitant d'une soumission dépose également une autre soumission en son nom et en tant que soumissionnaire principal ; ou
f) si un expert proposé pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions dans le cadre de la présente RFP. La présente condition ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs soumissions.

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 fabriqué ou produit de toute autre manière, le soumissionnaire doit avoir été dûment autorisé par le fabricant ou le producteur desdits biens à les fournir dans le pays de destination finale ;
b) que le soumissionnaire doit avoir les capacités financières, techniques et de production nécessaires pour exécuter le contrat ; et
c) que le soumissionnaire ne doit pas figurer, à sa connaissance, sur la liste 1267/1989 de l'ONU, sur la liste d'exclusion de l'ONU ou sur toute liste des fournisseurs suspendus ou radiés du PNUD.

19. Coentreprise, consortium ou partenariat

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

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

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

La description de l'organisation de la coentreprise/du consortium/du partenariat doit clairement définir le rôle prévu de chaque entité juridique composant la coentreprise dans le cadre de la satisfaction des exigences de la RFP, 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 la RFP, 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 la RFP.

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 la RFP et qui propose le meilleur rapport qualité/prix, le PNUD attribuera le contrat à la coentreprise, au nom de son entité principale. L'entité principale signera le contrat pour le compte de l'ensemble des autres entités membres.

20. Variantes

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

21. Durée de validité

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

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

22. Conférence des soumissionnaires

S'il y a lieu, une conférence des soumissionnaires sera organisée à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 7). Tous les soumissionnaires sont incités à y assister. 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 la RFP, 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 la RFP.

D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

23. Dépôt

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

23.2 Les soumissionnaires doivent déposer leurs soumissions de la manière décrite dans la **fiche technique** (FT, n° 22 et 23). Si l'acheminement d'une soumission est censé prendre plus de 24 heures, le soumissionnaire doit s'assurer qu'un délai suffisant a été ménagé pour respecter la date-limite de dépôt fixée par le PNUD. Pour les besoins de la gestion de ses dossiers, le PNUD retiendra à titre de date et d'heure 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 2 enveloppes devront ensuite être placées dans une enveloppe fermée. Le nombre de copies requises est celui qui est indiqué dans la **fiche technique** (FT, n° 19). En cas de différence entre le contenu de la « soumission originale » et celui de la « copie de la soumission », le contenu de la soumission originale prévaudra. La copie originale de la soumission devra être signée ou paraphée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire, sur chaque page. L'autorisation devra être communiquée au moyen d'un document attestant d'une telle autorisation délivré par le plus haut dirigeant de la société, ou d'une procuration, jointe à la soumission.

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

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

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

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

25. Rétraction, remplacement et modification des soumissions

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

25.2 Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite conforme à la clause 23.1 et dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et devra joindre une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications devront avoir été reçues par le PNUD avant la date-limite de dépôt des soumissions, conformément à la clause 23.1 de la RFP (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 techniques au regard de leur conformité aux termes de référence et à d'autres documents fournis, en faisant application des critères d'évaluation, des sous-critères et du système de points indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 32). Chaque soumission conforme recevra une note technique. Une soumission sera déclarée non conforme à ce stade si elle n'est pas essentiellement conforme à la RFP et, en particulier, aux exigences des termes de référence, ce qui signifie également qu'elle n'obtiendra pas la note technique minimum indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25). Aucune modification ne pourra être apportée par le PNUD aux critères d'évaluation, aux sous-critères et au système de points indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 32) après réception de l'ensemble des soumissions.

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

Notation de la soumission technique (ST) :

Notation de la ST = (note totale obtenue par la soumission / note maximum pouvant être obtenue par la ST) x 100

Notation de la soumission financière (SF) :

Notation de la SF = (prix offert le plus bas / prix de la soumission examinée) x 100

Note combinée totale :

(Notation de la ST) x (coefficient de pondération de la ST, par ex. 70 %)

+ (notation de la SF) x (coefficient de pondération de la SF, par ex. 30 %)

Notation combinée et finale totale de la soumission

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

a) la vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;
b) la validation du degré de conformité aux exigences de la RFP 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 bureaux, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
f) l'évaluation de la qualité de produits, travaux et activités en cours et achevés similaires aux besoins du PNUD, dans la mesure du possible ; 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 devront être écrites. Nonobstant cette communication écrite, aucune modification des prix ou du contenu de la soumission ne pourra être demandée, proposée ou autorisée, sauf pour fournir des explications et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par le PNUD lors de l'évaluation de la soumission, conformément à la clause 32 de la RFP.

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, TOR et autres exigences de la RFP 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

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.

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.

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.

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

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

Le PNUD vérifiera également si les soumissionnaires figurent sur la liste récapitulative des personnes et entités liées à des organisations terroristes de l'ONU, la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du registre des fournisseurs de la division des achats du Secrétariat des Nations Unies, la liste d'exclusion de l'ONU et toute autre liste pouvant être établie ou reconnue par la politique du PNUD en matière de sanction des fournisseurs, et rejettera immédiatement leurs soumissions le cas échéant. (Voir http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/ pour obtenir de plus amples informations.)

