****

**INVITATION A SOUMISSIONNER**

**N° *DAO/PNUD/PUDC/066/2015***

**RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR LA SUPERVISION ET LE CONTROLE DES TRAVAUX DE FORAGE ET DE GENIE CIVIL POUR ADDUCTION D’EAU POTABLE**

**PROGRAMME D’URGENCE DE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE**

**SENEGAL**

****

**Programme des Nations Unies pour le développement**

**Aout 2015**

**Section 1. LETTRE D’INVITATION**

Dakar, le 12 Août 2015

***Réf. DAO/PNUD/PUDC/066/2015***

**Objet : Recrutement d’un cabinet pour Services de supervision et de contrôle des**

**travaux de forage et de génie civil pour l’adduction d’eau potable.**

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

La présente RFP inclut les documents suivants :

Section 1 – La présente lettre d’invitation

Section 2 – Les instructions destinées aux soumissionnaires (incluant la fiche technique)

Section 3 – Les termes de référence

Section 4 – Le formulaire de soumission

Section 5 – Les documents établissant l’admissibilité et les qualifications du soumissionnaire

Section 6 – Le formulaire de soumission technique

Section 7 – Le formulaire de soumission financière

Section 8 – Le formulaire de garantie de soumission

Section 9 – Le contrat de services professionnels, incluant les conditions générales

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

Une conférence préparatoire sera organisée le 19 Août 2015 à 10h 00 AM au PNUD SENEGAL à l’adresse ci-dessous, pour informer les soumissionnaires désirant participer à l’appel d’offre.

Prière également nous notifier votre participation par email à l’adresse suivante : [info.pudc.senegal@undp.org](mailto:info.pudc.senegal@undp.org%20)

Nous vous prions de bien vouloir noter que le délai de soumission des offres techniques et financières est prévu **le 10 Septembre 2015 à 17H00, heure de Dakar, Sénégal.**

Les offres doivent être déposées à l’adresse suivante :

**Par courrier : PNUD SENEGAL**

Immeuble WOLLE NDIAYE,

Route du Méridien Président, Face au Lodge Hôtel

Parcelle N 10 Zone 3 Almadies

BP 154 Dakar - Sénégal

Tél : (+221)33 859 6700 - (+221)33 859 68 00

Fax: (+221)-33 823-55-00

Dans l’hypothèse où vous auriez besoin d’explications, nous vous invitons à transmettre vos questions à l’adresse email suivante : [info.pudc.senegal@undp.org](mailto:info.pudc.senegal@undp.org%20) .

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,

*Mme Bintou Djibo,*

*Représentante Résidente*

**Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires[[1]](#footnote-1)**

**Définitions**

1. *« Contrat »* désigne l’accord qui sera signé entre le PNUD et le soumissionnaire retenu, et l’ensemble des documents y annexés, y compris les conditions générales (CG) et les annexes.
2. *« Pays »* désigne le pays désigné dans la fiche technique.
3. *« Fiche technique »* désignela partie des instructions destinées aux soumissionnaires qui contient les conditions de la procédure de soumission qui sont propres aux exigences de la RFP.
4. *« Jour »* désigne un jour civil.
5. *« Gouvernement »* désigne le gouvernement du pays qui recevra les services prévus au contrat.
6. *« Instructions destinées aux soumissionnaires »* (section 2 de la RFP) désigne le jeu complet de documents qui fournit aux soumissionnaires l’ensemble des informations nécessaires et des procédures à suivre dans le cadre de la préparation de leur soumission.
7. *« LDI »* (Section 1 de la RFP) désigne la lettre d’invitation adressée par le PNUD aux soumissionnaires.
8. *« Dérogation importante »* désigne tout contenu ou caractéristique de la soumission qui diffère de manière significative d’un aspect ou d’une exigence essentiel de la RFP et qui (i) modifie de manière substantielle le contenu et la qualité des exigences ; (ii) limite les droits du PNUD et/ou les obligations de l’offrant ; et (iii) porte atteinte à l’impartialité et aux principes de la procédure d’achat, de sorte que la position concurrentielle d’autres offrants s’en trouve affaiblie.
9. *« Soumission »* désigne la réponse du soumissionnaire à l’invitation à soumissionner, y compris le formulaire de soumission, la soumission technique et financière, ainsi que l’ensemble des autres documents qui doivent y être joints aux termes de la RFP.
10. *« Soumissionnaire”* désigne toute personne morale susceptible de déposer ou ayant déposé une soumission au titre de la fourniture des services demandés par le PNUD par l’intermédiaire de la présente RFP.
11. *« RFP »* désigne l’invitation à soumissionner comprenant des instructions et des références préparées par le PNUD pour les besoins de la sélection du prestataire de services le mieux à même de fournir les services décrits dans les termes de référence.
12. « Services » désigne l’ensemble des tâches et produits livrables demandés par le PNUD aux termes de la RFP.
13. *« Informations complémentaires à la RFP »* désigne une communication écrite qui est transmise par le PNUD aux soumissionnaires potentiels à tout moment après le lancement de la RFP mais avant la date-limite de dépôt des soumissions et qui contient des explications, des réponses à des demandes de renseignements reçues des soumissionnaires potentiels ou des modifications de la RFP.
14. *« Termes de référence »* (TOR) désigne le document inclus dans la présente RFP à la section 3 qui décrit les objectifs, le contenu des services, les activités, les tâches à accomplir, les responsabilités incombant au soumissionnaire, les résultats et produits livrables escomptés et d’autres informations concernant l’exécution de l’éventail des prestations et services attendus du soumissionnaire retenu.
15. **GENERALITES**
16. Par les présentes, le PNUD sollicite des soumissions en réponse à la présente invitation à soumissionner (RFP). Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l’ensemble des exigences de la présente RFP. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans la présente RFP ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite du PNUD prenant la forme d’informations complémentaires à la RFP.

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

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

4. Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des pratiques interdites, telles que la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l’éthique et l’obstruction. Le PNUD s’est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l’ensemble des actes frauduleux et de corruption commis contre le PNUD et les tiers participant aux activités du PNUD. (Un exposé complet de ces politiques peut être consulté par l’intermédiaire des liens suivants :

<http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy_French_FINAL.pdf>

et

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

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

### 5.1 ils seront ou auront été par le passé liés à une société, ou à l’une de ses sociétés affiliées, ayant été engagée par le PNUD pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l’analyse/estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l’achat des biens et services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;

### 5.2 ils auront participé à la préparation et/ou à la conception du programme/projet relatif aux services demandés aux termes de la présente RFP ; ou

### 5.3 ils seront considérés comme étant en situation de conflit pour toute autre motif qui pourra être retenu par le PNUD ou à sa seule et entière discrétion.

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

6. De même, les soumissionnaires doivent divulguer dans leurs soumissions les informations suivantes :

* 1. s’ils sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation recevant des services dans le cadre de la présente RFP ou si leur personnel clé fait partie de la famille d’un fonctionnaire du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d’achat et/ou le gouvernement du pays concerné ; et

6.2 les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d’intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

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

7. L’admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l’évaluation et de l’examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement en tant qu’entité indépendante, l’ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat, l’accès aux informations dans le cadre de la présente RFP, ainsi que d’autres facteurs pouvant créer un avantage indu par rapport à d’autres soumissionnaires et entraîner le rejet final de la soumission.

8. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au code de conduite à l’intention des fournisseurs de l’Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l’intermédiaire du lien suivant : <http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf>

1. **CONTENU DE LA SOUMISSION**

**9. Sections de la soumission**

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

* 1. le formulaire de soumission (voir la section 4 de la RFP) ;
  2. les documents établissant l’admissibilité et les qualifications du soumissionnaire (voir la section 5 de la RFP) ;
  3. la soumission technique (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 6 de la RFP) ;
  4. la soumission financière (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 7 de la RFP) ;
  5. la garantie de soumission, le cas échéant (si nécessaire et comme indiqué dans la **fiche technique** (FT aux n° 9 à 11), voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 8 de la RFP) ;
  6. toute pièce jointe/annexe à la soumission.

**Explications relatives à l’invitation à soumissionner**

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

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

1. **Modification de l’invitation à soumissionner**

11.1 A tout moment avant la date-limite de dépôt des soumissions, le PNUD pourra, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d’explication d’un soumissionnaire, modifier la RFP à l’aide d’informations complémentaires à la RFP. Tous les soumissionnaires potentiels recevront notification écrite de l’ensemble des modifications, ainsi que des instructions supplémentaires, par l’intermédiaire d’informations complémentaires à la RFP et selon la méthode prévue dans la **fiche technique** (FT, n° 18).

11.2 Afin de ménager aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour examiner les modifications dans le cadre de la préparation de leur soumission, le PNUD pourra, à sa seule et entière discrétion, proroger la date-limite de dépôt des soumissions, si la nature de la modification de la RFP justifie une telle prorogation.

**C. PREPARATION DE LA SOUMISSION**

1. **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.

1. **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.

1. **Formulaire de soumission**

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

1. **Format et contenu de la soumission technique**

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

15.1 Expertise de la société/de l’organisation. Cette section doit fournir des détails concernant la structure de direction de l’organisation, ses capacités/ressources organisationnelles et l’expérience de l’organisation/de la société, la liste des projets/contrats (achevés et en cours, nationaux et internationaux) analogues ou similaires aux exigences de la RFP, et la preuve de sa stabilité financière et du caractère adéquat de ses ressources pour fournir les services requis par la RFP (voir la clause 18 de la RFP et la FT, n° 26, pour de plus amples détails). Il en sera de même pour toute autre entité participant à la RFP dans le cadre d’une coentreprise ou d’un consortium.

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

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

* + 1. une déclaration indiquant si des licences d’importation ou d’exportation sont requises au titre des biens devant être achetés ou des services devant être fournis, ainsi que toute restriction dans le pays d’origine ou concernant l’utilisation/la double utilisation des biens ou services, y compris toute cession à des utilisateurs finaux ; et
    2. 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.
  1. Structure de direction et personnel clé. Cette section doit inclure les curriculum vitae (CV) complets des membres du personnel clés qui seront affectés à la mise en œuvre de la méthodologie proposée, en définissant clairement les rôles et responsabilité de chacun au regard de ladite méthodologie. Les CV doivent indiquer les compétences et démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au regard des termes de référence.

