APPEL D'OFFRES RFP N° 004/2016/PAPE/PNUD

Elaboration des plans d'aménagements et de gestion (PAG) des blocs écologiques Arly-Pendjari et W du complexe WAP

Lot 1 : Bloc écologique Arly-Pendjari

Lot 2 : Bloc écologique W

Février 2016

Section 1. Lettre d'invitation

Ouagadougou, 03 février 2016

Recrutement de bureau d'études pour l'élaboration des plans d'aménagements et de gestions (PAG) des blocs écologiques Arly-Pendjari et W du complexe WAP en deux lots. (Lot 1 : Bloc écologique Arly-Pendjari et Lot 2 : Bloc écologique W)

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

Le présent AO inclut les documents suivants :

Section 1 – la présente lettre d'invitation
Section 2 – les instructions destinées aux soumissionnaires (incluant la fiche technique)
Section 3 – le tableau des exigences et spécifications techniques
Section 4 – le formulaire de soumission
Section 5 – les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire
Section 6 – le formulaire de soumission technique
Section 7 – le formulaire de barème de prix
Section 8 – le formulaire de garantie de soumission
Section 9 – le formulaire de garantie de bonne exécution
Section 10 – le formulaire de garantie de restitution d'avance
Section 11 – le contrat devant être signé, incluant les conditions générales

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

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

Programme des Nations Unies pour le développement
Département des Opérations - Immeuble des Nations Unies 4ème étage Porte 417.
01 BP: 575 Ouagadougou 01 - Burkina Faso

Tél: (226) 25 30 67 62/63/64 - Fax: (226) 25 33 27 46

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard **vendredi 19 février 2016 à 12 heures GMT** et indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

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

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

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

Cordialement,

José Herman WABO
Directeur Pays Adjoint (O)

Section 2 : instructions destinées aux soumissionnaires[1]

Définitions

a) *« Soumission »* désigne la réponse du soumissionnaire à l'appel d'offres, y compris le formulaire de soumission, la soumission technique et le barème de prix, ainsi que l'ensemble des autres documents qui doivent y être joints aux termes de l'AO.

b) *« Soumissionnaire"* désigne toute personne morale susceptible de déposer ou ayant déposé une soumission au titre de la fourniture de biens et services connexes demandés par le PNUD.

c) *« Contrat »* désigne l'instrument juridique qui sera signé entre le PNUD et le soumissionnaire retenu, et l'ensemble des documents y annexés, y compris les conditions générales (CG) et les annexes.

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

e) *« Fiche technique »* désigne la partie des instructions destinées aux soumissionnaires qui contient les conditions de la procédure de soumission qui sont propres aux exigences de l'AO.

f) *« Jour »* désigne un jour civil.

g) *« Biens »* désigne tout produit, toute matière première, tout article, tout matériaux, tout objet, tout équipement, tout actif ou toute marchandise dont le PNUD fait la demande dans le cadre du présent AO.

h) *« Gouvernement »* désigne le gouvernement du pays dans lequel les biens et services connexes qui sont indiqués dans le contrat seront livrés ou fournis.

i) *« Instructions destinées aux soumissionnaires »* désigne le jeu complet de documents qui fournit aux soumissionnaires l'ensemble des informations nécessaires et des procédures à suivre dans le cadre de la préparation de leur soumission.

j) *« AO »* désigne l'appel d'offres comprenant des instructions et des références préparées par le PNUD pour les besoins de la sélection du fournisseur ou prestataire de services le mieux à même de répondre aux exigences indiquées dans le tableau des exigences et spécifications techniques.

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

---

[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.***

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

« Tableau des exigences et spécifications techniques » désigne le document inclus dans le présent AO à la section 3 qui énumère les biens demandés par le PNUD, leurs spécifications, les services connexes, les activités, les tâches à effectuer, et d'autres informations concernant la réception et l'acceptation des biens par le PNUD.

m) *« Services »* désigne l'ensemble des tâches connexes ou accessoires à la réalisation ou à la livraison des biens demandés par le PNUD aux termes de l'AO.

n) *« Informations complémentaires à l'AO »* désigne une communication écrite qui est transmise par le PNUD aux soumissionnaires potentiels à tout moment après le lancement de l'AO mais avant la date-limite de dépôt des soumissions et qui contient des explications, des réponses à des demandes de renseignements reçues des soumissionnaires potentiels ou des modifications de l'AO.