34. Critères d'attribution

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

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

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

36. Signature du contrat

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

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

37. Garantie de bonne exécution

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

38. Garantie bancaire de restitution d'avance

Sauf lorsque les intérêts du PNUD l'exigent, le PNUD préfère ne pas verser d'avances sur les contrats (autrement dit, effectuer des paiements avant d'avoir obtenu le moindre résultat). Si le soumissionnaire demande une avance lors de la signature du contrat, si une telle demande est dûment acceptée par le PNUD et si ladite avance dépasse 20 % du prix total de la soumission ou la somme de 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 aux soumissionnaires

FICHE TECHNIQUE

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

N° de la FT.[2]	Renvoi aux instructions	Données	Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	**Relèvement immédiat et Réduction de la pauvreté**
2		Titre des services/travaux :	**Recrutement d'une firme pour le renforcement du Secrétariat Exécutif haïtien de la Commission mixte binational haïtiano-dominicaine**
3		Pays/région du lieu des travaux :	**Haïti**
4	C.13	Langue de la soumission :	☐ Anglais **X Français** ☐ Espagnol ☐ Autres (veuillez préciser) _____
5	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une soumission au titre de certaines parties ou sous-parties des TOR	☐ Autorisé *[dans l'affirmative, indiquez comment et assurez-vous que le contenu des TOR définit les sous-parties de manière claire]* **X Interdit**
6	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une variante	**X ne sera pas examinée** ☐ sera examinée. Un soumissionnaire peut déposer une variante à condition qu'il dépose également une soumission conforme au cadre de référence. Le PNUD n'examinera que la variante du soumissionnaire dont la soumission au titre du cadre de référence sera celle qui possèdera la note la plus haute.

[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 3ème colonne peuvent être modifiées par l'utilisateur. Si les informations sont sans objet, la 3ème colonne doit indiquer « sans objet » mais ne peut pas être supprimée.

7	C.22	Une conférence préparatoire sera organisée le :	**Sans Objet**
8	C.21	Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt	☐ 60 jours ☐ 90 jours **X 120 jours**
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantie de soumission	☐ Requise Montant : _____ Forme : _____ **X Non requise**
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission	*Sans objet*
12		Avance lors de la signature du contrat	☐ Autorisée dans la limite de **20%** du contrat **X Interdite**
13		Indemnité forfaitaire	☐ Ne sera pas imposée **X Sera imposée aux conditions suivantes :** **Pourcentage du prix du contrat par jour de retard : 2%** **Nombre maximum de jours de retard : 3 jours** **Après quoi, le PNUD pourra résilier le contrat.**
14	F.37	Garantie de bonne exécution	☐ Requise Montant : _____ Forme : _____ **X Non requise**
15	C.17 C.17b)	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	**X Dollar des Etats-Unis (US$)** ☐ Euro **X Devise locale** *Date de référence pour la détermination du taux de change opérationnel de l'ONU :* ***1 USD = 52.0525 HTG***
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	**02** jours avant la date de dépôt.
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser	Coordonnateur au sein du PNUD : **procurement.ht@undp.org**

		les demandes d'explication/questions[5]	
18	B.11.1	Mode de diffusion des informations complémentaires à la RFP et des réponses/explications demandées	Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique ou fax **X Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique ou fax et publication sur le site Web : lp.org**
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doit être fourni [si elles sont transmises par messager]	Original : **01** Copies : **Copie n°1 et Copie n°2**

20	D.23.1 D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	**Service Achats** Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) Angle Boulevard Toussaint Louverture et Clercine 18 Logbase MINUSTAH, zone 5 Prefab 4A www.ht.undp.org **E-mail : procurement.ht@undp.org**
21	C.21 D.24	Date-limite de dépôt	Date : **Lundi 13 Juillet 2015** Heure : **14h :00 PM**
22	D.23.2	Modalités autorisées de dépôt des soumissions	**X** Messager/remise en main propre **X** Dépôt électronique des soumissions
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé	Adresse officielle aux fins de dépôt électronique : **Services des Achats** **Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)** **Angle Boulevard Toussaint Louverture et Clercine 18** **Logbase Minustah, Zone 5** **Prefab 4A** ☐ ☒ Format : fichiers PDF uniquement, protégés par un mot de passe ☐ ☒ Le mot de passe ne doit pas être fourni au PNUD avant la date et l'heure d'ouverture des soumissions indiquées au n° 24. ☒ Taille maximum des fichiers par transmission : *4 MB* ☒ Nombre maximum de transmissions : *2* ☒ Nombre de copies à transmettre : *2*

[5] 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.

			☒ Objet obligatoire du courrier électronique : *RFP/UNDP/HAI/15/067* ☒ Logiciel de détection de virus devant être utilisé avant toute transmission ☒ Certification/signature numérique ☒ Fuseau horaire à retenir : *Heure d'Haiti* ☒ AAutres conditions : *[veuillez préciser]*
24	D.23.1	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	**Sans Objet**
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Méthode d'évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences	☐ Offre financière la plus basse des soumissions techniquement qualifiées **X** Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70 %-30 % entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement ☐ Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 60 %-40 % entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement)	**X** Un profil d'entreprise de 15 pages maximum, ainsi que des brochures et catalogues de produits se rapportant aux biens/services achetés **X** La certification en bonne et due forme par le secrétaire général des membres de l'organe de direction et leurs fonctions, ou tout document équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société **X** La liste des actionnaires et autres entités ayant des intérêts financiers dans la société et détenant au moins 5 % des actions ou autres participations, ou l'équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société ; **X** 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 **X** Un certificat d'immatriculation de l'entreprise, ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société **X** Les documents d'enregistrement de la raison sociale, le cas échéant **X** 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 **X** Les états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan), y compris le rapport des commissaires aux comptes **X** Une attestation de bonne exécution des ***05*** clients les plus importants du point de vue de la valeur des contrats, au cours des ***05*** dernières années