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

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

1. si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de la soumission indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 11), ou ;
2. 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 ;
3. si le soumissionnaire retenu s’abstient :
4. de signer le contrat après son attribution par le PNUD ;
5. de respecter une modification des exigences décidée par le PNUD en application de la clause 35 de la RFP ; ou
6. 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.
7. **Soumissions financières**

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

1. **Devises**

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

a) le PNUD convertira la devise indiquée dans la soumission dans la devise privilégiée par le PNUD à l’aide du taux de change opérationnel de l’ONU qui sera en vigueur à la date-limite de dépôt des soumissions ; et

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

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

1. s’ils ont au moins un associé, administrateur ou actionnaire dominant en commun ; ou
2. si l’un d’entre eux reçoit ou a reçu de l’autre ou des autres une quelconque subvention directe ou indirecte ; ou
3. s’ils possèdent le même représentant légal aux fins de la présente RFP ; ou
4. s’il existe entre eux une relation qui, directement ou par l’intermédiaire de tiers communs, leur permet d’avoir accès à des informations ou d’influer sur la soumission d’un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure de RFP ;
5. 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
6. si un expert proposé pour faire partie de l’équipe d’un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions dans le cadre de la présente RFP. La présente condition ne s’applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs soumissions.
7. **Documents établissant l’admissibilité et les qualifications du soumissionnaire**
   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 :
   2. que, dans le cas d’un soumissionnaire proposant de fournir dans le cadre du contrat des biens qu’il n’a pas fabriqué ou produit de toute autre manière, le soumissionnaire doit avoir été dûment autorisé par le fabricant ou le producteur desdits biens à les fournir dans le pays de destination finale ;
   3. que le soumissionnaire doit avoir les capacités financières, techniques et de production nécessaires pour exécuter le contrat ; et
   4. que le soumissionnaire ne doit pas figurer, à sa connaissance, sur la liste 1267/1989 de l’ONU, sur la liste d’exclusion de l’ONU ou sur toute liste des fournisseurs suspendus ou radiés du PNUD.
8. **Coentreprise, consortium ou partenariat**

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

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

1. déposer une autre soumission à titre individuel ; ou
2. en tant qu’entité principale ou membre d’une autre coentreprise déposant une autre soumission.

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

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

1. ceux qui ont été réalisés par la coentreprise ; et
2. ceux qui ont été réalisés par chacune des entités juridiques de la coentreprise censées participer à la fourniture des services définis dans la RFP.

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

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

1. **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.

1. **Durée de validité**

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

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

1. **Conférence des soumissionnaires**

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

**D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

1. **Dépôt**
   1. Les enveloppes contenant la soumission financière et la soumission technique DOIVENT ETRE COMPLETEMENT SEPAREES et chacune doit être remise fermée et clairement revêtue de la mention « SOUMISSION TECHNIQUE » ou « SOUMISSION FINANCIERE », selon le cas. Chaque enveloppe doit clairement indiquer le nom du soumissionnaire. Les enveloppes extérieures doivent indiquer l’adresse du PNUD, telle que fournie dans la **fiche technique** (FT, n° 20) et le nom et l’adresse du soumissionnaire, ainsi que l’avertissement suivant : « ne pas ouvrir avant l’heure et la date d’ouverture des soumissions », telles que précisées dans la **fiche technique** (FT, n° 24). Le soumissionnaire assumera la responsabilité de la perte ou de l’ouverture prématurée des soumissions résultant de leur non-fermeture ou de l’absence desdites mentions par sa faute.
   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).
   3. Les soumissionnaires déposant une soumission par courrier ou par remise en main propre devront mettre l’original et les copies de la soumission dans des enveloppes fermées séparées, respectivement revêtues de la mention « soumission originale » et de la mention « copie de la soumission ». Les 2 enveloppes devront ensuite être placées dans une enveloppe fermée. Le nombre de copies requises est celui qui est indiqué dans la **fiche technique** (FT, n° 19). En cas de différence entre le contenu de la « soumission originale » et celui de la « copie de la soumission », le contenu de la soumission originale prévaudra. La copie originale de la soumission devra être signée ou paraphée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire, sur chaque page. L’autorisation devra être communiquée au moyen d’un document attestant d’une telle autorisation délivré par le plus haut dirigeant de la société, ou d’une procuration, jointe à la soumission.
   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.
2. **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.

1. **Rétraction, remplacement et modification des soumissions**

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

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

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

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

1. **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.

1. **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**

1. **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.

1. **Evaluation des soumissions**
   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.
   2. L’équipe d’évaluation examinera et évaluera les soumissions techniques au regard de leur conformité aux termes de référence et à d’autres documents fournis, en faisant application des critères d’évaluation, des sous-critères et du système de points indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 32). Chaque soumission conforme recevra une note technique. Une soumission sera déclarée non conforme à ce stade si elle n’est pas essentiellement conforme à la RFP et, en particulier, aux exigences des termes de référence, ce qui signifie également qu’elle n’obtiendra pas la note technique minimum indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25). Aucune modification ne pourra être apportée par le PNUD aux critères d’évaluation, aux sous-critères et au système de points indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 32) après réception de l’ensemble des soumissions.
   3. Dans le cadre de la seconde étape, seules les soumissions financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimum seront ouvertes aux fins d’évaluation, de comparaison et d’examen. Les enveloppes de soumission financière correspondant aux soumissions n’ayant pas obtenu la note technique minimum seront renvoyées aux soumissionnaires concernées, non ouvertes. La note globale sera basée soit sur une combinaison de la note technique et de la note financière, soit sur la soumission financière la plus basse des soumissionnaires techniquement qualifiés. La méthode d’évaluation applicable dans le cadre de la présente RFP sera indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25).

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

Notation de la soumission technique (ST) :

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

Notation de la soumission financière (SF) :

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

Note combinée totale :

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

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

**Notation combinée et finale totale de la soumission**

* 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) :
     1. 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 ;
     2. la validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d’évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l’équipe d’évaluation ;
     3. 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 ;
     4. 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 ;
     5. l’inspection physique des bureaux, des succursales ou autres établissements d’un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
     6. l’évaluation de la qualité de produits, travaux et activités en cours et achevés similaires aux besoins du PNUD, dans la mesure du possible ; et
     7. d’autres moyens que le PNUD pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l’attribution du contrat.

1. **Explications relatives aux soumissions**

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

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

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

1. **Conformité des soumissions**

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

Une soumission essentiellement conforme est une soumission qui respecte l’ensemble des conditions, TOR et autres exigences de la RFP sans dérogation, réserve ou omission importante.

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

1. **Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions**

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

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

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

### a) en cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste concerné, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé, sauf si le PNUD estime que la position de la virgule du prix unitaire est manifestement erronée, auquel cas le total du poste indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigée ;

### b) en cas d’erreur dans le calcul d’un total correspondant à l’addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ;

### c) en cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s’il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra, sous réserve de ce qui précède.

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

**F. ATTRIBUTION DU CONTRAT**

1. **Droit d’accepter, de rejeter les soumissions ou de les déclarer non conformes**

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

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

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

1. **Critères d’attribution**

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

1. **Droit de modification des exigences lors de l’attribution du contrat**

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

1. **Signature du contrat**

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

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

1. **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.

1. **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.

1. **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>

**FICHE TECHNIQUE**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° de la FT.** | **Renvoi aux ins-tructions** | **Données** | **Instructions/exigences particulières** |
| 1 |  | Titre du projet : | Programme d’Urgence de Développement Communautaire |
| 2 |  | Titre des services/travaux : | Services de supervision et de contrôle des travaux de forage et de génie civil pour l’adduction d’eau potable dans les zones suivantes :  Zone1 : region de Louga  Zone2: Régions de Saint Louis-Matam-Fatick-Diourbel et Kaolack  Zone3: Regions de Kafrine et Tambacounda  Ref. DAO/PNUD/PUDC/066/2015 |
| 3 |  | Pays/région du lieu des services : | Sénégal / |
| 4 | C.13 | Langue de la soumission : | ✔Français |
| 5 | C.20 | Conditions relatives au dépôt d’une soumission au titre de certaines parties ou sous-parties des termes de référence. | ✔Interdit |
| 6 | C.20 | Conditions relatives au dépôt d’une variante | ✔ne sera pas examinée |
| 7 | C.22 | Une conférence préparatoire sera organisée le : | Date : 19 Août 2015  Heure : 10H00 AM  Lieu : Salle de réunion du PNUD,  Immeuble WOLLE NDIAYE,  Route du Méridien Président, Face au Lodge Hôtel  Parcelle N 10 Zone 3 Almadies |
| 8 | C.21 | Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt | 120 jours |
| 9 | B.9.5  C.15.4 b) | Garantie de soumission | ✔Non Requise |
| 10 | B.9.5 | Types de garantie de soumission acceptables[[2]](#footnote-2) | * + - NN/A |
| 11 | B.9.5  C.15.4 a) | Validité de la garantie de soumission | N/A |
| 12 |  | Avance lors de la signature du contrat | ✔Interdite |
| 13 |  | Indemnité forfaitaire pour le retard. | * + - S✔Sera imposée aux conditions suivantes :   Pourcentage du prix du contrat par semaine de retard : 0.05%  Nombre maximum de jours de retard : 30 jours après quoi, le PNUD pourra résilier le contrat. |
| 15 | C.17  C.17b) | Devise privilégiée pour l’établissement des soumissions et méthode de conversion des devises | * D✔Devise locale [F CFA (XOF)]   Date de référence pour la détermination du taux de change  opérationnel de l’ONU : 10 Septembre 2015 |
| 16 | B.10.1 | Date-limite de dépôt des demandes d’explication/questions | 03 Septembre 2015. |
| 17 | B.10.1 | Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d’explication/questions[[3]](#footnote-3) | [info.pudc.senegal@undp.org](mailto:info.pudc.senegal@undp.org)  Les réponses tardives du PNUD ne pourront pas servir de prétexte à la prorogation de la date-limite de soumission, sauf si le PNUD estime qu’une telle prorogation est nécessaire et communique une nouvelle date-limite aux soumissionnaires. |
| 18 | B.11.1 | Mode de diffusion des informations complémentaires à la RFP et des réponses/explications demandées | ✔Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique  ✔Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique ou fax et publication sur le site Web [www.procurement-notices.undp.org](http://www.procurement-notices.undp.org) |
| 19 | D.23.3 | Nombre de copies de la soumission qui doit être fourni [si elles sont transmises par messager] | Original : 1  Copies : 3  Une copie electronique del’offre technique uniquement sur clé USB |
| 20 | D.23.1  D.23.2  D.24 | Adresse de dépôt des soumissions | Programme des Nations Unies pour le développement  Sénégal.  Immeuble WOLLE NDIAYE, Route du Méridien Président, Face au Lodge Hôtel, Parcelle N 10 Zone 3 Almadies - BP 154 Dakar – Sénégal  Tél.(221)-33 839-90-50 Fax: (221)-33 823-55-00  Email : [registry.sn@undp.org](mailto:registry.sn@undp.org)  Les offres seront adressées à Mme la Représentante Résidente  Avec mention suivante sur l’enveloppe principale :  «  DAO/PNUD/PUDC/O66/2015  : Recrutement d’un cabinet pour la supervision et le contrôle des travaux Services de supervision et contrôle des travaux de forage et de génie civil pour l’adduction d’eau potable dans le cadre du programme d’urgence de développement communautaire- A N’OUVRIR QU’EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT» |
| 21 | C.21  D.24 | Date-limite de dépôt | Date : 10 Septembre 2015  Heure : 17H 00, heure de Dakar |
| 22 | D.23.2 | Modalités autorisées de dépôt des soumissions | * + - ✔Messager/remise en main propre |
| 23 | D.23.2  D.26 | Conditions et procédures applicables au dépôt et à l’ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé | * N✔Non autorisé |
| 24 | D.23.1 | Date, heure et lieu d’ouverture des soumissions | Date : 11 Septembre 2015  Heure : 10H00 AM, heure de Dakar |
| 25 | E.29.2  E.29.3  F.34 | Méthode d’évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences | * ✔✔Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70 %-30 % entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement * ✔✔Un score technique de 70% est requis pour qu’une offre soit techniquement qualifiée (voir détail de l’évaluation technique dans le tableau ci-dessous, réf. 32). L’offre financière n’est considérée que pour les offres techniquement qualifiées. |
| 26 | C.15.1 | Documents requis qui doivent être fournis pour établir l’admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement) | * ✔Un profil d’entreprise de 15 pages maximum, contenant les status ainsi que des brochures et/ou catalogues de produits se rapportant aux services achetés * ✔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 ; * ✔Une attestation 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 * ✔Un certificat d’immatriculation de l’entreprise      * ✔Les états financiers certifiés les plus récents (état des résultats et bilan pour 3 exercices comptables), y compris le rapport des commissaires aux comptes (2011, 2012 & 2013) * ✔✔Une attestation de bonne exécution de 2 marchés les plus importants du point de vue de la valeur des contrats, au cours des 5 dernières années * ✔✔Toutes les 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 | Tout document permettant d’apprécier la qualification du prestataire dans l’execution de la mission |
| 28 | C.15 | Structure de la soumission technique (*uniquement en cas de différence avec les dispositions de la section 12*) | Conformément aux dispositions de la section 6 |
| 29 | C.15.2 | Date-limite prévue pour l’entrée en vigueur du contrat | 01 OCTOBRE 2015 |
| 30 | C.15.2 | Durée prévue du contrat (dates prévues de commencement et d’achèvement) | * pour la zone 1 :16 mois * pour la zone 2 :14 mois * pour la zone 3 :13 mois |
| 31 |  | Le PNUD attribuera le contrat à : | * ✔✔Un seul soumissionnaire par zone. Un soumissionnaire ne peut être attributaire que d’une seule zone.   L’attribution des zones à un cabinet sera faite selon la combinaison la plus avantageuse pour le PNUD, sous réserve du respect des autres dispositions de l’appel d’offres. |
| 32 | E.29.2  F.34 | Critères d’attribution du contrat et d’évaluation des soumissions | ✔Voir le tableau ci-dessous: les critères et le système de points utilisés pour l’évaluation technique des soumissions. |
| 33 | E.29 | Mesures de vérification | * + - ✔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;     - ✔Validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d’évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l’équipe d’évaluation;     - ✔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;     - ✔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; |
| 35 |  | Autres informations relatives à la RFP | N/A |

