



Programme des Nations Unies pour le développement

UNITE GOUVERNANCE
PROJET : ELECTIONS

APPEL D'OFFRES

Impression de Bulletins de Vote pour les élections générales 25 octobre et du 27 Décembre 2015 (Lot unique)

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 20 Juillet 2015

Référence : Appel d'Offres pour l'acquisition de bulletins de vote et imprimés sensibles pour les élections des 25 Octobre et 27 Novembre 2015

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

Le présent AO inclut les documents suivants :

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

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

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

Service Achats

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

E-mail : procurement.ht@undp.org

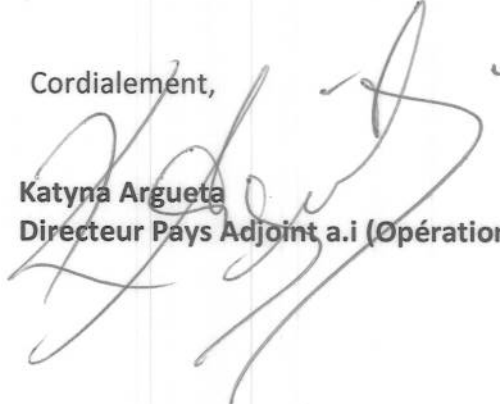
Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard le **27 Juillet 2015 à 12h** et indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

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

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

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

Cordialement,


Katyna Argueta
Directeur Pays Adjoint a.i (Opérations)

Le
.....

A : Madame Katyna Argueta
Directrice Principale a.i du PNUD/HAITI

Chère Madame,

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

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

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

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

Nous nous engageons à nous conformer à la présente soumission pour

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

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

Cordialement,

Signature autorisée _____

Nom et fonction du signataire : _____

Nom de la société : _____

Coordonnées : _____

Section 2 : instructions destinées aux soumissionnaires¹

Définitions

- a) « *Soumission* » désigne la réponse du soumissionnaire à l'appel d'offres, y compris le formulaire de soumission, la soumission technique et le barème de prix, ainsi que l'ensemble des autres documents qui doivent y être joints aux termes de l'AO.
- b) « *Soumissionnaire* » désigne toute personne morale susceptible de déposer ou ayant déposé une soumission au titre de la fourniture de biens et services connexes demandés par le PNUD.
- c) « *Contrat* » désigne l'instrument juridique qui sera signé entre le PNUD et le soumissionnaire retenu, et l'ensemble des documents y annexés, y compris les conditions générales (CG) et les annexes.
- d) « *Pays* » désigne le pays désigné dans la fiche technique.
- e) « *Fiche technique* » désigne la partie des instructions destinées aux soumissionnaires qui contient les conditions de la procédure de soumission qui sont propres aux exigences de l'AO.
- f) « *Jour* » désigne un jour civil.
- g) « *Biens* » désigne tout produit, toute matière première, tout article, tout matériaux, tout objet, tout équipement, tout actif ou toute marchandise dont le PNUD fait la demande dans le cadre du présent AO.
- h) « *Gouvernement* » désigne le gouvernement du pays dans lequel les biens et services connexes qui sont indiqués dans le contrat seront livrés ou fournis.
- i) « *Instructions destinées aux soumissionnaires* » désigne le jeu complet de documents qui fournit aux soumissionnaires l'ensemble des informations nécessaires et des procédures à suivre dans le cadre de la préparation de leur soumission.
- j) « *AO* » désigne l'appel d'offres comprenant des instructions et des références préparées par le PNUD pour les besoins de la sélection du fournisseur ou prestataire de services le mieux à même de répondre aux exigences indiquées dans le tableau des exigences et spécifications techniques.

- k) « *LDI* » (Section 1 de l'AO) désigne la lettre d'invitation adressée par le PNUD aux soumissionnaires.
- l) « *Dérogation importante* » désigne tout contenu ou caractéristique de la soumission qui diffère de manière significative d'un aspect ou d'une exigence essentiel de l'AO et qui (i) modifie de manière substantielle le contenu et la qualité des exigences ; (ii) limite les droits du PNUD et/ou les obligations de l'offrant ; et (iii) porte atteinte à l'impartialité et aux principes de la procédure d'achat, de sorte que la position concurrentielle d'autres offrants s'en trouve affaiblie.

- m) « *Tableau des exigences et spécifications techniques* » désigne le document inclus dans le présent AO à la section 3 qui énumère les biens demandés par le PNUD, leurs spécifications, les services connexes, les activités, les tâches à effectuer, et d'autres informations concernant la réception et l'acceptation des biens par le PNUD.
- n) « *Services* » désigne l'ensemble des tâches connexes ou accessoires à la réalisation ou à la livraison des biens demandés par le PNUD aux termes de l'AO.
- o) « *Informations complémentaires à l'AO* » désigne une communication écrite qui est transmise par le PNUD aux soumissionnaires potentiels à tout moment après le lancement de l'AO mais avant la date-limite de dépôt des soumissions et qui contient des explications, des réponses à des demandes de renseignements reçues des soumissionnaires potentiels ou des modifications de l'AO.

A. GENERALITES

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

5. Le PNUD exige de l'ensemble des soumissionnaires qui répondront au présent AO qu'ils se conduisent de manière professionnelle, objective et impartiale et qu'ils privilégient en toutes circonstances les intérêts du PNUD. Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires qui s'avèreront être en situation de conflit d'intérêts seront éliminés. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs sociétés affiliées seront considérés comme étant en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de plusieurs parties dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres lorsque :

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

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

6. De même, les informations suivantes doivent être divulguées dans la soumission :

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

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

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

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

9. Sections de la soumission

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

- 9.1 le formulaire de soumission (voir la section 4 de l'AO) ;
- 9.2 les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire (voir la section 5 de l'AO) ;
- 9.3 la soumission technique (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 6 de l'AO) ;
- 9.4 le barème de prix (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 7 de l'AO) ;
- 9.5 la garantie de soumission, le cas échéant (si nécessaire et comme indiqué dans la FT aux n° 9 à 11, voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 8 de l'AO) ;

9.6 toute pièce jointe/annexe à la soumission (y compris toutes celles qui sont mentionnées dans la **fiche technique**).

10. Explications relatives à l'appel d'offres

- 10.1 Les soumissionnaires peuvent demander des explications relativement à tout document de l'AO jusqu'à la date indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 16), antérieurement à la date de dépôt des soumissions. Toute demande d'explication doit être envoyée par écrit et par messenger ou par des moyens de communication électroniques à l'adresse du PNUD indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 17). Le PNUD répondra par écrit, par des moyens de communication électroniques et transmettra une copie de sa réponse (y compris une explication de la demande de renseignements, mais sans en identifier l'auteur) à l'ensemble des soumissionnaires ayant confirmé leur intention de déposer une soumission.
- 10.2 Le PNUD s'efforcera de répondre rapidement aux demandes d'explication, sachant toutefois que toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.

11. Modification de l'appel d'offres

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

C. PREPARATION DE LA SOUMISSION

12. Coût

Le soumissionnaire supportera l'ensemble des coûts liés à la préparation et/ou au dépôt de sa soumission, que celle-ci soit ou non retenue. Le PNUD ne sera en aucun cas

responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.

13. Langue

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

14. Formulaire de soumission

Le soumissionnaire devra utiliser le formulaire de soumission fourni dans la section 4 du présent AO.