A. GENERALITES

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

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

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

4. Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des pratiques interdites, telles que la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique et l'obstruction. Le PNUD s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble des actes frauduleux et de corruption commis contre le PNUD et les tiers participant aux activités du PNUD. (Un exposé complet de ces politiques peut être consulté par l'intermédiaire des liens suivants : http://www.undp.org/about/transparencydocs/UNDP_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf et http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/)

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

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

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

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

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

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

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

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

code-of-conduct.pdf

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

9. Sections de la soumission

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

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

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

10. Explications relatives à l'appel d'offres

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

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

11. Modification de l'appel d'offres

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

11.2 Afin de ménager aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour examiner les modifications dans le cadre de la préparation de leur soumission,

le PNUD pourra, à sa seule et entière discrétion, proroger la date-limite de dépôt des soumissions, si la nature de la modification de l'AO justifie une telle prorogation.

C. PREPARATION DE LA SOUMISSION

12. Coût

Le soumissionnaire supportera l'ensemble des coûts liés à la préparation et/ou au dépôt de sa soumission, que celle-ci soit ou non retenue. Le PNUD ne sera en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.

13. Langue

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

Formulaire de soumission

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

14. Format et contenu de la soumission technique

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

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

15.2 Spécifications techniques et plan d'exécution. Cette section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire du tableau des exigences et des spécifications techniques en identifiant les composants spécifiques proposés ; la manière dont il sera répondu à chaque exigence, point par point ; la fourniture

d'une description détaillée des biens requis, des plans et schémas, si nécessaire ; les modalités d'exécution essentielles, l'identification des travaux/portions des travaux qui seront sous-traités ; une liste des principaux sous-traitants et une démonstration de la manière dont la soumission répond aux exigences ou les dépasse, tout en garantissant l'adéquation de la soumission aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet pendant toute la durée de vie des biens fournis. Les détails de la soumission technique doivent être présentés et justifiés à l'aide d'un calendrier d'exécution, ainsi que d'un calendrier de transport et de livraison si nécessaire, conformes à la durée du contrat, telle qu'indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 29 et 30).

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Barème de prix

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

16. Devises

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

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

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

18.1 Le soumissionnaire devra fournir la preuve écrite de son statut de fournisseur admissible et qualifié à l'aide des formulaires figurant dans la section 5, formulaires des informations relatives au soumissionnaire. Pour les besoins de

l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le PNUD. Ceci signifie notamment :

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

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

a) s'ils ont au moins un associé, administrateur ou actionnaire dominant en commun ; ou
b) si l'un d'entre eux reçoit ou a reçu de l'autre ou des autres une quelconque subvention directe ou indirecte ; ou
c) s'ils possèdent le même représentant légal aux fins du présent AO ; ou
d) s'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, leur permet d'avoir accès à des informations ou d'influer sur la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure d'AO ;
e) s'ils sont les sous-traitants de leurs soumissions respectives, ou si le sous-traitant d'une soumission dépose également une autre soumission en son nom et en tant que soumissionnaire principal ; ou
f) si un expert proposé dans le cadre de la soumission d'un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions dans le cadre du présent AO. La présente condition ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs soumissions.

18. Coentreprise, consortium ou partenariat

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

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

la coentreprise ne pourront :

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

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

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

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

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

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

19. 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.

20. Durée de validité

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

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

21. Conférence des soumissionnaires

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

D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

22. Dépôt

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

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

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

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

23.3 Les soumissionnaires déposant une soumission par courrier ou par remise en main propre devront mettre l'original et les copies de la soumission dans des enveloppes fermées séparées, respectivement revêtues de la mention « soumission originale » et de la mention « copie de la soumission ». Les deux enveloppes contenant l'original et les copies devront ensuite être placées dans une enveloppe fermée. Le nombre de copies requises est celui qui est indiqué dans la **fiche technique** (FT, n° 19). En cas de différence entre le contenu de la « soumission originale » et celui de la « copie de la soumission », le contenu de

la soumission originale prévaudra. La copie originale de la soumission devra être signée ou paraphée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire, sur chaque page. L'autorisation devra être communiquée au moyen d'un document attestant d'une telle autorisation délivré par le plus dirigeant de la société, ou d'une procuration, jointe à la soumission.

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

23. 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.

24. Rétraction, remplacement et modification des soumissions

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

25.2 Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite conforme à la clause 23 de l'AO et dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et devra joindre une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications devront avoir été reçues par le PNUD avant la date-limite de dépôt des soumissions, conformément à la clause 23 de l'AO (sachant toutefois que les notifications de rétractation ne nécessiteront aucune copie). Les enveloppes correspondantes devront être clairement revêtues de la mention « RETRACTATION », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

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

25.4 Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa

soumission entre la date-limite de dépôt des soumissions et l'expiration de la durée de validité de sa soumission qu'il aura indiquée dans le formulaire de soumission, ou toute prorogation de ladite durée.

25. Ouverture des soumissions

Le PNUD ouvrira les soumissions en présence d'un comité ad-hoc constitué par le PNUD et les représentants de chaque état et le contrôle technique. 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.

26. 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

27. 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.