			X Une liste de références bancaires (nom de la banque, adresse, personne à contacter et coordonnées de la personne à contacter) ☐ Une assurance responsabilité civile professionnelle / une assurance erreurs et omissions ou leur équivalent **X** 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	Sans Objet
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	Sans Objet
30	C.15.2	Durée prévue du contrat (dates prévues de commencement et d'achèvement)	**10 Semaines**

31		Le PNUD attribuera le contrat à :	**X** un seul soumissionnaire un ou plusieurs soumissionnaires, en fonction des facteurs suivants :
32	E.29.2 F.34	Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	(Voir les termes de références)
33	E.29	Mesures de vérification	**X** 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 ; **X** Validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ; **X** 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 ; **X** 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 ; **X** 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 ; **X** Contrôle et l'échantillonnage de biens achevés similaires aux besoins du PNUD, dans la mesure du possible ; et

			Autres *[veuillez préciser]*
34		Conditions d'entrée en vigueur du contrat	Sans Objet
35		Autres informations relatives à la RFP	Sans objet

Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique		Coefficient de pondération de la note	Points maximum
1.	Expertise de l'entreprise/organisation	30 %	300
2.	Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution	40 %	400
3.	Structure de direction et personnel clé	30 %	300
	Total		**1000**

Evaluation de la soumission technique Formulaire 1		Points maximum
	Expertise de l'entreprise/organisation	
1.1	Réputation de l'organisation et du personnel / crédibilité / fiabilité / réputation dans le secteur d'activité concerné	50
1.2	Capacité organisationnelle générale susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation du projet - stabilité financière - consortium peu structuré, société holding ou une entreprise - âge/taille de l'entreprise - solidité du soutien à la gestion du projet - capacité de financement du projet - moyens de contrôle de la gestion du projet	90
1.3	Mesure dans laquelle des travaux seraient sous-traités (la sous-traitance comporte des risques supplémentaires susceptibles d'avoir une incidence sur la réalisation du projet mais elle permet d'avoir accès à des compétences spécialisées, à condition d'y procéder de la manière appropriée).	15
1.4	Procédures en matière d'assurance de la qualité, garantie	25
1.5	Utilité : - de connaissances spécialisées - d'une expérience dans le cadre de programmes/projets similaires - d'une expérience dans le cadre de projets réalisés dans la région - Travail accompli pour le PNUD / d'importants programmes multilatéraux ou bilatéraux	120
		300

Evaluation de la soumission technique Formulaire 2		Points maximum
	Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution	
2.1	Dans quelle mesure le soumissionnaire comprend-il la tâche à accomplir ?	30
2.2	Les aspects importants de la tâche à accomplir ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	25
2.3	Les différentes composantes du projet sont-elles appréciées de manière adéquate les unes par rapport aux autres ?	20
2.4	La soumission est-elle fondée sur une étude de l'environnement du projet et ces données ont-elles été utilisées de manière appropriée dans le cadre de la préparation de la soumission ?	55
2.5	Le cadre conceptuel adopté est-il adapté à la tâche à accomplir ?	65

2.6	Le contenu de la tâche à accomplir est-il bien défini et correspond-il aux TOR ?	120
2.7	La présentation est-elle claire et le déroulement des activités et la planification sont-ils logiques, réalistes et garantissent-ils une réalisation efficace du projet ?	85
		400

Evaluation de la soumission technique Formulaire 3				Points Maximum
Structure de direction et personnel clé				
3.1	**Chef de projet**			**140**
			Note partielle	
	Qualifications générales		130	
	Adéquation au projet			
	- Expérience internationale	10		
	- Expérience en matière de formation	10		
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	100		
	- Connaissance de la région	10		
	- Connaissances linguistiques		10	
			140	
3.2	**Expert N°1 (Spécialiste en économie, sciences politiques, droit ou formation équivalente)**			**100**
			Note partielle	
	Qualifications générales		85	
	Adéquation au projet			
	- Expérience internationale	10		
	- Expérience en matière de formation	10		
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	60		
	- Connaissance de la région	10		
	- Connaissances linguistiques		10	
			100	
3.3	**Autres**			**60**
			Note partielle	
	Qualifications générales		50	
	Adéquation au projet			
	- Expérience internationale	5		
	- Expérience en matière de formation	10		
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	35		
	- Connaissance de la région			
	- Connaissances linguistiques		10	
			40	
	Total de la partie 3			300

Section 3 : termes de référence (TOR)

I. Contexte

1.1 La Commission Mixte Bilatérale haïtiano-dominicaine (CMB) établie entre la République Dominicaine et Haïti, a été créé en Mars 1996 dans le cadre des efforts menés par les deux gouvernements pour commencer une nouvelle étape dans les relations bilatérales. La CMB a été précédée par l'Accord de base sur la coopération bilatérale, signé en mai 1979 établissait déjà une commission mixte de coopération. L'objectif de la Commission est de dynamiser et d'approfondir les liens de coopération économique, commerciale et politique entre les deux pays. La Commission a aussi pour mission de canaliser les ressources et les initiatives de développement pour le bénéfice des deux pays, provenant des organismes nationaux et internationaux, publics et privés, et les agences de coopération bilatérales et la multilatérales.

1.2 La Commission est composée d'organismes gouvernementaux et d'associations professionnelles, et bien qu'elle ait réussi à organiser dans chaque pays l'agenda de discussions bilatérales, il y a de la place pour soutenir le renforcement de son fonctionnement contribuant à la fluidité et l'efficacité du dialogue entre les deux pays.

1.3 Le travail de la CMB est coordonné dans chaque pays par un secrétariat exécutif. Chaque Secrétariat exécutif est chargé de mener l'agenda binational et est responsable de la coordination avec d'autres organismes publics et privés liés à la relation bilatérale dans son pays.