15. Format et contenu de la soumission technique

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

- 15.1 Expertise de la société/de l'organisation. Cette section doit fournir des détails concernant la structure de direction de l'organisation, ses capacités/ressources organisationnelles et l'expérience de l'organisation/de la société, la liste des projets/contrats (achevés et en cours, nationaux et internationaux) analogues ou similaires aux exigences de l'AO, les capacités de production des installations si le soumissionnaire est un fabricant, l'autorisation du fabricant des biens si le soumissionnaire n'en est pas le fabricant et la preuve de sa stabilité financière et du caractère adéquat de ses ressources pour achever la livraison des biens et la fourniture des services connexes requis par l'AO (voir la clause 18 de l'AO et la FT, n° 26, pour de plus amples détails). Il en sera de même pour toute autre entité participant à l'AO dans le cadre d'une coentreprise ou d'un consortium.
- 15.2 Spécifications techniques et plan d'exécution. Cette section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire du tableau des exigences et des spécifications techniques en identifiant les composants spécifiques proposés ; la manière dont il sera répondu à chaque exigence, point par point ; la fourniture d'une description détaillée des biens requis, des plans et schémas, si nécessaire ; les modalités d'exécution essentielles, l'identification des travaux/portions des travaux qui seront sous-traités ; une liste des principaux sous-traitants et une démonstration de la manière dont la soumission répond aux exigences ou les dépasse, tout en garantissant l'adéquation de la soumission aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet pendant toute la durée de vie des biens fournis. Les détails de la soumission technique doivent être présentés et justifiés à l'aide d'un calendrier d'exécution, ainsi que d'un calendrier de transport et de livraison si nécessaire, conformes à la durée du contrat, telle qu'indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 29 et 30).

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

leurs soumissions :

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

- c) l'ensemble de la documentation, des informations et des déclarations concernant tout bien classé ou susceptible d'être classé dans la catégorie des « marchandises dangereuses ».

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

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

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

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

16. Barème de prix

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

17. Devises

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

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

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

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

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

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

- a) s'ils ont au moins un associé, administrateur ou actionnaire dominant en commun ; ou
- b) si l'un d'entre eux reçoit ou a reçu de l'autre ou des autres une quelconque subvention directe ou indirecte ; ou
- c) s'ils possèdent le même représentant légal aux fins du présent AO ; ou
- d) s'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, leur permet d'avoir accès à des informations ou d'influer sur la

soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure d'AO ;

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

19. Coentreprise, consortium ou partenariat

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Variantes

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

21. Durée de validité

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

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

22. Conférence des soumissionnaires

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

D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

23. Dépôt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Rétraction, remplacement et modification des soumissions

- 25.1 Il appartient exclusivement aux soumissionnaires d'examiner soigneusement et en détail la parfaite conformité de leurs soumissions aux exigences de l'AO, en gardant à l'esprit que d'importantes lacunes dans le cadre de la fourniture des informations requises par le PNUD, ou un manque de clarté dans la description des biens et des services connexes devant être fournis, peuvent entraîner le rejet de leur soumission. Le soumissionnaire assumera toute responsabilité au titre de ses propres interprétations ou conclusions erronées se rapportant aux informations fournies par le PNUD dans le cadre de l'AO.
- 25.2 Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite conforme à la clause 23 de l'AO et dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et devra joindre une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications devront avoir été reçues par le PNUD avant la date-limite de dépôt des soumissions, conformément à la clause 23 de l'AO (sachant toutefois que les notifications de rétractation ne nécessiteront aucune copie). Les enveloppes correspondantes devront être clairement revêtues de la mention « RETRACTATION », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- 25.3 Les soumissions rétractées seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.
- 25.4 Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission entre la date-limite de dépôt des soumissions et l'expiration de la durée de validité de sa soumission qu'il aura indiquée dans le formulaire de soumission, ou toute prorogation de ladite durée.

26. Ouverture des soumissions

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

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

27. Confidentialité

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

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

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

E. EVALUATION DES SOUMISSIONS

28. Examen préliminaire des soumissions

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

29. Evaluation des soumissions

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

29.2 L'équipe d'évaluation examinera et évaluera les soumissions au regard de leur conformité au tableau des exigences et des spécifications techniques et à d'autres

documents fournis, en faisant application de la procédure indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25). Aucune modification ne pourra être apportée par le PNUD aux critères d'évaluation après réception de l'ensemble des soumissions.

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

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

30. Explications relatives aux soumissions

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

La demande d'explication du PNUD et la réponse du soumissionnaire devront être écrites. Nonobstant cette communication écrite, aucune modification des prix ou du contenu de la soumission ne pourra être demandée, proposée ou autorisée, sauf pour fournir des explications et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par le PNUD lors de l'évaluation de la soumission, conformément à la clause 35 de l'AO.

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

31. Conformité des soumissions

L'évaluation par le PNUD de la conformité d'une soumission sera basée sur son contenu.

Une soumission essentiellement conforme est une soumission qui respecte l'ensemble des conditions et spécifications de l'AO sans dérogation, réserve ou omission importante.

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

32. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

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

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

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

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

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

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

- 33.1 Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute soumission, de déclarer tout ou partie des soumissions non-conformes, et de rejeter toutes les soumissions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité ou être tenu d'informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision. En outre, le PNUD n'est pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre de prix la plus basse.
- 33.2 Le PNUD vérifiera également si les soumissionnaires figurent sur la liste récapitulative des personnes et entités liées à des organisations terroristes de l'ONU, la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du registre des fournisseurs de la division des achats du Secrétariat des Nations Unies, la liste d'exclusion de l'ONU et toute autre liste pouvant être établie ou reconnue par la politique du PNUD en matière de sanction des fournisseurs, et rejettera immédiatement leurs soumissions le cas échéant. (Voir http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/)

34. Critères d'attribution

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

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

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

36. Signature du contrat

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

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

37. Garantie de bonne exécution

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

38. Garantie bancaire de restitution d'avance

Sauf lorsque les intérêts du PNUD l'exigent, le PNUD préfère ne pas verser d'avances sur les contrats (autrement dit, effectuer des paiements avant d'avoir obtenu le moindre résultat). Si le soumissionnaire demande une avance lors de la signature du contrat, si une telle demande est dûment acceptée par le PNUD et si ladite avance dépasse 20 % du prix total de la soumission ou la somme de USD 300.000, le PNUD obligera le soumissionnaire à fournir une garantie bancaire d'un montant identique à celui de l'avance. Une garantie bancaire de restitution d'avance devra être fournie sous la forme prévue dans la section 10.

39. Contestation des fournisseurs

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

Instructions destinées aux soumissionnaires

FICHE TECHNIQUE²

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

N° de la FT.	Renvoi aux instructions	Données	Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	Appui au Cycle Electoral en Haïti 2015
2		Titre des biens/services/travaux requis :	<u>Bulletins de vote et imprimés sensibles pour les élections générales des 25 octobre et 27 Décembre 2015</u>
3		Pays :	HAITI
4	C.13	Langue de la soumission	☒ Anglais ou ☒ Français ☐ Espagnol ☐ Autres (veuillez préciser) _____
5	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une soumission au titre de certaines parties ou sous-parties de l'ensemble des exigences	☐ Autorisé ☒ Interdit
6	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une variante	☒ ne sera pas examiné ☐ sera examinée. Un soumissionnaire peut déposer une variante <u>à condition</u> qu'il dépose également une soumission conforme au cadre de référence (autrement dit, à ce qui a été initialement demandé par le PNUD dans le présent AO). Le PNUD n'examinera que la variante du soumissionnaire dont la soumission au titre du cadre de référence sera considérée comme constituant une soumission conforme et proposant le prix le plus bas.