28. Evaluation des soumissions

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

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

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

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

29. Explications relatives aux soumissions

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

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

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

30. Conformité des soumissions

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

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

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

31. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

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

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

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

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

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

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

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

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

33. Critères d'attribution

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

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

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

35. Signature du contrat

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

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

36. 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.

37. 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.

38. Contestation des fournisseurs

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

Instructions destinées aux soumissionnaires

FICHE TECHNIQUE[2]

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

N° de la FT.	Renvoi aux ins-tructions	Données	Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	**Programme d'Appui aux Parcs de l'Entente (PAPE-Phase2)**
2		Titre des biens/services/travaux requis :	**Recrutement de bureau d'étude pour l'élaboration des plans d'aménagements et de gestions (PAG) des blocs écologiques Arly-Pendjari et W du complexe WAP** - **Lot 1 : Élaboration du PAG du Bloc écologique Arly Pendjari** - **Lot 2 : Élaboration du PAG du Bloc écologique W**
3		Pays :	BURKINA FASO – BENIN-NIGER
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 de l'ensemble des exigences	✔ Interdit
6	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une variante	✔ ne sera pas examinée
7	C.22	Une conférence préparatoire sera organisée le :	NON
8	C.21.1	Durée de validité des	60 jours

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

		soumissions à compter de la date de dépôt	
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission	*Non applicable*
12		Avance lors de la signature du contrat	Interdite
13		Indemnité forfaitaire	✓ Sera imposée aux conditions suivantes : Pourcentage du prix du contrat par jour de retard : **1%** Nombre maximum de jours de retard : **30 jours** Mesure suivante : **Résiliation du contrat**
15	C.17 C.17.2	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	☐ devise locale *XOF* ***Date de référence pour la détermination du taux de change opérationnel de l'ONU : Février 2016 1 USD =600.199XOF***
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	14 jours avant la date de dépôt des offres.
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions[3]	Coordonnateur au sein du PNUD : Alveric Arthur Ouedraogo Adresse de courrier électronique : procurement.bf@undp.org
18	B.11.1	Mode de diffusion des informations complémentaires à l'AO et des réponses/explications demandées	✔ Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doivent être fournies	- Format papier : Dépôt sous pli fermé : 1 original : Copies : 2 - **Format électronique : La soumission par email est obligatoire : la taille des fichiers ne doit pas excéder 5 Mo chacune.** **Bien vouloir séparer l'offre technique et l'offre financière. L'offre financière doit être protégée**

[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.*

			par un mot de passe
20	D.23.1 b) D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	Par email : offres.burkina@undp.org Programme des Nations Unies pour le Développement Département des Opérations du PNUD Immeuble des Nations Unies 4ème étage Porte 417. 01 BP: 575 Ouagadougou 01 - Burkina Faso Tél.: (226) 25 30 67 62/63/64 Programme des Nations Unies pour le Développement Benin. Lot 111 Zone résidentielle 01BP 506 Cotonou Tel: + 229 21 31 30 45/46 Fax: + 229 21 31 57 86 Email : registry.bj@undp.org Programme des Nations Unies pour le développement au Niger Maison des Nations Unies BP 11 207 Tél. + 227 20 731 300 / + 227 20 73 47 00 Fax. + 227 20 72 36 30 Claudette HAKIZIMANA Représentant Résident Adjoint aux Opérations claudette.hakizimana@undp.org +227 91 208 304 Le PNUD se réserve le droit de rejeter toute soumission transmise à une autre adresse que celle mentionnée ci-dessus.
21	C.21.1 D.24	Date-limite de dépôt des soumissions	Date **: vendredi 19 février 2016** Heure : 12 h00
22	D.23.2	Modalités de dépôt des soumissions	✓ Messager/remise en main propre ✓ Dépôt électronique des soumissions[4] autorisé suivant les conditions suivantes : **a) Offre technique et financière séparées** **b) Protection par mot de passe**
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est	✓ Adresse officielle aux fins de dépôt électronique : offres.burkina@undp.org ✓ Format : fichiers PDF uniquement, protégés par un mot de passe