**Les critères et le système de points utilisés pour l’évaluation technique des soumissions (cfr. point no 32 de la fiche technique ci-dessus).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Résumé des formulaires d’évaluation de la soumission technique | | Coefficient de pondération de la note | Points maximum |
|
| 1. | Expertise de l’entreprise/organisation | 30 % | 300 |
| 2. | Méthodologie proposée, approche et plan d’exécution | 38 % | 380 |
| 3. | Structure de direction et personnel clé | 32 % | 320 |
|  | **Total** | | **1000** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evaluation de la soumission technique  Formulaire 1 | | Points maximum |
|
| **Expertise de l’entreprise/organisation** | | |
| 1.1 | Réputation de l’organisation et du personnel / crédibilité / fiabilité / réputation dans le secteur d’activité concerné | 70 |
| 1.2 | Capacité organisationnelle générale susceptible d’avoir une incidence sur la réalisation du projet   * stabilité financière * consortium peu structuré, société holding ou une entreprise * âge/taille de l’entreprise * capacité de financement du projet * moyens de contrôle de la gestion du projet | 70 |
| 1.3 | Mesure dans laquelle des travaux seraient sous-traités (la sous-traitance comporte des risques supplémentaires susceptibles d’avoir une incidence sur la réalisation du projet mais elle permet d’avoir accès à des compétences spécialisées, à condition d’y procéder de la manière appropriée). | 15 |
| 1.4 | Procédures en matière d’assurance de la qualité, garantie | 25 |
| 1.5 | Utilité :   * de connaissances spécialisées * d’une expérience dans le cadre de programmes/projets similaires * d’une expérience dans le cadre de projets réalisés dans la région   Travail accompli pour le PNUD / d’importants programmes multilatéraux ou bilatéraux | 120 |
|  | | 300 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evaluation de la soumission technique  Formulaire 2 | | Points maximum |
|
| **Méthodologie proposée, approche et plan d’exécution 380** | | |
| 2.1 | Dans quelle mesure le soumissionnaire comprend-il la tâche à accomplir ? | 30 |
| 2.2 | Les aspects importants de la tâche à accomplir ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ? | 25 |
| 2.3 | Les différents composants du projet sont-ils appréciés de manière adéquate les uns par rapport aux autres ? | 20 |
| 2.4 | La soumission est-elle fondée sur une étude de l’environnement du projet et ces données ont-elles été utilisées de manière appropriée dans le cadre de la préparation de la soumission ? | 55 |
| 2.5 | Le cadre conceptuel adopté est-il adapté à la tâche à accomplir ? | 65 |
| 2.6 | Le contenu de la tâche à accomplir est-il bien défini et correspond-il aux TDR ? | 100 |
| 2.7 | La présentation est-elle claire et le déroulement des activités et la planification sont-ils logiques, réalistes et garantissent-ils une réalisation efficace du projet ? | 85 |
|  |  | 380 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Evaluation de la soumission technique | | | | Points Maximum |
|
|
| **Structure de direction et organisation du personnel clé 320** | | | | |
| 3.1 | Chef de mission: Un (01) Ingénieur génie civil/génie rural ou hydraulique avec au moins 15 ans d’expérience [UN PAR ZONE] | |  | 140 |
|  |  | | Note partielle |  |
|  | Qualifications générales | | 120 |  |
|  | Adéquation au projet | |  |  |
| - Formation et diplôme | 20 |  |  |
| - Expérience en matière d’étude et de contrôle des travaux | 35 |  |  |
| - Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation | 30 |  |  |
| * Expérience générale : * E ≥ 20 ans, 40 points * 20 > E >15 ans, 3point de plus par an   15 ans, 25 points   * 15 >E,0 points | 40 |  |  |
| - Connaissances linguistiques | | 10 |  |
|  | | 140 |  |
| 3.2 | Experts adjoints au Chef de mission | |  | 120 |
| 3.2.1 | Expert confirmé : Un (01) Ingénieur hydrogéologue senior Chef de mission adjoint chargé de la coordination des activités de forages avec au moins 10 ans d’expérience [UN PAR ZONE] | |  | 60 |
|  | | | Note partielle |  |
|  | Qualifications générales | | 55 |  |
|  | Adéquation au projet | |  |  |
| - Expérience internationale | 7.5 |  |  |
| - Expérience en matière de formation | 7.5 |  |  |
| - Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation | 22.5 |  |  |
| * - Expérience générale : * E ≥ 20 ans, 17.5 points * 20 > E >10 ans, 0.75 point de plus par an   10 ans, 10 points  10 >E,0 points | 17.5 |  |  |
| - Connaissances linguistiques | | 5 |  |
|  | | 60 |  |
| 3.2.2 | Expert confirmé : Un (01) Ingénieur Génie civil/Génie rural senior, confirmé avec au moins 10 ans d’expérience [UN PAR ZONE] | |  | 60 |
|  | | | Note partielle |  |
|  | Qualifications générales | | 55 |  |
|  | Adéquation au projet | |  |  |
| - Expérience internationale | 7.5 |  |  |
| - Expérience en matière de formation | 7.5 |  |  |
| - Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation | 22.5 |  |  |
| * Expérience générale :   E ≥ 20 ans, 17.5 points  20 > E >10 ans, 0.75 point de plus par an  10 ans, 10 points  10 >E,0 points | 17.5 |  |  |
| - Connaissances linguistiques | | 5 |  |
|  | | 60 |  |
| 3.3 | AUTRES EXPERTS | | | 60 |
| 3.3.1 | Un (01) Ingénieur Electromécanicien Senior avec 10 ans d’expérience au moins [UN PAR ZONE] |  |  | 20 |
|  | | | Note partielle |  |
|  | Qualifications générales | | 17.5 |  |
|  | Adéquation au projet | |  |  |
| - Expérience internationale | 2.5 |  |  |
| - Expérience en matière de formation | 2.5 |  |  |
| - Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation | 5 |  |  |
| * Expérience générale : * E ≥ 20 ans, 7.5 points * 20 > E >10 ans, 0.25 point de plus par an   10 ans, 5 points  10 >E,0 points | 7.5 |  |  |
| - Connaissances linguistiques |  | 2.5 |  |
|  | | 20 |  |
| 3.3.2 | Un (01) technicien supérieur Génie civil/Génie rural confirmés avec au moins 05 ans d’expérience [voir tdr pour nombre par zone] |  |  | 20 |
|  | | | Note partielle |  |
|  | Qualifications générales | | 17.5 |  |
|  | Adéquation au projet | |  |  |
| - Expérience internationale | 2.5 |  |  |
| - Expérience en matière de formation | 2.5 |  |  |
| - Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation | 5 |  |  |
| * Expérience générale : * E ≥ 20 ans, 7.5 points * 20 > E >10 ans, 0.25 point de plus par an   10 ans, 5 points  10 >E,0 points | 7.5 |  |  |
| - Connaissances linguistiques |  | 2.5 |  |
|  | | 20 |  |
| 3.3.3 | Un (01) technicien hydrogéologue avec au moins 05 ans d’expérience [voir tdr pour nombre par zone] |  |  | 20 |
|  | | | Note partielle |  |
|  | Qualifications générales | | 17.5 |  |
|  | Adéquation au projet | |  |  |
| - Expérience internationale | 2.5 |  |  |
| - Expérience en matière de formation | 2.5 |  |  |
| - Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation | 5 |  |  |
| * Expérience générale :   E ≥ 20 ans, 7.5 points  20 > E >10 ans, 0.25 point de plus par an  10 ans, 5 points  10 >E,0 points | 7.5 |  |  |
| - Connaissances linguistiques |  | 2.5 |  |
|  | | 20 |  |
|  | Total de la partie 3 | |  | 320 |

Section 3 : termes de référence (TOR)

# Contexte du projet.

# OBJECTIFS DE LA MISSION.

# DESCRIPTION DE LA MISSION.

# DUREE DES PRESTATIONS ET OBLIGATIONS DU BUREAU D’ETUDES

# MOYENS EN PERSONNEL ET MOYENS MATERIELS.

# RAPPORTS ET DOCUMENTS A FOURNIR.

# 

# Contexte du projet.

En collaboration avec le Gouvernement de la République du Sénégal, le Bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement - PNUD au Sénégal exécute un projet de développement communautaire dans les communes du Sénégal. Ce projet vise à améliorer l’accès aux infrastructures et services sociaux de base. Ainsi, il consistera entre autres réalisations au développement des infrastructures et équipements socio-économiques de base. Le projet porte:

* (i) la **construction et/ou la réhabilitation d’un linéaire de 1650 Kms de pistes rurales** au niveau des zones les plus enclavées du pays, incluant tous les ouvrages d’art et d’assainissement ainsi que les mesures de mitigation environnementales ;
* (ii) la **construction et/ou la réhabilitation de 150 forages et châteaux d’eau**. Il s’agira de systèmes multivillages et de forages marteaux fond de trou et de réseaux d’adduction d’eau
* (iii) l’**électrification  d’au moins 325 villages**par raccordement au réseau national ou par voie solaire par défaut ;
* **l’installation des moulins de transformation et/ou des décortiqueuses et batteuses** à travers les communautés rurales pauvres : ces équipements conduiront à l’implantation d’unités économiques locales, en permettant notamment la création d’activités de transformation et l’augmentation de revenus pour les femmes et les jeunes des communes.