7	C.22	Une conférence préparatoire sera organisée le :	Heure : N/A Date : Lieu : _____
8	C.21.1	Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt	☐ 60 jours ☐ 90 jours ☒ 120 jours
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantie de soumission	☒ Requête Montant : __2% du montant de la soumission__ Forme : CHEQUE CERTIFIE AU NOM DU PNUD Non requise
10	B.9.5	Types de garantie de soumission acceptables ³ : N/A	☐ Garantie bancaire (voir le modèle de la section 8) ☐ Tout chèque émis par une banque/chèque de banque/ chèque certifié ☐ Autre instrument négociable ☐ Espèces (exceptionnellement, si aucun des autres types de garantie n'est possible) ☐ Autres
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission : N/A	[120 JOURS] jours à compter du dernier jour de dépôt des soumissions. Les garanties de soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées.
12		Avance lors de la signature du contrat	☐ Autorisée dans la limite de ____% du contrat ⁴ ☒ Interdite
13		Indemnité forfaitaire	☐ Ne sera pas imposée ☒ Sera imposé aux conditions suivantes : Pourcentage du prix du contrat par jour de retard : 05% Nombre maximum de jours de retard :

			03 _____ Mesure suivante : Résiliation du marché _____
14	F.37	Garantie de bonne exécution	☒ Requête () Montant : 10% du montant de commande _____ Forme : Chèque certifié au nom du PNUD Haïti _____ ☐ Non requise
15	C.17 C.17.2	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	☒ Dollar des Etats-Unis (US\$) ☐ Euro Devise locale <i>Date de référence pour la détermination du taux de change opérationnel de l'ONU : _____</i>
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	03 jours avant la date de dépôt.
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions ⁵	Coordonnateur au sein du PNUD : _____ Adresse : _____ _____ N° de fax : _____ Adresse de courrier électronique : _____ procurement.ht@undp.org _____ _____
18	B.11.1	Mode de diffusion des informations complémentaires à l'AO et	Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique ou fax ☒ Communication directe aux soumissionnaires

		des réponses/explications demandées	potentiels par courrier électronique ou fax et publication sur le site Web ⁶ <i>[précisez l'adresse URL exacte]</i>
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doivent être fournies	Original : 1 Copies : Copie n°1 et Copie n°2
20	D.23.1 b) D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	Service des Achats Programme des Nations Unies pour le Développement PNUD Angle Boulevard Toussaint Louverture et Clercine 18 Logbase MINUSTAH, zone 5 ou par E-mail : procurement.ht@undp.org
21	C.21.1 D.24	Date-limite de dépôt des soumissions	Date : 04 Août 2015 Heure : 14h :30
22	D.23.2	Modalités de dépôt des soumissions	X Messenger/remise en main propre ou X Dépôt électronique des soumissions ⁷
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 : procurement.ht@undp.org ☐ Format : fichiers PDF uniquement, protégés par un mot de passe ☐ Le mot de passe <u>ne doit pas</u> être fourni au PNUD avant la date et l'heure d'ouverture des soumissions indiquées au n° 24. ☐ Taille maximum des fichiers par transmission : [4MO] ☐ Nombre maximum de transmissions : [N/A] ☐ Nombre de copies à transmettre : [01 originale et 01 copie]

			OObjet obligatoire du courrier électronique : [ITB/UNDP/HAI/15/75Bulletins et Imprimés sensibles pour les élections générales des 25 octobre et 27 Decembre 2015] ☐ ☐ Logiciel de détection de virus devant être utilisé avant toute transmission: <i>[précisez]</i> ☐ Certification/signature numérique : <i>[précisez]</i> ☐ Fuseau horaire à retenir : <i>[précisez]</i> ☐ Autres conditions : <i>[veuillez préciser]</i>
24	D.23.1 c)	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	Date : 04 Août 2015 Heure : 14h :30 Lieu : PNUD, Angle Boulevard Toussaint Louverture et Clercine 18, Logbase MINUSTAH, zone 5
25		Méthode d'évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences	X Critères objectifs de qualification/d'élimination s'agissant des exigences techniques et ; X Offre de prix la plus basse des soumissions techniquement qualifiées/conformes
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement) <i>[cochez les documents applicables et supprimez ceux qui ne seront pas demandés.]</i>	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 L'autorisation du gouvernement local de s'implanter et d'exploiter son activité sur le site actuel des bureaux ou de l'usine 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 Un certificat de qualité (par ex., ISO, etc.) et/ou autres certificats, accréditations, prix, distinctions reçus par le soumissionnaire, le cas échéant X Les certificats, accréditations, mentions/étiquettes de conformité environnementale et autres preuves des pratiques du soumissionnaire qui contribuent à la viabilité de l'environnement et à la réduction des effets néfastes sur l'environnement (par ex. l'utilisation de substances non toxiques, de matières premières recyclées, de matériel à faible consommation d'énergie, à émission de carbone réduite, etc.), soit dans le cadre de ses pratiques commerciales, soit dans les biens qu'il fabrique X Les certificats d'enregistrement de brevet si les technologies proposées dans la soumission sont brevetées par le soumissionnaire X Le plan et le détail des capacités de production, si le soumissionnaire est un fabricant des biens devant être fournis X Une attestation ou autorisation indiquant que le soumissionnaire est le représentant du fabricant, ou une procuration, si le soumissionnaire n'est pas le fabricant X Des états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan), y compris le rapport des commissaires aux comptes au titre des 3 dernières années X Une attestation de bonne exécution des 3 clients les plus importants du point de vue de la valeur des contrats, au cours des Cinq dernières années
--	--	--	--

			X Une liste de références bancaires (nom de la banque, adresse, personne à contacter et coordonnées de la personne à contacter) 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	N/A
28	C.15	Structure de la soumission technique et liste des documents à fournir	N/A
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	17 Août 2015
30	C.15.2	Durée maximum prévue du contrat	Six semaines pour la production, le colisage et la livraison dans les entrepôts du CEP pour les bulletins et imprimés pour les élections du 25 octobre 2015
31		Le PNUD attribuera le contrat à :	X Un seul soumissionnaire Un ou plusieurs soumissionnaires, en fonction des facteurs suivants :
32	F.34	Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	<u>Critères d'attribution</u> X Cotation objective de « qualification » ou « d'élimination » sur la base du contenu détaillé du tableau des exigences et des spécifications techniques X Respect des exigences suivantes en matière de qualification : <u>Critères d'évaluation des soumissions</u>⁸ X Nombre minimum d'années d'expérience dans des

			contrats similaires : [10 ans] ; X Chiffre d'affaires annuel minimum de [\$US 5,000,000] au titre des 05 dernières années ; ☐ Ratio actuel d'au moins 1 [modifier si un chiffre supérieur est requis] ; X Fonds de roulement net de [5, 000,000 \$US] au titre des 05 dernières années ; X Nombre minimum de projets similaires entrepris au cours des 3 dernières années 03 contrats similaires (nature et complexité) X Montant du contrat le plus important au cours des 5 dernières années [5,000,000 \$ US] ; X Parfaite conformité de la soumission aux exigences techniques ; ☐ Certificats d'inspection et de vérification de la qualité au titre des biens devant être fournis ; Service après-vente d'au moins [indiquez le nombre] ; ☐ Charges d'exploitation les plus basses justifiées par le tableau des produits consommables, le taux de consommation et le prix unitaire ; Garantie des pièces et des services pour une période minimum de ; Formation des utilisateurs pour un nombre minimum de 02 de personnes devant être effectuée sur site à la SONAPI pendant une période de Cinq jours; ☐ Pourcentage maximum des prestations/travaux qui sera sous-traité [indiquez le pourcentage] ; X Acceptabilité du calendrier de transport/livraison ; X Adéquation du calendrier d'exécution au calendrier du projet ; X Qualifications du chef d'équipe pour coordonner les activités directement avec le PNUD [fournissez des détails] ; X Qualifications de tous les autres membres du personnel devant être affectés à l'exécution du contrat [fournissez des détails]
--	--	--	--