1.4 Le Secrétariat exécutif de la partie haïtienne souffre de difficultés à remplir les fonctions, telles que l'absence d'un plan stratégique et d'une structure institutionnelle avec une définition claire du travail d'équipe, une faible capacité pour définir des priorités pour Haïti dans l'agenda de la CMB, des faiblesses dans la coordination et la relation avec les ministères participant à la CMB, l'absence de mécanismes pour impliquer le secteur privé et la société civile haïtienne en général, entre autres.

II. Objectif de la consultation

L'objectif de la consultation est de soutenir le développement d'outils techniques qui serviront au Secrétariat exécutif haïtien pour l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de l'agenda de la Commission, dans l'ordre des priorités du gouvernement haïtien. Les ministères de tutelle impliqués dans la CMB établiront une relation avec le secteur privé haïtien et la société civile en général.

III. Activités Prévues

Les activités consisteront à fournir une assistance technique au Secrétariat exécutif d'Haïti, dont la fonction principale est l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de l'agenda de la Commission mixte.

À cette fin, il est prévu une assistance technique qui permettra de renforcer la structure institutionnelle du Secrétariat exécutif haïtien à travers le développement d'un plan stratégique et opérationnel, qui définit les priorités stratégiques et les modalités opérationnelles de fonctionnement plus rendre plus efficace et améliorer les performances institutionnel de la CMB.

En outre, une carte des besoins du secteur privé haïtien pourra servir de base pour établir une relation avec ces derniers. Ce travail sera élaboré en coordination avec toutes les autres parties prenantes dans ce domaine.

Enfin, sera recueillies et classées tous les documents pertinents relatifs à la STH qui feront parties du site web de la Commission mixte binational.

IV. Produits Principaux

I. Développement d'un Plan stratégique de la CMB haïtienne.

Le plan stratégique doit contenir:
- Un diagnostic de la situation actuelle
- Une introduction et un cadre de référence
- La mission et la vision de l'institution
- Les objectifs stratégiques à court et moyen terme
- La ligne d'action et la stratégie de mise en œuvre

II. Développement d'un Plan stratégique dérivé du Plan opérationnel dans le cadre de son financement actuel, qui comprendra entre autres:

a) La structure et le nombre de personnel professionnel nécessaire à la mise en œuvre pour couvrir son fonctionnement avec le soutien des bailleurs de fonds actuels
b) Le calendrier des activités à mettre en œuvre dans les 3-6-12 premiers mois avec des objectifs définis, les partenaires stratégiques à inclurent (secteur public, secteur privé, le milieu universitaire, etc.) et les indicateurs de résultats.
c) Le budget estimé par activité et le budget proposé pour la mise en œuvre.

III. Collecte d'un Système de Documentation pertinent pour le travail de la CMB, qui comprendrait l'identification et la classification de la documentation pertinente de la STH qui sera publié sur le site Web de la Commission mixte binational.

IV. Elaboration à travers d'un processus participatif du protocole de coordination et des ateliers sur l'utilisation de celui-ci, y compris: 1) Le Secrétariat technique et les liens ministériels; 2) Les Secrétariats de la CMB, en coordination avec le conseil de "mécanismes de communication des secrétaires de la CMB".

V. Rapports / livrables

Livrables 1	Plan Stratégique
Livrables 2	Plan Opérationnel
Livrables 3	Liste de documents pour la page web
Livrables 4	Protocole de Coordination et ateliers sur l'utilisation de ce dernier.

VI. Calendrier de paiement

Le paiement sera effectué contre la livraison satisfaisante des rapports:

- Paiement 1: 30 % à la livraison du livrable
- Paiement 2 : 50% à la livraison de Livrables 1, 2, 4
- Paiement 3 : 20 % à la validation de tous les livrables

VII. Qualifications

1. Expérience et antécédents dans la mise en œuvre des projets dans les pays faibles.
2. Expérience dans la création de dialogue entre différentes contreparties dans contexte complexe.

La société doit avoir:

a) Un professionnel dédié à ce projet qui a une formation en économie, sciences politiques, droit ou équivalente. Un Master en relations internationales ou MBA, plus de 10 ans d'expériences en relation binationale, intégration de pays et renforcement institutionnel.

b) Le/La professionnel doit avoir un haut niveau linguistique, parlé et écrit, français et espagnol.

c) Capacité à travailler sous pression dans les délais impartis

VII. Caractéristiques de la consultation

a. Durée du contact: le contrat aura une durée de 10 semaines.

b. Lieu(x) de travail: Haïti.

c. Coordination: la supervision technique sera fournie par la cheffe de l'unité réduction de la pauvreté du PNUD.

d. L'équipe sera formée de l'entreprise de consultation mais également de deux membres du personnel du PNUD Haiti qui seront en charge à 100% de:

- La collection et l'analyse d'informations
- La rédaction de documents
- La compilation de documents
- La réalisation d'entretiens et la collecte de données

Section 4 : formulaire de soumission[10]

[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 des services professionnels au titre de [*insérez le titre des services*] conformément à votre invitation à soumissionner en date du [*insérez la date*] et à notre soumission. Nous déposons par les présentes notre soumission qui inclut la soumission technique et la soumission financière sous plis séparés et fermés.