# OBJECTIFS DE LA MISSION.

Dans le cadre de cette mission, Le PNUD lance un appel à candidatures pour le suivi et le contrôle des travaux de la composante Hydraulique rurale du projet conformément aux cahiers des charges établis, jusqu’à la réception des ouvrages prévus aux contrats dans les règles de l’art.

# DESCRIPTION DE LA MISSION

Les prestations concernent trois zones définies au point **3.1** ci-après**.** Il sera recruté trois bureaux de contrôle. A noter qu’un bureau ne peut être attributaire que d’une seule zone. Le bureau d'études et de contrôle proposera une méthodologie détaillée pour l'exécution des prestations. Ces prestations porteront notamment sur:

* le contrôle technique des travaux (vérification des quantités et des spécifications techniques des matériels, matériaux et équipements fournis, et assurer l’exécution des ouvrages dans les délais d’exécution impartis) ;
* l’interprétation et l’amendement des différentes études menées, l’interprétation des résultats ; l’analyse d’autres données obtenues pendant les travaux dans le but de proposer au représentant agréé du projet des décisions et actions appropriées ;
* Toutes autres activités entrant normalement dans les attributions d'un bureau d'études et de contrôle pour les travaux similaires.

Plus spécifiquement, les missions du bureau d’études et de contrôle consisteront à:

* participer à l’évaluation technique des soumissionnaires de travaux
* à implanter des ouvrages prévus dans le cadre du marché de travaux (forages-équipements châteaux d’eau- réseaux et ouvrages connexes);
* assurer le suivi et le contrôle technique de l’exécution de tous les travaux ci-dessus énumérés ;
* garantir la qualité d’exécution des ouvrages dans les règles de l’art et selon les délais prévus à l’appel d’offres.
* assurer la coordination générale des interventions;
* fournir les rapports périodiques mensuels d’avancement des travaux ;
* faire respecter toutes les prescriptions du maitre d’ouvrage ;
* proposer au PNUD au besoin des modifications ou des amendements dans le souci d’optimiser la qualité technique des ouvrages ou d’améliorer les délais d’exécution,

La mission du bureau d’études et de contrôle travaillera en étroite collaboration avec l’Ingénieur chargé du volet hydraulique du PNUD et suivants les directives du chef de projet du PNUD.

* 1. **Zonage**

Le zonage du projet en fonction des différentes régions concernées, au regard des différents lots des travaux constitutifs des Dossiers d’Appels d’Offres (DAO) de forages et de Génie civil, se présente comme suit :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zone** | **Régions concernées** | **Nombre d’ouvrages** | |
| **Forages** | **Châteaux d’eau** |
| Zone 1 | Lot 1 : Réalisation de vingt (20) forages et construction de Vingt sept (27) châteaux d’eau avec réseau d’adduction d’eau ; fourniture et pose d’équipements d’exhaure dans la région de Louga | 20 | 27 |
| Zone 2 | Lot 2 : Réalisation de Treize (13) forages et construction de quatorze (14) châteaux d’eau avec réseau d’adduction d’eau ; fourniture et pose d’équipements d’exhaure dans les régions de Saint Louis Matam et Fatick  Lot 5 : Réalisation de Dix Neuf (19) forages et construction de Dix sept (17) châteaux d’eau avec réseau d’adduction d’eau ; fourniture et pose d’équipements d’exhaure dans les régions de Diourbel et Kaolack | 32 | 31 |
| Zone 3 | Lot 3 : Réalisation de Huit (08) forages et construction de quatorze (14) châteaux d’eau avec réseau d’adduction d’eau ; fourniture et pose d’équipements d’exhaure dans la région de Kaffrine  Lot 4 : Réalisation de Quinze (15) forages et construction de Dix Neuf (19) châteaux d’eau avec réseau d’adduction d’eau ; fourniture et pose d’équipements d’exhaure dans la région de Tambacounda | 23 | 33 |

* 1. **Implantation des ouvrages.**

Tous les sites du projet ont fait l’objet d’études d’avant-projet sommaire. L’implantation des ouvrages majeurs (forages, château d’eau.) ne poserait à priori aucun problème. En ce qui concerne les réseaux, les bornes fontaines, les potences, abreuvoirs, etc. ils devront être implantés en collaboration avec toutes les parties concernées en particulier les populations bénéficiaires en tenant compte de l’état des terrains et des zones d’habitations. Des propositions alternatives devront aussi être faites par le bureau de contrôle au cas où des implantations déjà faites s’avéreraient par la suite techniquement inadéquates ou seraient sujettes à controverses.

* 1. **Contrôle technique des travaux**

Le bureau d'études et de contrôle s'assurera que les travaux sont exécutés selon les règles de l'art et conformément à ce qui est prescrit dans les divers marchés de travaux des entreprises. Le contrôle technique portera sur les composantes ci-après:

* + 1. **Forages**

Les techniques de forage tiennent compte du fait qu'ils seront réalisés en terrains sédimentaires plus ou moins consolidés (grès, sables...). Le forage rotary à la boue bentonitique (éventuellement à la boue biodégradable ou aux polymères) est la méthode de forage retenue. Le contrôle des travaux portera donc sur les points suivants:

* contrôle de la qualité des matériels et matériaux des Entreprises de forage ;
* prélèvement tous les mètres des déblais de foration ;
* surveillance des paramètres de forages et vitesses d'avancement ;
* surveillance des paramètres de la boue de forage (viscosité-densité…etc)
* établissement des coupes géologiques ;
* Repérage des pertes de boue de forage dans les terrains calcaires
* une décision de la poursuite, de l'arrêt du forage, ou de son abandon sera proposée par le bureau de contrôle à l'agrément du représentant du projet ; ces décisions étant du domaine de la responsabilité du projet ;
* interprétation des carottages électriques ;
* la définition du plan d'équipement du forage en fonction des profils-types prévus aux marchés de forages sera proposée par le Bureau d'Etudes à l'agrément du représentant de la cellule du projet; ces définitions étant du domaine de la responsabilité du projet ;
* la position des crépines sera proposée par le Bureau d'Etudes et contrôle et confirmée par le représentant de la cellule du projet ;
* la réalisation pratique de l'ouvrage de captage étant du domaine de la responsabilité de l'Entreprise ;
* contrôle de la qualité du gravier filtre et surveillance de la pose du captage ;
* surveillance du développement (développement pneumatique avec 3 traitements chimiques à l’hexamétaphosphate de sodium ; développement par surpompage….etc.)
* programmation et supervision des essais de pompage qui sanctionnent la réception provisoire du forage ;
* un rapport technique détaillé sera établi pour chaque forage, il comportera :
  + - une carte de situation géographique au 1/200.000,
    - le plan d'implantation de l'ouvrage,
    - le compte rendu des travaux
    - la coupe géologique,
    - la coupe technique du forage
    - le plan d'équipement,
    - les graphiques des pompages d'essais et leur interprétation,
    - l'analyse chimique de l'eau et son interprétation,
    - les diagraphies et leur interprétation,
    - les graphiques de vitesse d'avancement si disponibles,
    - plan de tubage avec toutes indications utiles sur les crépines et le gravier mis en place.

Les forages feront l'objet d'une réception qui sera prononcée au vu des résultats des pompages d'essais et consignée sur procès-verbal contradictoire signé par le Bureau d'Etudes, l'Entrepreneur les Représentants du projet et de l’Administration (DH).

* + 1. **Superstructures**
       1. **Construction des superstructures**

Les superstructures comprendront la construction de châteaux d'eau, locaux de pompage, des bornes fontaines, abreuvoirs, stations pour charrettes et la pose de canalisations. Les prestations comprendront, sans pour autant s’y limiter:

* la détermination des modifications secondaires et complémentaires à apporter au projet si nécessaire, en fonction des constatations faites en cours d'exécution et après accord du PNUD ou de son superviseur, en vue de permettre aux Entreprises d'établir leurs plans d'exécution.
* la détermination des axes et repères topographiques principaux que les entreprises utiliseront pour caler leurs ouvrages, pour effectuer les levés topographiques prévus dans leurs marchés et les levés topographiques de détail ; la vérification de ces implantations.
* l'exécution des contrôles sur chantier prévus par les marchés de travaux en vue de la vérification et de l'acceptation des matières, matériaux qui sont mis en œuvre ou des équipements qui sont montés sur le chantier.
* la vérification des plans d’assurance qualité préparés par les entreprises.
* l'approbation des études et plans d'exécution de l'ensemble du projet, en plus du visa du bureau de contrôle qualité agrée par l’administration (à la charge de l’Entreprise) sur les plans des ouvrages.
* la mise à disposition d'experts compétents en nombre suffisant et à la demande du Maître d'œuvre pour les travaux d'inspection, de contrôle et d'administration des contrats de construction. Sur la base des observations et études particulières du site de construction le bureau d’études et de contrôle s’assurera que les travaux sont en concordance avec les plans, spécifications techniques et sont conformes à l'esprit des contrats.
* la vérification systématique des plans pour donner le bon d’exécution de ces ouvrages, la vérification et l'approbation des propositions, plan et programme de réalisation, l’analyse des résultats de laboratoire et des essais sur la qualité des matériaux de façon à présenter les solutions techniques les plus adaptées et dans les meilleurs délais et les meilleurs coûts.
* la gestion et l'archivage des informations relatives aux travaux, à savoir : le planning général des travaux, les plannings de réalisation de chaque marché, les coûts liés à l'agencement, l'élaboration des courbes prévisionnelles et effectives de décaissement, l'influence des changements demandés ou à demander par ordre de service, l'évaluation des demandes et revendications des entreprises.
* l'établissement des attachements à faire contradictoirement avec les entreprises.
* l'établissement des procès-verbaux de réception provisoire des travaux par marché et,.
* le contrôle des essais de réception des travaux au laboratoire et sur site.
* la transmission au PNUD pour l'archivage progressif des documents de chantier et l'actualisation de ces documents au niveau de sa structure de documentation.
* les contrôles des essais de matériaux, des essais de béton, des contrôles de soudures, dont l'exécution est prévue par des laboratoires spécialisés.
* le contrôle de conformité de l'exécution des travaux avec les prescriptions des clauses contractuelles des marchés en matière de qualité, de délais et de coût.
* la préparation, l'organisation et la direction de réunions de chantier avec le Maître d'œuvre et les entreprises au niveau de leurs représentants sur le site ; rédaction et diffusion des comptes rendus de ces réunions.
* le suivi des plannings de réalisation des marchés, l'intégration de ces plannings dans le planning d'ensemble du projet, la tenue à jour de ce planning d'ensemble et le déclenchement des interventions nécessaires à son respect ou, à défaut, la notification des mises en demeure aux entreprises.
* l'information systématique du chargé du programme sur l'état d'avancement des travaux et dépenses, ainsi que sur les décisions éventuelles à prendre, rédaction, à cet effet de rapports mensuels et trimestriels d'avancement des travaux conformes à ceux demandés par l’Organisme de Financement du Projet ;  ces rapports doivent contenir une comparaison entre les délais et coûts planifiés et les délais et coûts réels, les rapports seront complétés par une documentation photographique sur les activités et/ou incidents les plus importants dans la période concernée.
* l'établissement des ordres de service et procès-verbaux à notifier aux entreprises qui seront soumis à l'approbation et à la signature du chargé de programme.
  + - 1. **Fourniture et pose des moyens d’exhaure**