			X Autres : Tableau des équipements d'imprimerie indiquant les rôles dans l'imprimerie ainsi que les capacités techniques, années d'acquisition et date de la dernière maintenance pour chacune d'elles
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 (en cas de besoin); X Validation du degré de conformité aux exigences de l'AO et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ; 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 (en cas de besoin); X Contrôle et l'échantillonnage de biens achevés similaires aux besoins du PNUD, dans la mesure du possible ; et ☐ Autres <i>[veuillez préciser]</i>
34		Conditions d'entrée en vigueur du contrat	Réception par le PNUD de la garantie de bonne exécution ☐ Approbation par le PNUD des plans, schémas, échantillons, etc. X Autres : Dès notification du contrat /Réception du PO
35		Autres informations relatives à l'AO ⁹	<i>[toutes les autres instructions et informations non mentionnées dans les sections 1 à 33 de la FT mais qui concernent l'AO doivent être fournies ici et dans toute autre rubrique qui pourra être ajoutée sous la présente</i>

			<i>rangée]</i>
--	--	--	----------------

Section 3a : tableau des exigences et spécifications techniques (Voir Annexe)

Article(s) devant être fourni(s) ¹⁰	Quantité	Description/Spécifications des biens	Services connexes	Date de livraison	Autres informations
Lot 1 : Groupes électrogènes	(Deux) 02	Voir Caractéristiques techniques			
Lot 2 : Génératrices	Trente- huit (38)	Voir Caractéristiques techniques			

Section 3b : services connexes

Outre le tableau des exigences qui précède, les soumissionnaires doivent tenir compte des exigences, conditions et services connexes supplémentaires suivants qui se rapportent à la satisfaction des exigences : *[cochez la condition applicable au présent AO, supprimez l'entière rangée si elle n'est pas applicable aux biens achetés]*

Conditions de livraison [INCOTERMS 2010] (veuillez lier ceci au barème de prix)	☐ FCA ☐ CPT ☐ CIP ☐ DAP ☐ Autre <i>[veuillez préciser]</i>	
Adresse exacte de livraison/du lieu d'installation		
Mode de transport préféré	☒ Aérien ☐ Maritime	☒ Terrestre (pour les firmes locales seulement) ☐ AUTRE <i>[veuillez préciser]</i>
Transitaire privilégié par le PNUD, le cas échéant ¹¹	N/A	
Distribution des documents de transport (en cas d'utilisation d'un transitaire)		
Date de livraison	28 Septembre 2015 au plus tard	
Si nécessaire, le dédouanement sera effectué par :	☒ Le PNUD Le fournisseur ☐ Le transitaire	
Inspection à l'usine/avant expédition	Délivrance de Bon A Tirer	
Inspection à la livraison		
Exigences en matière d'installation		
Exigences en matière de vérification		
Contenu de la formation à l'utilisation et à la maintenance		
Mise en service		
Exigences en matière d'appui		

technique	
Conditions de paiement (avance maximum de 20 % du prix total, conformément à la politique du PNUD)	X 100 % sous 30 jours à compter de l'acceptation des biens livrés selon les modalités prévues et de la réception de la facture par le PNUD ☐ Maximum de 20 % lors de la délivrance du BC et le solde sous 30 jours à compter de l'acceptation des biens tels que prévus et la réception de la facture par le PNUD Autres :
Conditions de versement du paiement	☐ Inspection avec expédition <i>[veuillez fournir des détails]</i> ☐ Inspection après arrivée à destination <i>[veuillez fournir des détails]</i> ☐ Installation <i>[veuillez fournir des détails]</i> ☐ Vérification <i>[veuillez fournir des détails]</i> ☐ Formation à l'utilisation et à la maintenance <i>[veuillez fournir des détails]</i> X Acceptation écrite des biens sur la base de leur parfaite conformité aux exigences de l'AO ☐ Autres <i>[veuillez préciser]</i>
Services après-vente requis	Garantie des pièces et de la main-d'œuvre pour une durée minimum de _ _ _ Appui technique Fourniture d'une unité de substitution en cas de maintenance/réparation ☐ Autres <i>[veuillez préciser]</i>
Tous les documents, y compris les catalogues, les instructions et les manuels d'utilisation, doivent être rédigés dans la langue suivante :	X Anglais ou X Français ☐ Espagnol ☐ Autres <i>[veuillez précisez, y compris les dialectes, si nécessaire]</i>

Section 4 : formulaire de soumission¹²

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

[insérez le lieu et la date]

A : Madame Katyna Argueta
Directrice Principale a.i du PNUD/HAITI

Chère Madame,

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

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

- e) 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 ;
- f) 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 ;
- g) 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
- h) nous n'employons et ne prévoyons d'employer aucune personne qui est employée ou qui a été récemment employée par l'ONU ou le PNUD.

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

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

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

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

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

Cordialement,

Signature autorisée *[en entier avec les initiales]* : _____

Nom et fonction du signataire : _____

Nom de la société : _____

Coordonnées : _____

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

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

Formulaire des informations relatives au soumissionnaire¹³

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

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

Page n° _____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire <i>[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]</i>		
2. En cas de coentreprise, dénomination sociale de chaque partie : <i>[insérez la dénomination sociale de chaque partie composant la coentreprise]</i>		
3. Pays d'immatriculation/d'activité effectif(s) ou prévu(s) : <i>[insérez le pays d'immatriculation effectif ou prévu]</i>		
4. Année d'immatriculation dans son lieu d'implantation : <i>[insérez l'année d'immatriculation du soumissionnaire]</i>		
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 : <i>[insérez l'adresse légale du soumissionnaire dans le pays d'immatriculation]</i>		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (note et source, le cas échéant) :		
11. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s'ils sont déjà réglés :		

¹³ 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.

12. Informations relatives au représentant autorisé du soumissionnaire

Nom : *[insérez le nom du représentant autorisé]*

Adresse : *[insérez l'adresse du représentant autorisé]*

Numéros de téléphone/fax : *[insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé]*

Adresse électronique : *[insérez l'adresse électronique du représentant autorisé]*

13. Figurez-vous sur la liste 1267.1989 du PNUD ou sur la liste d'exclusion de l'ONU ? (O / N)

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

- ☐ 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'entente/accord ou la lettre d'intention relative à la constitution de la coentreprise/du consortium ou l'immatriculation de la coentreprise/du consortium, si elle/il est immatriculé(e)
- ☐ 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)¹⁴

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

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

Page n° _____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire : <i>[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]</i>		
2. Dénomination sociale du membre de la coentreprise : <i>[insérez la dénomination sociale du membre de la coentreprise]</i>		
3. Pays d'immatriculation du membre de la coentreprise : <i>[insérez le pays d'immatriculation du membre de la coentreprise]</i>		
4. Année d'immatriculation : <i>[insérez l'année d'immatriculation du membre]</i>		
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 : <i>[insérez l'adresse légale du membre dans le pays d'immatriculation]</i>		
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 :		

¹⁴ Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions. Sous réserve de la fourniture d'informations supplémentaires, aucune modification de son format ne sera autorisée et aucun formulaire de substitution ne sera accepté.

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

Nom : *[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.