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

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

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

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

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

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 : _____

[10] *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.*

Coordonnées : _____

_____

_____

_____

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

_____

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

Formulaire des informations relatives au soumissionnaire[11]

Date : *[insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]*
RFP n°: *[insérez le numéro]*

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 : *[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 (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)		

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

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

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

Formulaire des informations relatives aux membres d'une coentreprise (si elle est immatriculée)[12]

Date : *[insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]*
RFP n°: *[insérez le numéro]*

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]* ☐ tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique ☐ les statuts ou l'immatriculation de la société mentionnée au 2. ☐ s'il s'agit d'une entité détenue par un gouvernement, les documents attestant de son autonomie juridique et financière et de sa conformité au droit commercial.		

[12] *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 technique

FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE

INSEREZ LE TITRE DES SERVICES

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

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

SECTION 1 : EXPERTISE DE LA 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. L'intégralité du contenu de la présente section peut être modifié ou développé en fonction des critères d'évaluation indiqués dans la RFP.

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

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

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

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

SECTION 2 – APPROCHE ET PLAN D'EXECUTION

La présente section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des TOR 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 méthodologie proposée respecte ou dépasse les exigences.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTION 3 : PERSONNEL

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

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

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

Nom :		
Fonctions dans le cadre du contrat :		
Nationalité :		
Coordonnées :		
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :		
Connaissances linguistiques :		
Formation et autres qualifications :		
Résumé de l'expérience :		
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 :**
Par ex., de juin 2004 à janvier 2005		
Etc.		
Etc.		
Référence n° 1 (au minimum 3) :	*Nom* *Fonctions* *Organisation* *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.*	
Référence n° 2	*Nom* *Fonctions* *Organisation* *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.*	
Référence n° 3	*Nom* *Fonctions* *Organisation* *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.*	

Déclaration :

Je confirme mon intention d'exercer les fonctions indiquées et ma disponibilité actuelle pour les assumer pour la durée du contrat envisagé. J'ai conscience que toute déclaration volontairement inexacte de ma part peut entraîner mon élimination avant ou pendant mon engagement.

_____

_____

Signature du chef/membre de l'équipe Date de signature

Section 7 : Formulaire de soumission financière[13]

Le soumissionnaire doit fournir la soumission financière dans une enveloppe séparée du reste de la RFP, de la manière indiquée dans les instructions destinées aux soumissionnaires.

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

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

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

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

A. **Composition des coûts par produit livrable***

SN	Produits livrables *[énumérez-les tels qu'ils figurent dans les TOR]*	Pourcentage du prix total	Prix (forfaitaire, tout compris)
1	Produit livrable 1		
2	Produit livrable 2		
3			
	Total	100 %	USD

** Base des tranches de paiement.*

[13] *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 : FORMULAIRE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION[14]

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

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

CONSIDERANT que [*nom et adresse du prestataire*] (ci-après, le « Prestataire ») s'est engagé, en application du contrat n° ....., en date du ....., à fournir des services ..... (ci-après, le « Contrat ») :

CONSIDERANT que vous avez stipulé dans ledit Contrat que le Prestataire devait vous fournir une garantie bancaire émise par une banque reconnue et du montant y indiqué en garantie de l'exécution de ses obligations aux termes du Contrat ;

ET CONSIDERANT que nous avons accepté de délivrer au Prestataire une telle garantie bancaire.

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

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

SIGNATURE ET CACHET DE LA BANQUE GARANTE

Date .....

Nom de la banque .....

Adresse .....

---

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

Section 9 : Formulaire de garantie de restitution d'avance[15]

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

_____ *[Nom de la banque et adresse de la succursale ou du bureau émettant la garantie]*
Bénéficiaire : _____ *[Nom et adresse du PNUD]*
Date : _____
GARANTIE DE RESTITUTION D'AVANCE N° : _____

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

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

A la demande du Prestataire, *[nom de la banque]* s'engage par les présentes de manière irrévocable à vous verser toute somme dans la limite de *[montant en lettres]* (*[montant en chiffres]*)[16] dès réception d'une demande écrite en ce sens de votre part, accompagnée d'une déclaration écrite indiquant que le Prestataire a manqué à ses obligations aux termes du Contrat en utilisant l'avance à d'autres fins que la fourniture des services prévus par le Contrat.

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

Le montant maximum de la présente garantie sera progressivement diminué du montant de l'avance qui sera remboursé par le Prestataire, tel qu'indiqué dans les copies de relevés mensuels certifiés qui nous seront présentées. La présente garantie expirera au plus tard lorsque nous recevrons l'attestation de paiement mensuelle indiquant que les Consultants auront intégralement remboursé le montant de l'avance ou le _____ 20___[17], la date intervenant la première l'emportant. Par conséquent, toute demande en paiement au titre de la présente garantie devra nous parvenir à ce bureau au plus tard à ladite date.

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

---

[15] La présente garantie sera requise lorsque le Prestataire demandera une avance de plus de 20 % du montant du contrat ou lorsque le montant total de l'avance demandée dépassera USD 30.000 ou l'équivalent si le prix offert n'est pas libellé en USD, en faisant application du taux de change indiqué dans la fiche technique. La banque du Prestataire devra établir la garantie à l'aide du contenu du présent modèle.

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

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

_____

[signature(s)]

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

Section 11 : contrat de services professionnels

[redacted]

Date _____

Chère Madame/Cher Monsieur,

Réf. : _____/ _____/ _____ **[INSEREZ LE NUMERO ET LE TITRE DU PROJET OU TOUTE AUTRE REFERENCE]**

Le Programme des Nations Unies pour le développement (ci-après, le « PNUD ») souhaite engager votre [**société/organisation/institution**], dûment constituée conformément aux lois de _____ [**INSEREZ LE NOM DU PAYS**] (ci-après, le « Prestataire »), afin de fournir des services au titre de _____ [**INSEREZ UNE DESCRIPTION SOMMAIRE DES SERVICES**] (ci-après, les « Services »), conformément au Contrat suivant :

1. Documents contractuels

1.1 Le présent Contrat est régi par les conditions générales des services professionnels du PNUD qui sont jointes aux présentes à l'annexe I. Les stipulations de ladite annexe régiront l'interprétation du présent Contrat, et le contenu de la présente lettre ou de toute autre annexe ne pourra en aucune manière être considéré comme dérogeant auxdites stipulations, sauf indication contraire expresse figurant dans la section 4 de la présente lettre, intitulée « Conditions particulières ».