Le bureau d'études et de contrôle procédera aux réceptions provisoires en vérifiant parallèlement que l'ensemble des prestations annexes à la charge de l’entreprise est exécuté conformément aux prescriptions du marché correspondant. En particulier il contrôlera:

* la quantité et la qualité des fournitures (lors de la réception du matériel dans les entrepôts du fournisseur à Dakar avant expédition sur chantier) ;
* la profondeur d'installation des pompes et des tubes-guides pour sonde électrique ;
* l’installation et le branchement de tout l’équipement y compris la source d’énergie par groupe électrogène et selon les spécifications des constructeurs ;
* la formation du conducteur devant être assurée par l’entreprise/fournisseur.

Après les essais, le bureau d'études et de contrôle établira les procès-verbaux de réception. Il fera mensuellement un état des pompes posées et réceptionnées.

D'une façon générale, le Bureau d'Etudes assurera la coordination entre les phases différentes des travaux sur plusieurs chantiers ainsi que leur surveillance. Il établira mensuellement l'état d'avancement des travaux.

* 1. **Coordination générale.**

Le bureau d'études et de contrôle assurera la surveillance et le contrôle de tous les travaux du projet en relation étroite avec le chargé du programme PNUD.

La réussite du projet impose le strict respect du calendrier d'exécution et des prévisions budgétaires. A cette fin, le bureau d'études assistera l’équipe du projet dans la coordination des activités de l'ensemble des intervenants notamment :

* + le dépouillement des offres et le choix des attributaires ;
  + le contrôle des travaux de forages ;
  + la fourniture et la pose des équipements électriques et électromécaniques.
  + La supervision de tous les travaux de superstructures

Le bureau d'études et de contrôle proposera des solutions au cas où des circonstances ou événements imprévisibles rendraient nécessaires des modifications nécessaires du projet. Il devra aussi informer l’équipe du projet de toutes les difficultés pouvant apparaître dans le respect du calendrier des travaux et du budget.

Dans ce cas, il proposera des mesures et demandera toutefois l'avis du chargé du projet lorsqu'une décision inhabituelle devra être prise.

# DUREE DES PRESTATIONS ET OBLIGATIONS DU BUREAU D’ETUDES

## Durée des prestations

La durée totale hors intempéries des prestations s’élève à :

* pour la zone 1 :16 mois
* pour la zone 2 :14 mois
* pour la zone 3 :13 mois

Le démarrage des travaux est subordonné à la signature d’un ordre de service qui ne pourra intervenir qu’après la signature du contrat.

# Obligations du Bureau d’études

Le bureau d'études et de contrôle mettra à la disposition du projet le personnel possédant les qualités professionnelles requises pour la bonne exécution du contrat. Il s’engage à apporter à ses agents tout appui technique, logistique et administratif nécessaire pendant toute la durée des prestations.

Avant le démarrage des prestations, le bureau d'études et de contrôle définira de façon détaillée sa méthodologie pour l’exécution des prestations qui sera remise au chargé du programme pour approbation.

Le bureau d'études et de contrôle mettra à disposition ses agents dès notification de commencer les prestations.

Le bureau d'études et de contrôle prendra toutes les dispositions utiles pour s'assurer que les moyens nécessaires à la bonne exécution des fonctions de ses agents sont disponibles et opérationnels à tout moment

Le bureau d'études et de contrôle est lié vis-à-vis du PNUD par le secret professionnel. Les résultats des différents travaux prévus dans le cadre du marché seront la propriété du PUDC et ses agents devront dans tous les cas être tenus par le secret professionnel et ne devront en aucun cas divulguer les résultats obtenus dans le cadre du présent programme.

# MOYENS PERSONNELS ET LOGISTIQUE.

Le bureau de contrôle est tenu d’avoir les moyens ci-après :

* 1. **Moyens personnels**

Le personnel suivant devra être mis à la disposition de la mission. Concernant la définition des zones, se référer au zonage du projet au point 3.1.

1. **Zone 1**

* Un (01) Ingénieur génie civil ou hydraulique senior confirmé avec au moins 15 ans d’expérience en hydraulique rurale et ayant exercé le rôle de chef de mission dans deux projets similaires au moins, durée des prestations équivalant à 16 hommes-mois ;
* Un (01) Ingénieur hydrogéologue senior Chef de mission adjoint chargé de la coordination des activités de forages avec au moins 10 ans d’expérience en travaux de forage d’eau et ayant supervisé deux projets similaires de 10 forages chacun au moins, durée des prestations équivalant à 12 hommes-mois ;
* Un (01) Ingénieur Génie civil/Génie rural senior, confirmé avec au moins 10 ans d’expérience chargé de la coordination des activités (superstructures – AEP), et ayant supervisé deux projets similaires de 10 châteaux d’eau chacun au moins, durée des prestations équivalant à 15 hommes-mois ;
* Trois (03) techniciens hydrogéologues avec au moins 05 ans d’expérience chacun et ayant deux expériences spécifiques, durée des prestations équivalant à 36 hommes-mois ;
* Quatre (04) techniciens supérieurs Génie civil/Génie rural confirmés avec au moins 05 ans d’expérience et ayant deux expériences spécifiques, durée des prestations équivalant à 60 hommes-mois;
* Un (01) Ingénieur Electromécanicien Senior avec 10 ans d’expérience et ayant deux expériences spécifiques, chargé de la coordination de l’installation des équipements d’exhaure, durée des prestations équivalant à 05 hommes-mois ;

**b) Zone 2.**

* Un (01) Ingénieur génie civil ou hydraulique senior confirmé avec au moins 15 ans d’expérience en hydraulique rurale et ayant exercé le rôle de chef de mission dans deux projets similaires au moins, durée des prestations équivalant à 14 hommes-mois ;
* Un (01) Ingénieur hydrogéologue senior Chef de mission adjoint chargé de la coordination des activités de forages avec au moins 10 ans d’expérience en travaux de forage d’eau et ayant supervisé deux projets similaires de 10 forages chacun au moins, durée des prestations équivalant à 12 hommes-mois ;
* Un (01) Ingénieur Génie civil/Génie rural senior, confirmé avec au moins 10 ans d’expérience chargé de la coordination des activités (superstructures – AEP), et ayant supervisé deux projets similaires de 10 châteaux d’eau chacun au moins, durée des prestations équivalant à 13 hommes-mois ;
* Cinq (05) techniciens hydrogéologues avec au moins 05 ans d’expérience chacun et ayant deux expériences spécifiques, durée des prestations équivalant à 54 homme-mois ;
* Six (06) techniciens supérieurs Génie civil/Génie rural confirmés avec au moins 05 ans d’expérience et ayant deux expériences spécifiques, durée des prestations équivalant à 75 hommes-mois;
* Un (01) Ingénieur Electromécanicien Senior avec 10 ans d’expérience et ayant deux expériences spécifiques, chargé de la coordination de l’installation des équipements d’exhaure, durée des prestations équivalant à 05 hommes-mois ;

1. **Zone 3.**

* Un (01) Ingénieur génie civil ou hydraulique senior confirmé avec au moins 15 ans d’expérience en hydraulique rurale et ayant exercé le rôle de chef de mission dans deux projets similaires au moins, durée des prestations équivalant à 13 hommes-mois ;
* Un (01) Ingénieur hydrogéologue senior Chef de mission adjoint chargé de la coordination des activités de forages avec au moins 10 ans d’expérience en travaux de forage d’eau et ayant supervisé deux projets similaires de 10 forages chacun au moins, durée des prestations équivalant à 10 hommes-mois ;
* Un (01) Ingénieur Génie civil/Génie rural senior, confirmé avec au moins 10 ans d’expérience chargé de la coordination des activités (superstructures – AEP), et ayant supervisé deux projets similaires de 10 châteaux d’eau chacun au moins, durée des prestations équivalant à 13 hommes-mois ;
* Cinq (05) techniciens hydrogéologues avec au moins 05 ans d’expérience chacun et ayant deux expériences spécifiques, durée des prestations équivalant à 42 hommes-mois ;
* Six (06) techniciens supérieurs Génie civil/Génie rural confirmés avec au moins 05 ans d’expérience et ayant deux expériences spécifiques, durée des prestations équivalant à 75 hommes-mois;
* Un (01) Ingénieur Electromécanicien Senior avec 10 ans d’expérience et ayant deux expériences spécifiques, chargé de la coordination de l’installation des équipements d’exhaure, durée des prestations équivalant à 05 hommes-mois.
  1. **Qualification du personnel**

Le personnel fourni par le bureau d'études et de contrôle aura les qualifications professionnelles requises et assurera les tâches suivantes:

* + 1. **Ingénieur Génie civil ou Hydraulicien senior chef de mission**

Il assure le rôle de chef de mission et de superviseur de toutes les activités du projet. Il doit posséder une grande expérience professionnelle (au moins 15 ans d’expérience en hydraulique rurale et ayant exercé le rôle de chef de mission dans deux projets similaires au moins**).**

Il aura pour rôle d’assurer la programmation des actions des intervenants et la gestion des programmes de travaux. Il est le garant de l’assurance qualité de l’ensemble des travaux qui sont réalisés pendant toute la durée de ses prestations; donc il intervient de façon continue sur une durée totale du projet.Il est l'interlocuteur, et responsable chargé de coordonner les différents volets du projet. Il supervise le contrôle des travaux, certifie tous les documents nécessaires à l’avancement des travaux et au paiement des entreprises. Il participera aux réunions de coordination et rédigera ou fera tenir les comptes rendus des réunions de coordination et visites de chantier.