Section 6 : formulaire de soumission technique¹⁵

INSEREZ LE TITRE DE L'AO

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

SECTION 1 : EXPERTISE DE LA SOCIÉTÉ/ORGANISATION

Cette section doit expliquer de manière exhaustive les ressources du soumissionnaire s'agissant du personnel et des installations nécessaires à la satisfaction des exigences.

1.1 Brève description du soumissionnaire en tant qu'entité. Fournissez une brève description de l'organisation/de la société soumissionnaire, ses mandats légaux/activités commerciales autorisées, l'année et le pays de constitution et le budget annuel approximatif, etc. Mentionnez sa réputation, tout antécédent en matière de contentieux

¹⁵ Les soumissions techniques qui ne respecteront pas le présent format pourront être rejetées.

et d'arbitrage auquel l'organisation/la société a été mêlée et qui pourrait compromettre ou affecter la fourniture de biens et/ou des services connexes, en indiquant l'état/le résultat desdits contentieux/arbitrages.

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

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

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

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

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

2.1. Prestations à fournir. Veuillez fournir une description détaillée des biens devant être fournis, en indiquant clairement la façon dont ils respectent les spécifications techniques de l'AO (voir le tableau ci-dessous) ; décrivez la manière dont l'organisation/la société fournira les biens et services connexes en gardant à l'esprit leur adéquation nécessaire aux conditions locales et à l'environnement du projet.

	Description/			Quantit	Certificat de qualité /
--	--------------	--	--	---------	-------------------------

N° d'article	Spécification des biens	Source/fabricant	Pays d'origine	é	Licences d'exportation, etc. (indiquez ce qui est applicable et ce qui est joint)

Un document justificatif contenant tous les détails utiles peut être annexé à la présente section.

2.2. Mécanismes d'assurance de la qualité technique. La soumission doit également inclure des informations sur les mécanismes de vérification interne du soumissionnaire en matière d'assurance de la qualité technique, l'ensemble des certificats qualité, licences d'exportation et autres documents appropriés attestant de la supériorité de la qualité des biens et technologies devant être fournis.

2.3. 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.

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

2.7. Partenariats (Optionnel). 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.

2.8. Stratégie de lutte contre la corruption (Optionnel). 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.

2.9 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 la soumission et sa mise en œuvre.

SECTION 3 : PERSONNEL

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

3.2 Répartition des heures du personnel. Fournissez un tableau décrivant les activités de chaque membre du personnel participant à l'exécution du contrat. Si l'expertise des membres du personnel est essentielle au succès du contrat, le PNUD n'autorisera aucun remplacement des membres du personnel dont les qualifications auront été examinées et acceptées au cours de l'évaluation de la soumission. (Si le remplacement desdits membres du personnel est inévitable, leur remplacement sera soumis à l'approbation du PNUD. Aucune augmentation des coûts ne sera prise en compte du fait d'un remplacement).

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

Nom :		
Rôle dans le cadre de l'exécution du contrat :		
Nationalité :		
Coordonnées :		
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle utile :		
Connaissances linguistiques :		
Formation et autres qualifications :		
Résumé de l'expérience :		
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : du ____ au ____	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
<i>Par ex., de juin 2010 à janvier 2011</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Références (au minimum 3) :	<i>Nom</i> <i>Fonctions</i> <i>Organisation</i> <i>Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>	

Déclaration :

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

Signature du chef/membre de l'équipe

Date de signature

Section 7 : Formulaire de barème de prix¹⁶

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

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

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

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

A. Composition des coûts par produit livrable*

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

* Ceci servira de fondement aux tranches de paiement.

B. Compositions des coûts par élément de coût :

Les soumissionnaires doivent fournir la composition des coûts au titre des prix indiqués ci-dessus pour chaque produit livrable à l'aide du format de présentation qui suit. Le PNUD

¹⁶ 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.

utilisera la composition des coûts dans le cadre de l'évaluation du caractère raisonnable du prix, ainsi que pour le calcul du prix si les parties conviennent de la fourniture de biens et/ou de services connexes supplémentaires.

Produits livrables et sous-éléments	(a) Quantité	Pays d'origine	(b) Prix unitaire	(c)=(a)x(b) Coût total des biens	Brève description des services connexes	(d) Coût des services connexes	(c) + (d) Prix total
I. Produit livrable 1							
Sous-élément 1							
Sous-élément 2							
Sous-élément 3							
II. Produit livrable 2							
Sous-élément 1							
Sous-élément 2							
Sous-élément 3							
III. Autres coûts connexes							
PRIX TOTAL GLOBAL							

Section 9 : FORMULAIRE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION¹⁷

(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 les biens et services connexes (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

**Annexe : Spécifications techniques :
Document de type I - Procès-verbal de dépouillement**

1.1. Caractéristiques techniques minimales :

1.1.1. Papier :

1.1.1.1. Option 1 : papier Bond, 80 g/m², 210 mm x 297 mm (norme ISO A4)

1.1.1.2. Option 2 : papier Bond, 80 g/m², 420 mm x 297 mm (norme ISO A3)

1.1.2. Impression : couleur noire, à l'exception de deux rectangles indiquant le type d'élection en lettres capitales avec un arrière-plan de couleur unie.

1.1.3. Composition : jeu de 6 feuilles collées sur le bord supérieur devant être constitué de 1 original + 5 copies carbone autocopiant comme suit :

1.1.3.1. 1^{re} feuille (original) blanc CB.

1.1.3.2. 2^e feuille (1^{re} copie) blanc CFB.

1.1.3.3. 3^e feuille (2^e copie) blanc CFB.

1.1.3.4. 4^e feuille (3^e copie) blanc CFB.

1.1.3.5. 5^e feuille (4^e copie) blanc CFB.

1.1.3.6. 6^e feuille (5^e copie) blanc CF.

1.1.4. Caractéristiques de sécurité : hologramme.

1.1.5. Type de visuel :

1.1.5.1. PREZIDAN : 13 500 types de visuels. Deux tours. Pour le deuxième tour, les quantités seront réduites.

1.1.5.2. SENATÈ : 13 500 types de visuels. Un tour.

1.1.5.3. DEPUTE : 13 500 types de visuels. Un tour.

1.1.5.4. MAJISTRA : 13 500 types de visuels. Un tour.

1.1.5.5. DELEGE VIL : 4 775 types de visuels. Un tour.

1.1.5.6. AZEK : 13 500 types de visuels. Un tour.

1.1.5.7. KAZEK : 13 500 types de visuels. Un tour.

1.1.6. Source visuelle : chaque visuel sera fourni par le CEP au format PDF. Si le fournisseur l'exige, des données variables pourront également être communiquées.

1.1.7. Éléments visuels : logos, grilles, carrés de couleur unie, code-barres, micro-impression et caractères alphanumériques.

1.1.8. Calendrier : le calendrier est disponible en annexe. Veuillez indiquer si vous proposez un calendrier de production, d'emballage et de livraison pour ce type de document. Veuillez également indiquer les fluctuations liées à l'insertion de caractéristiques de sécurité dans le papier. Autrement dit, l'offre doit inclure un calendrier avec et sans les caractéristiques de sécurité disponibles.

1.1.9. Tarifs : veuillez indiquer dans votre offre le prix de chaque option pour les différents types d'élections et pour chaque pointage. Veuillez également préciser les fluctuations liées à l'insertion de caractéristiques de sécurité. Autrement dit, l'offre doit inclure le prix avec et sans les caractéristiques de sécurité disponibles.