1.2 Le Prestataire et le PNUD s'engagent également à être liés par les stipulations des documents suivants qui primeront les uns sur les autres en cas de contradiction, dans l'ordre suivant :

a) la présente lettre ;

b) Les termes de référence [réf. ..... en date du.....], joints aux présentes à l'annexe II ;

c) la soumission du Prestataire [réf. ....., en date du .....]

d) l'invitation à soumission du PNUD [réf. ..., en date du .....]

1.3 L'ensemble de ce qui précède constituera le Contrat entre le Prestataire et le PNUD et remplacera le contenu de toute autre négociation et/ou de tout autre accord, oral ou écrit, se rapportant à l'objet du présent Contrat.

2. Obligations du Prestataire

2.1 Le Prestataire devra fournir et achever les Services décrits à l'annexe II avec diligence et efficacité et conformément au Contrat.

2.2 Le Prestataire devra fournir les services du personnel clé suivant :

Nom Spécialisation Nationalité Période de service

....
....

2.3 Toute modification du personnel clé ci-dessus nécessitera l'approbation préalable et écrite de _____ [**NOM et TITRE**] du PNUD.

2.4 Le Prestataire devra également fournir l'ensemble de l'appui technique et administratif requis pour garantir la fourniture des Services dans les délais impartis et de manière satisfaisante.

2.5 Le Prestataire devra fournir au PNUD les produits livrables prévus aux présentes, conformément au calendrier suivant :

[ENUMEREZ LES PRODUITS LIVRABLES]	**[INDIQUEZ LES DATES DE LIVRAISON]**
Par ex.	
Rapport d'avancement	../../....
.....	../../....
Rapport final	../../....

2.6 Tous les rapports devront être rédigés en anglais et devront décrire en détails les services fournis en application du Contrat au cours de la période couverte par chaque rapport. Tous les rapports devront être transmis par le Prestataire par _____ [**COURRIER, MESSAGER ET/OU FAX**] à l'adresse indiquée au 9.1 ci-dessous.

2.7 Les Prestataire déclare et garantit que les informations ou données fournies au PNUD pour les besoins de la conclusion du présent Contrat sont exactes, et que la qualité des produits livrables et rapports prévus par le présent Contrat est conforme aux normes industrielles et professionnelles les plus strictes.

OPTION 1 (PRIX FORFAITAIRE)

3. Prix et paiement

3.1 En contrepartie de la fourniture complète et satisfaisante des Services prévus par le présent Contrat, le PNUD payera au Prestataire un prix contractuel forfaitaire de _____ [**INSEREZ LA DEVISE ET LE MONTANT EN CHIFFRES ET EN LETTRES**].

3.2 Le prix du présent Contrat ne pourra pas faire l'objet d'un ajustement ou d'une révision en raison des fluctuations du prix ou de la devise ou des coûts effectivement supportés par le Prestataire dans le cadre de l'exécution du Contrat.

3.3 Les paiements remis par le PNUD au Prestataire ne seront pas considérés comme libérant ce dernier de ses obligations aux termes du présent Contrat ou comme emportant acceptation par le PNUD de la fourniture des Services par le Prestataire.

3.4 Le PNUD payera le Prestataire après acceptation par le PNUD des factures présentées par le Prestataire à l'adresse indiquée au 9.1 ci-dessous, lors de la réalisation des étapes correspondantes et à hauteur des montants suivants :

ETAPE	MONTANT	DATE-LIMITE
....	.....	./../....
.....	.....	../../....

Les factures devront indiquer les étapes réalisées et le montant payable correspondant.

OPTION 2 (COUTS REMBOURSABLES)

3. Prix et paiement

3.1 En contrepartie de la fourniture complète et satisfaisante des Services prévus par le présent Contrat, le PNUD payera au Prestataire le prix maximum de _____ [**INSEREZ LA DEVISE ET LE MONTANT EN CHIFFRES ET EN LETTRES**].

3.2 Le montant indiqué au 3.1 ci-dessus constitue le montant total maximum des frais remboursables aux termes du présent Contrat. La composition des coûts figurant à l'annexe _____ [**INSEREZ LE NUMERO DE L'ANNEXE**] contient les montants maximum par catégorie de coût qui sont remboursables aux termes du présent Contrat. Le Prestataire devra indiquer dans ses factures le montant des coûts remboursables effectifs engagés dans le cadre de la fourniture des Services.

3.3 Le Prestataire ne pourra pas effectuer des travaux, fournir des matériels, matériaux et fournitures, ou d'autres services susceptibles de générer des coûts supérieurs au montant indiqué au 3.1 ou à l'un quelconque des montants précisés dans la composition des coûts pour chaque catégorie de coût, sans le consentement préalable et écrit de _____ [**NOM et TITRE**] du PNUD.

3.4 Les paiements remis par le PNUD au Prestataire ne seront pas considérés comme libérant ce dernier de ses obligations aux termes du présent Contrat ou comme emportant acceptation par le PNUD de la fourniture des Services par le Prestataire.