En outre, il rédigera les différents rapports de fin d’activités en collaboration avec le personnel du bureau. Au début des prestations il doit intervenir pour le contrôle des documents (dossiers d’études, plans, etc.), afin d’y apporter toutes les clarifications et ou modifications nécessaires; il doit participer à toutes les implantations, élaborer le planning général d’intervention, installer les Ingénieurs et Techniciens Supérieurs (contrôleurs des travaux du projet),

* + 1. **Ingénieur Hydrogéologue Senior confirmé**

Il  assure le suivi et contrôle des travaux de forages d’eau, l’interprétation des études géophysiques des forages, l’interprétation des diagraphies, la détermination de la zone de captage, les auscultations de forage à réhabiliter, l’interprétation de l’analyse hydro -chimique des échantillons d’eau et l’interprétation des essais de débit.

Il doit posséder une grande expérience professionnelle (au moins 10 ans d’expérience en travaux de forage d’eau et ayant supervisé deux projets similaires de 10 forages chacun au moins)

Par ailleurs, il assurera le rôle de superviseur des techniciens contrôleur des travaux de forages, il contrôle les travaux de forage, et assiste à la réception provisoire des forages. Il participera à toutes les réunions de chantier qui concernent les travaux de forages. Il rédige les rapports de fin d’exécution des forages et différentes fiches techniques de tous les dossiers villages. Il rédigera la partie concernant les travaux de forage des rapports mensuels et du rapport final.

* + 1. **Ingénieur Génie civil/Génie rural Senior confirmé**

Il doit posséder une grande expérience professionnelle (au moins 10 ans d’expérience en travaux de superstructures et d’AEP et ayant supervisé deux projets similaires de 10 châteaux d’eau chacun au moins

Il supervise le contrôle des travaux de superstructures et de la fourniture et pose des canalisations. Il supervisera également les techniciens contrôleurs des travaux et assiste à la réception provisoire des superstructures. Il participe à la rédaction des rapports mensuels et du rapport final.

* + 1. **Techniciens Supérieurs hydrogéologue,**

Ils doivent posséder une bonne expérience professionnelle (au moins 05 ans d’expérience chacun et ayant deux expériences spécifiques).

Ils contrôlent sur le terrain à temps plein les travaux des forages. Ces contrôleurs doivent résider impérativement sur les sites de chantier. Tout déplacement des contrôleurs hors du chantier des travaux doit être connu et autorisé par la direction du projet, ceci dans le but de ne pas perturber l’avancement normal des travaux. Un rapport détaillé des travaux de forage devra être fourni pour chaque prestataire de forage.

* + 1. **Techniciens Supérieurs Génie Civil/Génie Rural**

Ils doivent posséder une bonne expérience professionnelle (au moins 05 ans d’expérience chacun et ayant deux expériences spécifiques). Les Techniciens Supérieurs sont également chargés de :

* veiller à la qualité et à la conformité des matériaux livrés sur le chantier et d’aviser sa hiérarchie en cas de non-conformité pour établissement de l’attestation de non-conformité;
* contrôler l’état des installations et du matériel livré
* examiner l’organisation du Chantier ;
* contrôler in situ l’implantation des ouvrages ;
* examiner les moyens en vue d’un avancement normal des travaux ;
* établir des métrés en liaison avec la brigade topographique de l’’entreprise;
* examiner suivre les plannings proposés par les Entreprises ;
* proposer des ordres de service entraînant des modifications de plans d’exécution ;
* procéder aux réceptions partielles ;
* rédiger les procès-verbaux de réunion de chantier en présence ou en l’absence du chef de mission ;
* établir les attachements contradictoires ;
* vérifier les sous détails;
* vérifier les plans d’exécution ;
* contrôler au quotidien, l’exécution des travaux ;
* tenir à jour le journal des travaux ;
* vérifier l’exécution de tous les essais de contrôle de qualité des matériaux ;
* contrôler la remise en état des carrières, emprunts et aires de dépôt ;
* contrôler l’exécution des ordres de service.

Ces contrôleurs doivent résider impérativement pas loin des sites de chantier. Tout déplacement des contrôleurs hors du chantier des travaux doit être connu et autorisé par la direction du projet, ceci dans le but de ne pas perturber l’avancement normal des travaux.

* + 1. **Ingénieur Electromécanicien**

Il doit posséder une bonne expérience professionnelle (au moins 10 ans d’expérience et ayant deux expériences spécifiques). Il doit posséder une bonne expérience de l’installation des pompes, et de travaux d’installation électrique ou solaire, cet ingénieur sera chargé de la vérification et du contrôle des travaux d'installation du matériel d’exhaure des forages et d’électrification des ouvrages hydrauliques.

* 1. **Logistique**

Le bureau d'études et de contrôle mettra à la disposition de son personnel les moyens logistiques, techniques et scientifiques nécessaires à l'exécution de leurs taches.

Le bureau d'études et de contrôle mettra par ailleurs à ses frais, pour exclusivement l'exécution des prestations demandées, au moins un véhicule 4x4 en très bon état pour chaque expert (Ingénieur et technicien) intervenant dans le projet afin de leur assurer une parfaite indépendance pour l’exécution de leurs tâches**.**

Le bureau d'études et de contrôle s'engagera dans son offre à mettre en place tous les moyens logistiques complémentaires nécessaires à l’exécution des prestations demandés.

# RAPPORTS ET DOCUMENTS A FOURNIR.

* 1. **Documents administratifs.**

Le Bureau d'Etudes établira et adressera au Chef du programme en Six (06) exemplaires

1. **Mensuellement**

* les attachements et situation de ses prestations ;
* les décomptes mensuels des travaux de forages ;
* les décomptes mensuels de fourniture et de pose des pompes ;
* les décomptes mensuels des travaux de superstructures et de génie civil ;
* les comptes rendus de réunions de chantier ;
* les procès-verbaux des réceptions provisoires des divers ouvrages ;
* un rapport mensuel d’exécution des travaux ;
* L’avancement des travaux par rapport au planning prévisionnel ;
* Un planning prévisionnel du mois suivant.

Les rapports mensuels sont dus au plus tard le 05 du mois suivant le mois concerné, ceci à partir de la date de l’ordre de service de démarrage des prestations de contrôle.

1. **Trimestriellement**

Un compte rendu d'avancement des travaux.

Ce document fera le point technique et financier du projet et proposera tout réajustement nécessaire dans la conduite des travaux, en vue notamment de l'optimisation de leur coût. Il proposera un planning d'activités prévisionnel pour le trimestre suivant et un chronogramme actualisé de l'exécution du projet.

Il comprendra en outre des photos des différentes phases importantes des actions et ouvrages essentiels.

Les rapports trimestriels sont dus 10 jours ouvrables après la fin de chaque trimestre, ceci à partir de la date de l’ordre de service de démarrage des prestations de contrôle.

Les rapports mensuels et trimestriels seront sous forme dactylographiée et sous fichier informatique.

## Documents techniques

Pour chaque site, après l'achèvement des travaux, le bureau d'études et de contrôle remettra au PNUD undossier complet (ou rapport spécifique) qui sera établi dans un délai de dix (10) jours suivant la fin des travaux.

Pour chaque site, ce dossier sera constitué de pièces, telles que :

* le croquis d'implantation des ouvrages à une échelle appropriée;
* plans définitifs des ouvrages réalisés
* une fiche hydrogéologique;
* une fiche de pompage d'essai et son interprétation;
* une fiche d'analyse physico-chimique.
* Les procès verbaux de réception des différents ouvrages
* La liste du matériel d’équipement
* Les caractéristiques du matériel d’exhaure

Le bureau d'études et de contrôle reportera tous les renseignements concernant les villages et les points d'eau réalisés sur support informatique identique au fichier informatisé utilisé par le projet. Dans un délai d’un (1) mois après l’achèvement des travaux, le bureau d'études remettra au PNUD. Le rapport final qui aura pour objet :

* de présenter l'évaluation technique du projet ;
* de faire l'analyse des résultats obtenus (critères d'implantation, conditions hydrogéologiques en fonction des terrains et des zones d'implantation) ;
* de présenter les taux de succès et d'échec en vue d'une meilleure connaissance hydrogéologique des zones du projet ;
* de présenter l’analyse financière et les écarts s’il y a lieu ; l’analyse des capacités d'exploitation des ouvrages de stockage et de pompage.

Pour des raisons pratiques, le rapport final sera établi en trois (03) tomes :

# Tome 1 : FORAGES

# Tome 2 : EQUIPEMENT DE POMPAGE

# Tome 3 : SUPERSTRUCTURES ET ADDUCTIONS

Chaque tome sera établi en Dix (10) exemplaires.

Le dernier tome du rapport final déclenchera la procédure de paiement du décompte définitif du Bureau d’Etudes.

Section 4 : formulaire de soumission[[4]](#footnote-4)

[insérez le lieu et la date]

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

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

1. 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 ;
2. 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 ;
3. 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
4. nous n’employons et ne prévoyons d’employer aucune personne qui est employée ou qui a été récemment employée par l’ONU ou le PNUD.

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

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

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

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

Cordialement,

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

Nom et fonction du signataire :

Nom de la société :

Coordonnées :

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

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

Formulaire des informations relatives au soumissionnaire[[5]](#footnote-5)

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

RFP n°: *[insérez le numéro]*

Page n°\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Dénomination sociale du soumissionnaire *[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]* | | |
| 2. En cas de coentreprise, dénomination sociale de chaque partie : *[insérez la dénomination sociale de chaque partie composant la coentreprise]* | | |
| 3. Pays d’immatriculation/d’activité effectif(s) ou prévu(s) : *[insérez le pays d’immatriculation effectif ou prévu]* | | |
| 4. Année d’immatriculation : *[insérez l’année d’immatriculation du soumissionnaire]* | | |
| 5. Pays d’activité | 6. Nombre d’employés dans chaque pays | 7. Années d’activité dans chaque pays |
| 8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d’immatriculation/d’activité : *[insérez l’adresse légale du soumissionnaire dans le pays d’immatriculation]* | | |
| 9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années : | | |
| 10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) : | | |
| 11. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s’ils sont déjà réglés : | | |
| 12. Informations relatives au représentant autorisé du soumissionnaire  Nom : *[insérez le nom du représentant autorisé]*  Adresse : *[insérez l’adresse du représentant autorisé]*  Numéros de téléphone/fax : *[insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé]*  Adresse électronique : *[insérez l’adresse électronique du représentant autorisé]* | | |
| 13. Figurez-vous sur la liste 1267.1989 du PNUD ou sur la liste d’exclusion de l’ONU ? (O / N) | | |
| 14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes :   * tous les documents d’admissibilité requis aux termes de la fiche technique * s’il s’agit d’une coentreprise/d’un consortium, le protocole d’accord ou la lettre d’intention relative à la constitution de la coentreprise/du consortium ou l’immatriculation de la coentreprise/du consortium, si elle/il est immatriculé(e) * s’il s’agit d’une entreprise publique ou d’une entité détenue/contrôlée par un gouvernement, les documents attestant de son autonomie juridique et financière et de sa conformité au droit commercial | | |

Formulaire des informations relatives aux membres d’une coentreprise (si elle est immatriculée)[[6]](#footnote-6)