1.2. Quantités estimées :

POINTAGE ->	DEUXIÈME							TROISIÈME
DÉPARTEMENT	PREZIDAN	SENATÈ	DEPUTÉ	MAJISTR A	DELEGE VIL	AZEK	KAZEK	PREZIDAN
ARTIBONITE	1 774	1 774	1 774	1 774	628	1 774	1 774	1 774
CENTRE	886	886	886	886	220	886	886	886
GRAND ANSE	590	590	590	590	131	590	590	590
NIPPES	471	471	471	471	84	471	471	471
NORD	1 356	1 356	1 356	1 356	250	1 356	1 356	1 356
NORD-EST	527	527	527	527	208	527	527	527
NORD-OUEST	720	720	720	720	230	720	720	720
OUEST	5 400	5 400	5 400	5 400	2 739	5 400	5 400	5 400
SUD	1 030	1 030	1 030	1 030	178	1 030	1 030	1 030
SUD-EST	746	746	746	746	107	746	746	746
TOTAL	13 500	13 500	13 500	13 500	4 775	13 500	13 500	13 500

1.3. Quantités estimées par type de document/pointage/élection

POINTAGE ->	DEUXIÈME							TROISIÈME
TYPE DE DOCUMENT	PREZIDAN	SENATÈ	DEPUTÉ	MAJISTRA	DELEGE VIL	AZEK	KAZEK	PREZIDAN
Option 1 - 210 mm x 297 mm		13 500	13 500					13 500
Option 2 - 420 mm x 297 mm	13 500			13 500	4 775	13 500	13 500	

1.4. Quantités estimées par type de document et pointage

TYPE DE DOCUMENT	DEUXIÈME POINTAGE	TROISIÈME POINTAGE	TOTAL	%
Option 1 - 210 mm x 297 mm	27 000	13 500	40 500	41 %
Option 2 - 420 mm x 297 mm	58 775		58 775	59 %

2. DOCUMENT DE TYPE II - PROCÈS-VERBAL D'INCIDENTS

2.1. Caractéristiques techniques minimales :

- 2.1.1. *Papier* : papier Bond, 80 g/m², 210 mm x 297 mm (norme ISO A4)
- 2.1.2. *Impression* : couleur noire.
- 2.1.3. *Composition* : jeu de 2 feuilles collées sur le bord supérieur devant être constitué de 1 original + 1 copie carbone autocopiant comme suit :
 - 2.1.3.1. 1^{re} feuille (original) blanc CB.
 - 2.1.3.2. 2^e feuille (copie) vert CF.
- 2.1.4. *Caractéristiques de sécurité* : hologramme.
- 2.1.5. *Type de visuel* : 13 500 types de visuels, un par bureau de vote. Deux pointages. Pour le deuxième tour, les quantités seront réduites.
- 2.1.6. *Source visuelle* : chaque visuel sera fourni par le CEP au format PDF.
- 2.1.7. *Éléments visuels* : logos, grilles, code-barres, micro-impression et caractères alphanumériques.
- 2.1.8. *Calendrier* : le calendrier est disponible en annexe. Veuillez indiquer si vous proposez un calendrier de production, d'emballage et de livraison pour ce type de document.
- 2.1.9. *Tarifs* : veuillez indiquer dans votre offre le prix de chaque pointage.

2.2. Quantités estimées :

DÉPARTEMENT	DEUXIÈME POINTAGE	TROISIÈME POINTAGE
ARTIBONITE	1 774	1 774
CENTRE	886	886
GRAND ANSE	590	590
NIPPES	471	471
NORD	1 356	1 356
NORD-EST	527	527
NORD-OUEST	720	720
OUEST	5 400	5 400
SUD	1 030	1 030
SUD-EST	746	746
TOTAL	13 500	13 500

3. DOCUMENT DE TYPE III - PROCÈS-VERBAL D'IRRÉGULARITÉS

3.1. Caractéristiques techniques minimales :

- 3.1.1. *Papier* : papier Bond, 80 g/m², 210 mm x 297 mm (norme ISO A4)
- 3.1.2. *Impression* : couleur noire.
- 3.1.3. *Composition* : jeu de 2 feuilles collées sur le bord supérieur devant être constitué de 1 original + 1 copie carbone autocopiant comme suit :
 - 3.1.3.1. 1^{re} feuille (original) blanc CB.
 - 3.1.3.2. 2^e feuille (copie) bleu CF.
- 3.1.4. *Caractéristiques de sécurité* : hologramme.
- 3.1.5. *Type de visuel* : 13 500 types de visuels, un par bureau de vote. Deux pointages. Pour le deuxième tour, les quantités seront réduites.
- 3.1.6. *Source visuelle* : chaque visuel sera fourni par le CEP au format PDF.
- 3.1.7. *Éléments visuels* : logos, grilles, code-barres, micro-impression et caractères alphanumériques.
- 3.1.8. *Calendrier* : le calendrier est disponible en annexe. Veuillez indiquer si vous proposez un calendrier de production, d'emballage et de livraison pour ce type de document.
- 3.1.9. *Tarifs* : veuillez indiquer dans votre offre le prix de chaque pointage.

3.2. Quantités estimées :

DÉPARTEMENT	DEUXIÈME POINTAGE	TROISIÈME POINTAGE
ARTIBONITE	1 774	1 774
CENTRE	886	886
GRAND ANSE	590	590
NIPPES	471	471
NORD	1 356	1 356
NORD-EST	527	527
NORD-OUEST	720	720
OUEST	5 400	5 400
SUD	1 030	1 030
SUD-EST	746	746
TOTAL	13 500	13 500

4. DOCUMENT DE TYPE IV - FEUILLE D'ÉTIQUETTES

4.1. Caractéristiques techniques minimales :

- 4.1.1. *Papier* : détachable, auto-adhésif, 80 g/m², 210 mm x 297 mm (norme ISO A4)
- 4.1.2. *Impression* : couleur noire.
- 4.1.3. *Composition* : jeu de 2 feuilles par bureau de vote. Chaque jeu doit comporter 10 étiquettes auto-adhésives de 5 x 10 cm.
- 4.1.4. *Caractéristiques de sécurité* : aucune.
- 4.1.5. *Type de visuel* : 13 500 types de visuels, un par bureau de vote. Deux pointages. Pour le deuxième tour, les quantités seront réduites.
- 4.1.6. *Source visuelle* : chaque visuel sera fourni par le CEP au format PDF, conformément à la liste principale.
- 4.1.7. *Éléments visuels* : grilles et caractères alphanumériques.
- 4.1.8. *Calendrier* : le calendrier est disponible en annexe. Veuillez indiquer si vous proposez un calendrier de production, d'emballage et de livraison pour ce type de document.
- 4.1.9. *Tarifs* : veuillez indiquer dans votre offre le prix de chaque pointage.

4.2. Quantités estimées :

DÉPARTEMENT	DEUXIÈME POINTAGE	TROISIÈME POINTAGE
ARTIBONITE	1 774	1 774
CENTRE	886	886
GRAND ANSE	590	590
NIPPES	471	471
NORD	1 356	1 356
NORD-EST	527	527
NORD-OUEST	720	720
OUEST	5 400	5 400
SUD	1 030	1 030
SUD-EST	746	746
TOTAL	13 500	13 500

5. DOCUMENT DE TYPE V - BULLETIN

5.1. Caractéristiques techniques :

5.1.1. Papier :

5.1.1.1. Option 1 : papier Bond, 80 g/m², 210 mm x 297 mm (norme ISO A4)

5.1.1.2. Option 2 : papier Bond, 80 g/m², 420 mm x 297 mm (norme ISO A3)

5.1.2. *Impression* : recto CMJN / verso de couleur unie, deux options.

5.1.3. *Caractéristiques de sécurité* : motif anti-copie et guilloché, micro-impimpression.