3.5 Le Prestataire devra soumettre des factures au titre du travail accompli chaque _____ [**INSEREZ LA PERIODE DE TEMPS OU LES ETAPES**]

OU

3.5. Le Prestataire devra soumettre une facture de _____ [**INSEREZ LE MONTANT ET LA DEVISE DE L'AVANCE EN CHIFFRES ET EN LETTRES**] lors de la signature du présent Contrat par chacune des parties, et des factures au titre du travail accompli chaque _____ [**INSEREZ LA PERIODE DE TEMPS OU LES ETAPES**].

3.6 Les acomptes et paiements finaux seront versés par le PNUD au Prestataire après acceptation des factures soumises par ce dernier à l'adresse indiquée au 9.1 ci-dessous, avec tout document justificatif des coûts effectivement engagés qui est requis dans la composition des coûts ou qui pourra être demandé par le PNUD. Lesdits paiements seront soumis à toute condition particulière de remboursement figurant dans la composition des coûts.

4. Conditions particulières

4.1 La responsabilité de la sécurité du Prestataire, de son personnel et de ses biens, ainsi que de celle des biens du PNUD qui seront sous la garde du Prestataire, incombera à ce dernier.

4.2 L'avance devant être versée lors de la signature du Contrat par chacune des parties est subordonnée à la réception et à l'acceptation par le PNUD d'une garantie bancaire de l'entier montant de l'avance, émise par une banque et sous une forme recueillant l'agrément du PNUD.

4.3 Les montants des paiements mentionnés dans la section 3.6 ci-dessus seront soumis à une déduction de _____ [**INSEREZ LE POURCENTAGE QUE L'AVANCE REPRESENTE PAR RAPPORT AU PRIX TOTAL DU CONTRAT**] % (…. pour cent) du montant accepté en paiement jusqu'à ce que la somme des déductions ainsi effectuées soit égale au montant de l'avance.

4.4 En raison de [.....], les article(s) [.....] des conditions générales figurant dans l'annexe I seront modifiées comme suit/supprimées.

5. Soumission des factures

5.1 Une facture originale devra être adressée par courrier par le Prestataire au titre de chaque paiement prévu par le Contrat à l'adresse suivante :

.....

5.2 Les factures adressées par fax ne seront pas acceptées par le PNUD.

6. Délai et modalités de paiement

6.1 Les factures seront payées sous trente (30) jours à compter de la date de leur acceptation par le PNUD. Le PNUD fera tout son possible pour accepter une facture ou informer le Prestataire de sa non-acceptation dans un délai raisonnable à compter de sa réception.

6.2 Tous les paiements seront effectués par le PNUD sur le compte en banque suivant du Prestataire :

_____ **[NOM DE LA BANQUE]**

_____ **[NUMERO DE COMPTE]**

_____ **[ADRESSE DE LA BANQUE]**

7. Entrée en vigueur. Délais.

7.1 Le Contrat entrera en vigueur dès sa signature par chacune des parties.

7.2 Le Prestataire devra entamer la fourniture des Services au plus tard le _____ [**INSEREZ LA DATE**] et les achever sous _____ [**INSEREZ LE NOMBRE DE JOURS OU MOIS**] à compter de ladite date.

7.3 Tous les délais prévus au présent Contrat seront considérés comme constituant une condition essentielle de la fourniture des Services.

8. Modifications

8.1 Toute modification du présent Contrat nécessitera un avenant écrit entre les parties, dûment signé par le représentant du Prestataire habilité à cette fin et _____ [**NOM et TITRE**] du PNUD.

9. Notifications

Pour les besoins des notifications prévues par le Contrat, les adresses du PNUD et du Prestataire sont les suivantes :

Pour le PNUD :

Nom
Fonctions
Adresse
N° de tél.
N° de fax
Adresse électronique :

Pour le Prestataire :

Nom
Fonctions
Adresse

N° de tél.
N° de fax
Adresse électronique :

Si les conditions qui précèdent recueillent votre agrément, telles qu'elles figurent dans la présente lettre et dans les Documents Contractuels, veuillez parapher chaque page de la présente lettre et de ses annexes et retourner à ce bureau une copie originale du présent Contrat, dûment signée et datée.

Cordialement,

[INSEREZ LE NOM ET LES FONCTIONS]

Pour **[INSEREZ LE NOM DE LA SOCIETE/ORGANISATION]**

Lu et accepté :

Signature _____
Nom : _____
Titre : _____
Date : _____

CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AU CONTRAT DE SERVICES DU PNUD

1.0 STATUT JURIDIQUE :

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

2.0 SOURCE DES INSTRUCTIONS :

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

3.0 RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE AU TITRE DE SES EMPLOYES :

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

4.0 CESSION :

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

5.0 SOUS-TRAITANCE :

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

6.0 INTERDICTION DE FOURNIR DES AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

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

7.0 INDEMNISATION :

Le prestataire devra garantir, couvrir et défendre, à ses propres frais, le PNUD, ses fonctionnaires, agents,

préposés et employés contre l'ensemble des actions, réclamations, demandes et responsabilités de toute nature, y compris leurs coûts et frais, résultant d'actes ou d'omissions du prestataire ou de ses employés, dirigeants, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution du présent contrat. La présente disposition s'étendra, notamment, aux réclamations et responsabilités en matière d'accidents du travail, de responsabilité du fait des produits ou de responsabilité résultant de l'utilisation d'inventions ou de dispositifs brevetés, de documents protégés par le droit d'auteur ou d'autres éléments de propriété intellectuelle par le prestataire, ses employés, dirigeants, agents, préposés ou sous-traitants. Les obligations prévues par le présent article ne s'éteindront pas lors de la résiliation du présent contrat.