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

RFP n°: *[insérez le numéro]*

Page n°\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Dénomination sociale du soumissionnaire : *[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]* | | |
| 2. Dénomination sociale du membre de la coentreprise : *[insérez la dénomination sociale du membre de la coentreprise]* | | |
| 3. Pays d’immatriculation du membre de la coentreprise : *[insérez le pays d’immatriculation du membre de la coentreprise]* | | |
| 4. Année d’immatriculation : *[insérez l’année d’immatriculation du membre]* | | |
| 5. Pays d’activité | 6. Nombre d’employés dans chaque pays | 7. Années d’activité dans chaque pays |
| 8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d’immatriculation/d’activité : *[insérez l’adresse légale du membre dans le pays d’immatriculation]* | | |
| 9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années : | | |
| 10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) : | | |
| 1. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s’ils sont déjà réglés : | | |
| 13. Informations relatives au représentant autorisé du membre de la coentreprise  Nom : *[insérez le nom du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*  Adresse : *[insérez l’adresse du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*  Numéros de téléphone/fax : *[insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*  Adresse électronique : *[insérez l’adresse électronique du représentant autorisé du membre de la coentreprise]* | | |
| 14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : *[cochez les cases correspondant aux documents originaux joints]*   tous les documents d’admissibilité requis aux termes de la fiche technique   les statuts ou l’immatriculation de la société mentionnée au 2.   s’il s’agit d’une entité détenue par un gouvernement, les documents attestant de son autonomie juridique et financière et de sa conformité au droit commercial. | | |

Section 6 : formulaire de soumission technique

|  |
| --- |
| FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE  **Inserer le titre des services** |

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

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

|  |
| --- |
| **EXPERTISE DE LA SOCIETE/ORGANISATION** |
| *Cette section doit expliquer de manière exhaustive les ressources du soumissionnaire s’agissant du personnel et des installations nécessaires à la satisfaction des exigences. L’intégralité du contenu de la présente section peut être modifié ou développé en fonction des critères d’évaluation indiqués dans la RFP.*  1.1 Brève description du soumissionnaire en tant qu’entité. Fournissez une brève description de l’organisation/de la société soumissionnaire, ses mandats légaux/activités commerciales autorisées, l’année et le pays de constitution, les types d’activités et le budget annuel approximatif, etc. Mentionnez sa réputation, tout antécédent en matière de contentieux et d’arbitrage auquel l’organisation/la société a été mêlée et qui pourrait compromettre ou affecter la fourniture des services, en indiquant l’état/le résultat desdits contentieux/arbitrages.  1.2. Capacité financière.Fournissez les états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan) dûment certifiés par un expert-comptable, ainsi que la certification de leur réception par l’administration fiscale du gouvernement. Incluez toute cote de crédit, notation professionnelle, etc.  1.3. Réalisations et expérience. Fournissez les informations suivantes concernant votre expérience au cours des cinq (5) dernières années qui est liée ou utile à celle que le présent contrat requiert en remplissant le modèle de trableau ci-dessous fourni   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nom du projet** | **Client** | **Valeur du contrat** | **Période d’activité** | **Types de services** | **Durée du contrat**  **Preciser les services en cours** | **Coordonnées des références (nom, téléphone, courrier électronique)** | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **APPROCHE ET PLAN D’EXECUTION** |
| *La présente section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des TOR en identifiant les différents composants proposés, en répondant aux exigences, telles qu’indiquées, point par point, en fournissant une description détaillée des modalités d’exécution essentielles proposées, et en démontrant comment la méthodologie proposée respecte ou dépasse les exigences.*  2.1. Approche des services/travaux requis. Veuillez fournir une description détaillée de la méthodologie selon laquelle l’organisation/la société se conformera aux TOR du projet, en gardant à l’esprit leur adéquation nécessaire aux conditions locales et à l’environnement du projet.  2.2. Mécanismes de vérification en matière d’assurance de la qualité technique. La méthodologie doit également inclure des informations sur les mécanismes de vérification interne du soumissionnaire en matière d’assurance de la qualité technique.  2.3. Calendriers d’exécution. Le soumissionnaire doit fournir un diagramme de Gantt ou un échéancier de projet indiquant le déroulement détaillé des activités qui seront entreprises et leur chronologie respective.  2.4. Sous-traitance. Indiquez si des travaux seront sous-traités, à qui, quel pourcentage des travaux est concerné, les raisons sous-jacentes et les rôles des sous-traitants proposés. Une attention particulière doit être accordée à la description précise du rôle de chaque entité et de la manière dont tous les intervenants fonctionneront en tant qu’équipe.  2.5. Risques / mesures d’atténuation. Veuillez décrire les risques potentiels qui sont liés à la mise en œuvre du présent projet et qui peuvent avoir un effet sur l’obtention et la réalisation en temps voulu des résultats attendus, ainsi que sur leur qualité. Décrivez les mesures qui seront mises en place pour atténuer ces risques.  2.6 Informations et contrôle. Veuillez fournir une brève description des mécanismes proposés au titre du présent projet pour informer le PNUD et les partenaires, y compris un calendrier de présentation de rapports.  2.7 Stratégie de lutte contre la corruption. Définissez la stratégie de lutte contre la corruption qui sera appliquée dans le cadre du présent projet pour empêcher le détournement de fonds. Décrivez les contrôles financiers qui seront mis en place.  2.8. Partenariats. Expliquez tout partenariat avec des organisations locales, internationales ou autres qui est prévu pour la réalisation du projet. Une attention particulière doit être accordée à la description précise du rôle de chaque entité et de la manière dont tous les intervenants fonctionneront en tant qu’équipe. Nous vous incitons à fournir des lettres d’engagement émanant des partenaires et à indiquer si certains ou tous ont déjà travaillé ensemble de manière satisfaisante dans le cadre de projets antérieurs.  2.9 Déclaration d’information complète. Ceci a pour objet d’indiquer tout conflit d’intérêts potentiel, conformément à la définition correspondante figurant dans la section 4 du présent document, le cas échéant.  2.10 Autre. Toute autre observation ou information concernant l’approche et la méthodologie qui seront adoptées au titre du projet. |

|  |
| --- |
|  |
| **PERSONNEL PREVUE POUR LES SERVICES** 3.1 Structure de direction. Décrivez la méthode de direction générale en ce qui concerne la planification et la mise en œuvre de cette activité. Incluez un organigramme au titre de la gestion du projet décrivant les relations des postes et fonctions clés.  3.2 Répartition des heures du personnel. Fournissez un tableau décrivant les activités de chaque membre du personnel et la durée de sa participation. (Remarque : ce tableau est essentiel et aucun remplacement des membres du personnel ne sera toléré une fois le contrat attribué, sauf dans des circonstances extrêmes et avec l’approbation écrite du PNUD. Si un tel remplacement est inévitable, il ne pourra se faire qu’avec une personne qui, de l’avis du chef de projet du PNUD, sera au moins aussi expérimentée que la personne remplacée et uniquement avec l’approbation du PNUD. Aucune augmentation des coûts ne sera prise en compte du fait d’un remplacement.)  3.3 Qualifications du personnel clé. Fournissez les CV des membres du personnel clé (chef d’équipe, personnel de direction et d’encadrement) qui participeront à la réalisation du présent projet. Les CV doivent démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au contenu des services. Veuillez utiliser le format de présentation ci-dessous :   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nom :** | |  | | | **Fonctions dans le cadre du contrat :** | |  | | | **Nationalité :** | |  | | | **Coordonnées :** | |  | | | **Pays d’acquisition de l’expérience professionnelle :** | |  | | | **Connaissances linguistiques :** | |  | | | **Formation et autres qualifications :** | |  | | | **Résumé de l’expérience :** | | | | | Expérience specifique (à partir de la plus récente) : | | | | | **Période : du \_\_\_ au \_\_\_** | **Nom de l’activité/du projet/de l’organisation de financement** | | **Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :** | | *Par ex., de juin 2004 à janvier 2005* |  | |  | | *Etc.* |  | |  | | *Etc.* |  | |  | | **Référence n° 1 (au minimum 3) :** | *Nom*  *Fonctions*  *Organisation*  *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.* | | | | **Référence n° 2** | *Nom*  *Fonctions*  *Organisation*  *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.* | | | | **Référence n° 3** | *Nom*  *Fonctions*  *Organisation*  *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.* | | | | **Déclaration :**  Je confirme mon intention d’exercer les fonctions indiquées et ma disponibilité actuelle pour les assumer pour la durée du contrat envisagé. J’ai conscience que toute déclaration volontairement inexacte de ma part peut entraîner mon élimination avant ou pendant mon engagement.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature du chef/membre de l’équipe Date de signature | | | | |  | | | | |

**PLANNING DE TRAVAIL DU PERSONNEL CLE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Mois (sous forme de diagramme) | | | | | | | | | | | | |
| Nom | Poste | Rapports à fournir/ Activités | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Nombre de mois |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-total (1) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-total (2) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-total (3) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-total (4) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Temps plein : Date des rapports :

Temps partiel : Durée des activités :

Signature :

(Représentant autorisé)

Nom :

Titre :

Adresse :

**COMPOSITION DU PERSONNEL**

**ET REPARTITION DES TACHES**

**1. Personnel Technique d’encadrement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Poste | Tâches |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. Personnel d’appui**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Poste | Tâches |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PLANNING D’INTERVENTION DE LA MISSION**

**PLAN DE TRAVAIL / CALENDRIER DE LA MISSION**

**A donner par zone de région**

**1. Planification des prestations**

(à compter du début de la Mission)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Programme mensuel (sous forme de diagramme à barres) | | | | | | | | | | | | |
| Tâche/Activité | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Planning de soumission des rapports**

|  |  |
| --- | --- |
| Rapport | Date |
| 1. Rapport d’établissement |  |
| 2. Rapports d’activités périodiques  (Mensuels et trimestriels) |  |
| 3. Rapport provisoire |  |
| 4. Rapport final |  |

***Nota****: Le rapport d’établissement est fourni avant le demarrage de la mission*

Section 7 : Formulaire de soumission financière[[7]](#footnote-7)

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

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

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

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

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

1. **Composition des coûts par produit livrable\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SN | Produits livrables | Pourcentage du prix total | Prix  (forfaitaire, tout compris) |
| 1 | Produit livrable 1 |  |  |
| 2 | Produit livrable 2 |  |  |
| 3 | …. |  |  |
|  | Total | 100 % | USD |

*\* Base des tranches de paiement.*

1. **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 utilisera la composition des coûts dans le cadre de l’évaluation du caractère raisonnable du prix, ainsi que pour le calcul du prix si les parties conviennent d’ajouter de nouveaux produits livrables au contenu des services.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Description de l’activité | Rémunération par unité de temps (par ex., jour, mois, etc.) | Période totale d’engagement | Nombre d’employés | Tarif total pour la période |
| **I. Services fournis par le personnel** |  |  |  |  |
| 1. Services du bureau principal |  |  |  |  |
| a. Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| 2. Services des bureaux locaux |  |  |  |  |
| a. Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
| 3. Services fournis de l’étranger |  |  |  |  |
| a. Expertise 1 |  |  |  |  |
| b. Expertise 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **II. Frais** |  |  |  |  |
| 1. Frais de déplacement |  |  |  |  |
| 2. Indemnité journalière |  |  |  |  |
| 3. Communications |  |  |  |  |
| 4. Reproduction |  |  |  |  |
| 5. Location de matériel |  |  |  |  |
| 6. Autres |  |  |  |  |
| **III. Autres coûts connexes** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**FORMULAIRE DE**

**SOUMISSION FINANCIERE**

A:

Au Représentant Résident du PNUD

**Objet : Engagement de consultants pour la mission**

**de supervision des travaux de réalisation de 63 forages et 67 châteaux d’eaux et adductions**

Mesdames/Messieurs,

Nous, soussignés, , avons l’honneur de vous adresser ci-joint notre proposition financière aux fins de sélection de notre bureau à titre de Consultant pour la Mission de Supervision et de Contrôle des travaux de réalisation de forages et genie civil dans les régions de Thies Diourbel Fatick Saint Louis, Louga, Kaolack Kaffrine,Tambacounda, .