5.1.4. Type de visuel :

5.1.4.1. PREZIDAN : 1 type de visuel. Deux tours. Pour le deuxième tour, les quantités seront réduites.

5.1.4.2. SENATÈ : 10 types de visuels, un par DÉPARTEMENT. Un tour.

5.1.4.3. DEPUTE : 119 types de visuels, un par CIRCONSCRIPTION. Un tour.

5.1.4.4. MAJISTRA : 140 types de visuels, un par COMMUNE.

5.1.4.5. DELEGE VIL : 140 types de visuels, un par VILLE.

5.1.4.6. AZEK : 570 types de visuels, un par SECTION COMMUNALE.

5.1.4.7. KAZEK : 570 types de visuels, un par SECTION COMMUNALE.

5.1.5. *Source visuelle* : fournie par le CEP au format PDF.

5.1.6. *Éléments visuels* : photographie (uniquement pour PREZIDEN, SENATÈ et DEPUTE), logos, grilles, carrés de couleur unie, code-barres, micro-impimpression et caractères alphanumériques.

5.1.7. *Calendrier* : le calendrier est disponible en annexe. Veuillez indiquer si vous proposez un calendrier de production, d'emballage et de livraison pour ce type de document. Veuillez également indiquer les fluctuations liées à l'insertion de caractéristiques de sécurité dans le papier. Autrement dit, l'offre doit inclure un calendrier avec et sans les caractéristiques de sécurité disponibles.

5.1.8. *Tarifs* : veuillez indiquer dans votre offre le prix par type de scrutin en fonction du département, du type d'élection et du pointage. Veuillez également préciser les fluctuations liées à l'insertion de caractéristiques de sécurité. Autrement dit, l'offre doit inclure le prix avec et sans les caractéristiques de sécurité disponibles.

5.1.9. *Emballage* : 470 bulletins de vote pour un même type d'élection doivent être collés et protégés par un plastic. Chaque paquet doit être identifié au moyen d'une étiquette auto-adhésive comportant un code-barres 2D et précisant le lieu et le type d'élection notamment, conformément à la liste principale. Les informations imprimées devront être approuvées par le CEP.

5.2. Quantités estimées :

POINTAGE ->	DEUXIÈME							TROISIÈME
DÉPARTEMENT	PREZIDAN	SENATÈ	DEPUTÉ	MAJISTRA	DELEGE VIL	AZEK	KAZEK	PREZIDAN
ARTIBONITE	833 780	833 780	833 780	833 780	295 160	833 780	833 780	833 780
CENTRE	416 420	416 420	416 420	416 420	103 400	416 420	416 420	416 420
GRAND ANSE	277 300	277 300	277 300	277 300	61 570	277 300	277 300	277 300
NIPPES	221 370	221 370	221 370	221 370	39 480	221 370	221 370	221 370
NORD	637 320	637 320	637 320	637 320	117 500	637 320	637 320	637 320
NORD-EST	247 690	247 690	247 690	247 690	97 760	247 690	247 690	247 690
NORD-OUEST	338 400	338 400	338 400	338 400	108 100	338 400	338 400	338 400
OUEST	2 538 000	2 538 000	2 538 000	2 538 000	1 287 095	2 538 000	2 538 000	2 538 000
SUD	484 100	484 100	484 100	484 100	83 660	484 100	484 100	484 100
SUD-EST	350 620	350 620	350 620	350 620	50 290	350 620	350 620	350 620
TOTAL	6 345 000	6 345 000	6 345 000	6 345 000	2 244 015	6 345 000	6 345 000	6 345 000

5.3. Quantités estimées par type de document/pointage/élection

POINTAGE ->	DEUXIÈME							TROISIÈME
TYPE DE DOCUMENT	PREZIDAN	SENATÈ	DEPUTÉ	MAJISTRA	DELEGE VIL	AZEK	KAZEK	PREZIDAN
Option 1 - 210 mm x 297 mm	0	6 345 000	6 345 000	0	0	0	0	6 345 000
Option 2 - 420 mm x 297 mm	6 345 000	0	0	6 345 000	2 244 015	6 345 000	6 345 000	

5.4. Quantités estimées par type de document et pointage

TYPE DE DOCUMENT	DEUXIÈME POINTAGE	TROISIÈME POINTAGE	TOTAL	%
Option 1 - 210 mm x 297 mm	12 690 000	6 345 000	19 035 000	41 %
Option 2 - 420 mm x 297 mm	27 624 015		27 624 015	59 %

6. DOCUMENT DE TYPE VI - LISTE D'ÉMARGEMENT

6.1. Caractéristiques techniques :

- 6.1.1. *Papier* : papier Bond, 80 g/m², 210 mm x 297 mm (norme ISO A4)
- 6.1.2. *Impression* : couleur.
- 6.1.3. *Composition* : chaque document est constitué de 18 pages comportant le nom et la photo de 26 électeurs, plus 1 page de garde. Toutes les pages doivent être agrafées en livret.
- 6.1.4. *Caractéristiques de sécurité* : aucune.
- 6.1.5. *Type de visuel* : 13 500 types de visuels (documents), un par bureau de vote. Deux pointages. Chaque document sera constitué de 19 pages. Le visuel sera différent pour chaque page. Pour le deuxième pointage, les quantités seront réduites.
- 6.1.6. *Source visuelle* : chaque visuel sera fourni par le CEP au format PDF.
- 6.1.7. *Éléments visuels* : photos, logos, grilles, code-barres, micro-impression et caractères alphanumériques.
- 6.1.8. *Calendrier* : le calendrier est disponible en annexe. Veuillez indiquer si vous proposez un calendrier de production, d'emballage et de livraison pour ce type de document. Veuillez également indiquer les fluctuations liées à l'insertion de caractéristiques de sécurité dans le papier. Autrement dit, l'offre doit inclure un calendrier avec et sans les caractéristiques de sécurité disponibles.
- 6.1.9. *Tarifs* : veuillez indiquer dans votre offre le prix de chaque pointage.

6.2. Quantités estimées :

DÉPARTEMENT	DEUXIÈME POINTAGE	TROISIÈME POINTAGE
ARTIBONITE	1 774	1 774
CENTRE	886	886
GRAND ANSE	590	590
NIPPES	471	471
NORD	1 356	1 356
NORD-EST	527	527
NORD-OUEST	720	720
OUEST	5 400	5 400
SUD	1 030	1 030
SUD-EST	746	746
TOTAL	13 500	13 500