8.0 ASSURANCE ET RESPONSABILITES VIS-A-VIS DES TIERS :

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

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

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

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

8.4.1 nommer le PNUD en qualité d'assuré supplémentaire ;

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

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

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

9.0 CHARGES/PRIVILEGES :

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

10.0 PROPRIETE DU MATERIEL :

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

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

11.1 Sous réserve des dispositions contraires expresses et écrites du contrat, le PNUD pourra revendiquer l'ensemble des droits de propriété intellectuelle et autres droits patrimoniaux et, notamment, les brevets, droits d'auteur et marques se rapportant aux produits, processus, inventions, idées, savoir-faire ou documents et

autres matériels que le prestataire aura développés pour le PNUD dans le cadre du contrat et qui seront directement liés à l'exécution du contrat, ou produits, préparés ou obtenus du fait ou au cours de son exécution, et le prestataire reconnaît et convient que lesdits produits, documents et autres matériels constitueront des œuvres réalisées contre rémunération pour le PNUD.

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

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

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

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

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

13.0 CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS :

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

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

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

13.1.2 utiliser les Informations du Divulgateur uniquement aux fins pour lesquelles elles auront été divulguées.

13.2 A condition que le Destinataire signe avec les personnes ou entités suivantes un accord écrit les obligeant à préserver la confidentialité des Informations conformément au contrat et au présent article 13, le Destinataire pourra divulguer les Informations :

13.2.1 à toute autre partie, avec le consentement préalable et écrit du Divulgateur ; et

13.2.2 aux employés, responsables, représentants et agents du Destinataire qui auront besoin de prendre connaissance desdites Informations pour les besoins de l'exécution d'obligations prévues par le contrat, et aux

employés, responsables, représentants et agents de toute personne morale qu'il contrôlera, qui le contrôlera ou qui sera avec lui sous le contrôle commun d'un tiers, qui devront également en prendre connaissance pour exécuter des obligations prévues aux termes du contrat, sachant toutefois qu'aux fins des présentes, une personne morale contrôlée désigne :

13.2.2.1 une société dans laquelle la partie concernée détient ou contrôle de toute autre manière, directement ou indirectement, plus de cinquante pour cent (50 %) des actions assorties du droit de vote ; ou

13.2.2.2 une entité dont la direction effective est contrôlée par la partie concernée ; ou

13.2.2.3 s'agissant du PNUD, un fonds affilié tel que l'UNCDF, l'UNIFEM ou l'UNV.

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

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

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

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

14.0 FORCE MAJEURE ; AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION

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

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

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

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

15.0 RESILIATION

15.1 Chaque partie pourra résilier le présent contrat pour un motif déterminé, en tout ou en partie, en adressant à l'autre partie un préavis écrit de trente (30) jours. L'engagement d'une procédure d'arbitrage conformément à l'article 16.2 (« Arbitrage ») ci-dessous ne pourra pas être considéré comme constituant une résiliation du présent contrat.

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

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

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

16.0 REGLEMENT DES DIFFERENDS

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

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

17.0 PRIVILEGES ET IMMUNITES

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

18.0 EXONERATION FISCALE

18.1 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies prévoit notamment que l'Organisation des Nations Unies, ainsi que ses organes subsidiaires, sont exonérés de tout impôt direct, sous réserve de la rémunération de services d'utilité publique, ainsi que des droits de douane et redevances de nature similaire à l'égard d'objets importés ou exportés pour leur usage officiel. Si une quelconque autorité gouvernementale refuse de reconnaître l'exonération de l'Organisation des Nations Unies au titre desdits impôts, droits ou redevances, le prestataire devra immédiatement consulter le PNUD afin de décider d'une procédure mutuellement acceptable.

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

19.0 TRAVAIL DES ENFANTS

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

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

20.0 MINES

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

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

21.0 RESPECT DES LOIS

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

22.0 EXPLOITATION SEXUELLE

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

résilier le contrat immédiatement par notification adressée au prestataire, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

22.2 Le PNUD ne fera pas application de la règle précédente relative à l'âge lorsque l'employé du prestataire ou toute autre personne pouvant être engagée par celui-ci pour fournir des services en application du contrat sera marié à la personne de moins de dix-huit ans avec laquelle ledit employé ou ladite autre personne aura eu une activité sexuelle et lorsqu'un tel mariage sera reconnu comme étant valable par les lois du pays de citoyenneté dudit employé ou de ladite autre personne.

23.0 SECURITE :

23.1 Le prestataire devra :

(a) mettre en place et gérer un plan de sécurité adéquat en tenant compte de la situation sécuritaire du pays où les services seront fournis ;

(b) assumer l'ensemble des risques et responsabilités liés à sa sécurité et l'entière mise en œuvre du plan de sécurité.

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

24.0 AUDITS ET ENQUETES :

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

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

25.0 LUTTE CONTRE LE TERRORISME :

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

26. POUVOIR DE MODIFICATION

Conformément au règlement financier et aux règles de gestion financière du PNUD, seul le fonctionnaire

autorisé du PNUD à le pouvoir d'accepter pour le compte du PNUD toute modification apportée au présent contrat, une renonciation à l'une quelconque de ses dispositions ou toute relation contractuelle supplémentaire avec le prestataire. Par conséquent, aucune modification du présent contrat ne sera valable et opposable au PNUD à moins de faire l'objet d'un avenant au présent contrat signé par le prestataire et le fonctionnaire autorisé du PNUD conjointement.