Veuillez agréer, Messieurs, l’expression de notre considération distinguée.

Signature :

(Représentant autorisé)

Nom :

Titre :

Adresse :

**MONTANT DE LA PROPOSITION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Montant | | |
| Activité | Monnaie | En chiffres | En lettres | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Montant total : |  |  |  | |
|  | | | |

**RECAPITULATIF DE L'OFFRE FINANCIERE**

Pour l’activité No : Nom :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Composante prix | Monnaie | Montant |
| Rémunération pour services de base |  |  |
| Frais remboursables |  |  |
| Coût des logiciels informatiques |  |  |
| Frais divers |  |  |
| Sous-total |  |  |
| **Note :** Le présent formulaire doit être rempli pour chacune des activités indiquées dans la RFP. | | |

**TABLEAU DE REMUNERATION DES SERVICES DE BASE**

Pour l’activité No : Name:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Poste occupé dans le projet | Nom du personnel proposé | Hommes-mois | Taux mensuel | Montant total  prévu |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Total: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Pour l’activité No : Nom :

**FRAIS REMBOURSABLES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S. No | Nomenclature | Unité | Quantité | Prix | Montant  unitairetotal |
| 1. | Voyages de retour entre et | Trajet |  |  |  |
| 2. | Frais de déplacement divers | Trajet |  |  |  |
| 3. | Indemnité de subsistance | Jour |  |  |  |
| 4. | Frais de transports locaux \* |  |  |  |  |
|  | 4.1 Achat de véhicule  4.2 Frais de fonctionnement véhicules | Unité  Mois |  |  |  |
| 5. | Location/services de bureau |  |  |  |  |
|  | Total : |  |  |  |  |
|  | | | | | |

**COUT DES LOGICIELS ET MATERIELS INFORMATIQUES**

(Y compris les licences)

Pour l’activité No : Nom :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S1 No | Materiel ou Logiciel | Montant |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  | Total : |  |

**FRAIS DIVERS**

Pour l’activité No : Nom :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S. No | Nomenclature | Unité | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
| 1. | Frais de communications entre et (téléphone, télégrammes, télex) |  |  |  |  |
| 2. | Rédaction, reproduction de rapports |  |  |  |  |
| 3. | Divers |  |  |  |  |
| 4. | Autres non répertoriés |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
|  | Total : |  |  |  |  |

Section 8 : FORMULAIRE DE GARANTIE DE SOUMISSION

N/A

Section 9 : FORMULAIRE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION[[8]](#footnote-8)

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

A : Le PNUD

*[Insérez les coordonnées indiquées dans la fiche technique]*

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

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

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

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

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

### SIGNATURE ET CACHET DE LA BANQUE GARANTE

Date ......................................................................................................................

Nom de la banque .........................................................................................................

Adresse .................................................................................................................

Section 10 : Formulaire de garantie de restitution d’avance[[9]](#footnote-9)

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Nom de la banque et adresse de la succursale ou du bureau émettant la garantie]*

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Nom et adresse du PNUD]*

**Date :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GARANTIE DE RESTITUTION D’AVANCE N° :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

A la demande du Prestataire, *[nom de la banque]* s’engage par les présentes de manière irrévocable à vous verser toute somme dans la limite de *[montant en lettres]* (*[montant en chiffres]*)[[10]](#footnote-10) dès réception d’une demande écrite en ce sens de votre part, accompagnée d’une déclaration écrite indiquant que le Prestataire a manqué à ses obligations aux termes du Contrat en utilisant l’avance à d’autres fins que la fourniture des services prévus par le Contrat.

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

Le montant maximum de la présente garantie sera progressivement diminué du montant de l’avance qui sera remboursé par le Prestataire, tel qu’indiqué dans les copies de relevés mensuels certifiés qui nous seront présentées. La présente garantie expirera au plus tard lorsque nous recevrons l’attestation de paiement mensuelle indiquant que les Consultants auront intégralement remboursé le montant de l’avance ou le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_[[11]](#footnote-11), la date intervenant la première l’emportant. Par conséquent, toute demande en paiement au titre de la présente garantie devra nous parvenir à ce bureau au plus tard à ladite date.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[signature(s)]*

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

Section 11 : contrat de services professionnels

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

***[veuillez joindre aux presentes la version .pdf du contrat de services professionnels, ainsi que les conditions generales]***

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

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

1. Documents contractuels

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

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

a) la présente lettre ;

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

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

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

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

2. Obligations du Prestataire

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

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

Nom Spécialisation Nationalité Période de service

.... .............. ........... ..................

.... .............. ........... ..................

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

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

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

**[ENUMEREZ LES PRODUITS LIVRABLES] [INDIQUEZ LES DATES DE LIVRAISON]**

Par ex.

Rapport d’avancement ../../....

............... ../../....

Rapport final ../../....

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

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

**OPTION 1 (PRIX FORFAITAIRE)**

3. Prix et paiement

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

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

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

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

ETAPE MONTANT DATE-LIMITE

.... ...... ./../....

......... ...... ../../....

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

**OPTION 2 (COUTS REMBOURSABLES)**

3. Prix et paiement

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

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

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

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

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

OU

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

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

4. Conditions particulières

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

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

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

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

5. Soumission des factures

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

.................……………………………………………………………………………………………………………….

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

6. Délai et modalités de paiement

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [NOM DE LA BANQUE]**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [NUMERO DE COMPTE]**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ADRESSE DE LA BANQUE]**

7. Entrée en vigueur. Délais.

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

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

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

8. Modifications

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

9. Notifications

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

**Pour le PNUD :**

Nom

Fonctions

Adresse

N° de tél.

N° de fax

Adresse électronique :

**Pour le Prestataire :**

Nom

Fonctions

Adresse

N° de tél.

N° de fax

Adresse électronique :

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

Cordialement,

**[INSEREZ LE NOM ET LES FONCTIONS]**

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

Lu et accepté :

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AU CONTRAT DE SERVICES DU PNUD**

**1.0 STATUT JURIDIQUE :**

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

**2.0 SOURCE DES INSTRUCTIONS**:

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

**3.0 RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE AU TITRE DE SES EMPLOYES :**

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

**4.0 CESSION :**

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

**5.0 SOUS-TRAITANCE :**

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

**6.0 INTERDICTION DE FOURNIR DES AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES**

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

**7.0 INDEMNISATION :**

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

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

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

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

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

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

**8.4.1** nommer le PNUD en qualité d’assuré supplémentaire ;

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

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

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

**9.0 CHARGES/PRIVILEGES :**

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

**10.0 PROPRIETE DU MATERIEL :**

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

**11.0 DROITS D’AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS PATRIMONIAUX :**

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

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

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

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

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

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

**13.0 CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.0 FORCE MAJEURE ; AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION**

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

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

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

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

**15.0 RESILIATION**

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

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

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

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

**16.0 REGLEMENT DES DIFFERENDS**

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

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

**17.0 PRIVILEGES ET IMMUNITES**

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

**18.0 EXONERATION FISCALE**

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

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

**19.0 TRAVAIL DES ENFANTS**

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

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

**20.0 MINES**

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

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

**21.0 RESPECT DES LOIS**

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

**22.0 EXPLOITATION SEXUELLE**

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

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

**23.0 SECURITE :**

**23.1** Le prestataire devra :

* 1. mettre en place et gérer un plan de sécurité adéquat en tenant compte de la situation sécuritaire du pays où les services seront fournis ;
  2. assumer l’ensemble des risques et responsabilités liés à sa sécurité et l’entière mise en œuvre du plan de sécurité.

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

**24.0 AUDITS ET ENQUETES :**

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

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

1. **LUTTE CONTRE LE TERRORISME :**

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

**26. POUVOIR DE MODIFICATION**

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

**ANNEXES**

**Liste des sites par regions**

1. *Remarque : la présente section 2 - Instructions destinées aux soumissionnaires – ne peut faire l’objet d’aucune modification.* ***Toute modification nécessaire pour tenir compte d’informations spécifiques concernant le pays ou le projet ne peut être effectuée qu’à l’aide de la fiche technique.*** [↑](#footnote-ref-1)
2. *Les cautionnements ou autres instruments délivrés par des institutions financières n’ayant pas le statut de banque sont ceux que le PNUD préfère le moins. Sauf indication contraire, ils devront être considérés comme n’étant pas acceptés pas le PNUD.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *La personne à contacter et son adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignement sont adressées à d’autres personnes ou adresses, même s’il s’agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d’y répondre et ne pourra pas confirmer que de telles demandes auront été officiellement reçues.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *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.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *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.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *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.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *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.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Si la RFP exige la fourniture d’une garantie de bonne exécution à titre de condition préalable à la signature et à l’entrée en vigueur du contrat, ladite garantie de bonne exécution qui sera émise par la banque du soumissionnaire devra reprendre le contenu du présent modèle.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *La présente garantie sera requise lorsque le Prestataire demandera une avance de plus de 20 % du montant du contrat ou lorsque le montant total de l’avance demandée dépassera USD 30.000 ou l’équivalent si le prix offert n’est pas libellé en USD, en faisant application du taux de change indiqué dans la fiche technique. La banque du Prestataire devra établir la garantie à l’aide du contenu du présent modèle.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *La banque garante devra indiquer un montant correspondant à celui de l’avance et libellé dans la ou les devises de l’avance indiquées dans le Contrat.* [↑](#footnote-ref-10)
11. *Insérez la date d’expiration prévue. En cas de prorogation du délai d’achèvement du contrat, le prestataire devra demander une prorogation de la présente garantie à la banque garante. Une telle demande devra être écrite et formulée avant la date d’expiration indiquée dans la garantie. Lors de l’établissement de la présente garantie, le prestataire pourra envisager d’ajouter les dispositions suivantes à la fin de l’avant-dernier paragraphe du formulaire : « La banque garante accepte de proroger une seule et unique fois la présente garantie pour une durée maximum de [six mois] [un an] en réponse à la demande de prorogation écrite du prestataire qui devra être soumise à la banque garante avant l’expiration de la garantie. »* [↑](#footnote-ref-11)