7. EMBALLAGE ET LIVRAISON

7.1. Exigences générales

- 7.1.1.** La livraison de tous les documents décrits dans les sections précédentes doit être réalisée en deux lots, conformément au calendrier convenu. Chaque lot devra être constitué d'environ 13 500 cartons. Cette quantité devra être confirmée.
- 7.1.2.** Le fournisseur devra livrer les documents pour chaque bureau de vote dans des boîtes en carton palettisées à une adresse prédéfinie en République d'Haïti. Le système d'identification et de suivi des cartons devra être communiqué aux Nations Unies et au CEP, qui devront l'approuver.
- 7.1.3.** Un système d'assurance qualité et de vérification devra être convenu et implémenté aux fins suivantes :
 - 7.1.3.1.** Garantir la conformité du contenu de chaque carton. Le contenu sera décrit plus loin dans ce document.
 - 7.1.3.2.** Assurer la cohérence des différents éléments de chaque carton selon le bureau de vote auquel ils appartiennent. Autrement dit, tous les documents contenus dans un carton doivent appartenir au même bureau de vote conformément à la liste principale qui sera fournie par le CEP.
 - 7.1.3.3.** Veiller au contrôle et à la vérification adéquats de tous les documents, cartons et palettes pendant les activités liées à la supervision, la production, l'emballage et la livraison. Ces activités se dérouleront dans les locaux du fournisseur, ainsi que sur le site de livraison prédéfini.
- 7.1.4.** Dans le cadre du système d'assurance qualité et de vérification, une liste principale devra être élaborée et validée entre les Nations Unies / le CEP et le fournisseur. Cette liste principale sera élaborée à partir des informations suivantes :
 - 7.1.4.1.** Informations relatives aux bureaux de vote, y compris les identificateurs uniques qui seront mis à disposition par le CEP.
 - 7.1.4.2.** Informations pour l'emballage et le suivi qui seront communiquées par le fournisseur.
- 7.1.5.** De même, dans le cadre du système d'assurance qualité et de vérification, les Nations Unies / le CEP peuvent visiter les installations du fournisseur de manière régulière ou permanente.
- 7.1.6.** Une fois le processus d'assurance qualité et de vérification achevé chez le fournisseur, une étiquette auto-adhésive sera placée sur chaque palette. L'étiquette auto-adhésive, la liste de livraison ou tout autre document pertinent (voire d'autres documents de contrôle) devront être signés par les représentants du fournisseur, du CEP et des Nations Unies.
- 7.1.7.** Les frais de transport et associés des cartons/palettes seront intégralement pris en charge par le fournisseur. Le prix unitaire de chaque document et/ou carton doit inclure ces frais.
- 7.1.8.** Les palettes de documents seront réceptionnées en République d'Haïti par une équipe qui devra être constituée comme suit :
 - 7.1.8.1.** Un ou plusieurs représentants délégués du CEP.
 - 7.1.8.2.** Un ou plusieurs représentants délégués du PNUD / des Nations Unies.

7.1.8.3. Un ou plusieurs représentants délégués du fournisseur. Les coûts associés à la présence de son représentant seront entièrement couverts par le fournisseur.

7.2. Cartons

7.2.1. Chaque boîte en carton devra comprendre les documents d'un même bureau de vote, conformément à la liste principale. Une attention particulière devra être accordée à cette exigence.

7.2.2. Chaque carton devra être clairement identifié conformément à la liste principale grâce à au moins 3 étiquettes auto-adhésives (placées sur tous les côtés à l'exception du fond) qui font partie du Document de type IV. Les étiquettes restantes devront être placées dans le carton et viendront compléter le contenu. Les cartons du deuxième lot (carton de type A) devront être clairement identifiés au moyen d'un marquage supplémentaire conformément à la liste principale grâce à au moins 3 étiquettes auto-adhésives (placées sur tous les côtés à l'exception du fond). Un visuel unique sera fourni par le CEP.

7.2.3. Le premier lot sera constitué d'environ 13 500 cartons. Deux types de cartons différents devront être utilisés pour ce lot. Autrement dit, le contenu de chaque type de carton devra être différent, toujours en conformité avec la liste principale qui fournira la combinaison correcte de documents, y compris le type d'élection, la circonscription et l'identificateur unique. Les deux cartons du premier lot (deuxième pointage) devront contenir les documents suivants :

7.2.3.1. Carton de type A :

- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour PREZIDAN.
- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour SÉNATÉ. Ce document sera facultatif pour certains cartons conformément à la liste principale.
- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour DEPUTÉ. Ce document sera facultatif pour certains cartons conformément à la liste principale.
- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour MAJISTRA.
- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour AZEK.
- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour KAZEK.
- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour DELEGE VIL.
- Un (1) document de type II - procès-verbal d'incidents.
- Un (1) document de type III - procès-verbal d'irrégularités.
- Un (1) document de type IV - jeu de feuilles d'étiquettes.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour PREZIDAN.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour SÉNATÉ. Ce document sera facultatif pour certains cartons conformément à la liste principale.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour DEPUTÉ. Ce document sera facultatif pour certains cartons conformément à la liste principale.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour MAJISTRA.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour AZEK.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour KAZEK.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour DELEGE VIL.
- Un (1) document de type VI – liste d'émargement

7.2.3.2. Carton de type B :

- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour PREZIDAN.
- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour SÉNATÉ. Ce document sera facultatif pour certains cartons conformément à la liste principale.
- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour DEPUTÉ. Ce document sera facultatif pour certains cartons conformément à la liste principale.
- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour MAJISTRA.
- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour AZEK.
- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour KAZEK.
- Un (1) document de type II - procès-verbal d'incidents.
- Un (1) document de type III - procès-verbal d'irrégularités.
- Un (1) document de type IV - jeu de feuilles d'étiquettes.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour PREZIDAN.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour SÉNATÉ. Ce document sera facultatif pour certains cartons conformément à la liste principale.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour DEPUTÉ. Ce document sera facultatif pour certains cartons conformément à la liste principale.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour MAJISTRA.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour AZEK.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour KAZEK.
- Un (1) document de type VI – liste d'émargement

7.2.4. Le deuxième lot sera constitué d'environ 13 500 cartons. Un seul type de carton sera requis pour le premier lot. Autrement dit, tous les cartons contiendront le même type de document toujours en conformité avec la liste principale qui fournira la combinaison correcte de documents, notamment le type d'élection, la circonscription et l'identificateur unique. Chaque carton du premier lot (premier tour) devra contenir les documents suivants :

- Un (1) document de type I - procès-verbal de dépouillement pour PREZIDAN.
- Un (1) document de type II - procès-verbal d'incidents.
- Un (1) document de type III - procès-verbal d'irrégularités.
- Un (1) document de type IV - jeu de feuilles d'étiquettes.
- Un (1) paquet de documents de type V - bulletins de vote pour PREZIDAN.
- Un (1) document de type VI – liste d'émargement

7.2.5. Estimation de la quantité et des dimensions : le fournisseur devra communiquer la taille des cartons pour chaque option de document et les deux pointages afin de faciliter la planification. Le tableau suivant fournit une estimation des quantités :

DÉPARTEMENT	DEUXIÈME POINTAGE (premier lot)	TROISIÈME POINTAGE (deuxième lot)
ARTIBONITE	1 774	1 774
CENTRE	886	886
GRAND ANSE	590	590
NIPPES	471	471

NORD	1 356	1 356
NORD-EST	527	527
NORD-OUEST	720	720
OUEST	5 400	5 400
SUD	1 030	1 030
SUD-EST	746	746
TOTAL	13 500	13 500

7.3. Palettes :

- 7.3.1.** Chaque palette sera constituée d'un certain nombre de cartons à convenir entre les Nations Unies / le CEP et le fournisseur, toujours en tenant compte de la liste principale. Des mécanismes d'identifications claires et homogènes devront être assurés pour chaque palette conformément à la liste principale.
- 7.3.2.** Les palettes devront être entourées d'un film plastique transparent afin de les protéger de l'eau et de l'humidité. Elles devront mesurer 1,20 m x 1 m et ne pas dépasser 2,40 m de hauteur. Le prix correspondant devra être inclus dans votre offre.

8. ÉCHANTILLONS ET APPROBATION

- 8.1. Évaluation de l'échantillon :** un jeu d'échantillons devra être adressé au CEP par le biais du bureau local du PNUD dans le cadre de l'appel d'offres.
- 8.2. Approbation :** un jeu d'échantillons devra être adressé au CEP par le biais du bureau local du PNUD sept jours après la signature du contrat pour approbation.

9. CALENDRIER DE LIVRAISON

- a) Lot 1 : 27 septembre 2015
- b) Lot 2 : 28 novembre 2015