[4] *Si ceci est autorisé, des dispositifs de sécurité (par ex. des dispositifs de cryptage, d'authentification, des signatures numériques, etc.) sont obligatoires et doivent être appliqués pour garantir la confidentialité et l'intégrité du contenu.*

		autorisé	✓ Le mot de passe ne doit pas être fourni au PNUD avant la date et l'heure d'ouverture des soumissions indiquées au n° 24. ✓ Taille maximum des fichiers par transmission : 5 Mo ✓ Nombre maximum de transmissions : 02 ✓ Nombre de copies à transmettre : 02 ✓ **Objet obligatoire du courrier électronique : RFP 004/2016 – Recrutement d'un bureau d'étude pour l'élaboration des plans d'aménagements et de gestions (PAG) des blocs écologiques Arly-Pendjari et W du complexe WAP en deux lots** ✓ Fuseau horaire à retenir : heure locale GMT
24	D.23.1 c)	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	**Date : A déterminer** **Heure : A déterminer** **Lieu : Salle de réunion du PNUD – Immeuble des Nations Unies**
25		Méthode d'évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences	✓ Critères objectifs de qualification/d'élimination s'agissant des exigences techniques et ; ✓ Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70 et 30% entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement.
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement)	✓ Une attestation d'immatriculation/de paiement délivrée par l'administration fiscale attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales ou une attestation d'exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d'un tel privilège ✓ Un certificat d'immatriculation du Bureau d'études, ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société ✓ Les documents d'enregistrement de la raison sociale, le cas échéant ✓ Une lettre officielle de nomination en qualité de représentant local, si le soumissionnaire dépose une soumission pour le compte d'une entité située en dehors du pays ✓ Les états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan), y compris le rapport des commissaires aux comptes ou audits au titre des trois dernières années ✓ Une attestation du chiffre d'affaire sur les trois (03) dernières années. (le chiffre d'affaire moyen sur les trois (03) dernières années devra

			être égal au moins à la valeur de l'offre du prestataire) ✓ Une attestation de bonne exécution des trois (03) clients les plus importants du point de vue de la valeur des contrats, au cours des trois (03) dernières années
27		Autres documents pouvant être fournis pour établir l'admissibilité du soumissionnaire	Tout document permettant d'apprécier la qualification du prestataire dans l'exécution de la mission
28	C.15	Structure de la soumission technique et liste des documents à fournir	**offre technique et offre financière séparées**
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	Par ordre de service
30	C.15.2	Durée maximum prévue du contrat	**Lot 1 : 2,5 mois** **Lot : 2 mois**
31		Le PNUD attribuera le contrat à :	✓ Un (1) ou deux (2) soumissionnaires ✓ Bureaux d'études sont autorisés à se constituer en Groupement ou en Consortium
32	F.34	**Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions**	**<u>Critères d'attribution</u>** ✓ **Expertise de l'entreprise (15 points)** ✓ **Méthodologie, son adéquation aux conditions et au calendrier du plan d'exécution [25 points]** ✓ **Structure de la direction et qualifications du personnel clé (50 points)** ✓ **Moyens techniques de l'entreprise – veillez en préciser la propriété (matériels géotechnique, roulant, informatique, etc.) – (10 points)**
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 l'AO 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 ;
34		Conditions d'entrée en vigueur du contrat	✓ signature des deux parties
35		Autres informations relatives à l'AO[5]	*Néant*

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

Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique		Coefficient de pondération de la note	Points maximum
1.	Expertise de l'entreprise/organisation	15 %	15
2.	Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution	25 %	25
3.	Structure de direction et personnel clé	50 %	50
4.	Moyens techniques de l'entreprise/Bureau d'étude – veillez en préciser la propriété (matériels géotechnique, roulant, informatique, etc.)	10 %	10
	Total		100

2

Evaluation de la soumission technique Formulaire 1		Points maximum
Expertise du Bureau d'études/organisation		
1.1	**Capacités Organisationnelles : le soumissionnaire fournira les preuves de sa Capacité organisationnelle générale susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation de la mission** - **âge/taille de l'entreprise** - **stabilité financière** - **solidité du soutien à la gestion du projet** - **capacité de financement du projet** - **moyens de contrôle de la gestion du projet**	5
1.2	**Expérience générale dans la conduite du processus d'élaboration d'outil de gestion des Aires Protégées :** - Expériences dans l'élaboration, la planification et l'évaluation des outils d'aménagement (plan d'aménagement, schéma directeur d'aménagement, etc.) et dans la problématique régionale de gouvernance concertée des aires protégées au cours des Cinq (05) dernières années.(5 points par étude accompagnée d'une attestation de bonne fin d'exécution)	10
Total de la partie 1		15

Evaluation de la soumission technique Formulaire 2		Points maximum
Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution		
Démarche et méthodologie proposées et Plan de Travail proposé		
2.1	Dans quelle mesure le soumissionnaire comprend-il la tâche à accomplir ?	2
2.2	Les aspects importants de la tâche à accomplir ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	2
2.3	Les différents composants du projet sont-ils appréciés de manière adéquate les uns par rapport aux autres ?	3
2.4	Le cadre conceptuel adopté est-il adapté à la tâche à accomplir ?	3

2.5	Le contenu de la tâche à accomplir est-il bien défini et correspond-il aux TdR ?	**3**
2.6	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 ?	**5**
2.7	Le plan de travail proposé est-il en adéquation avec la méthodologie ?	**7**
	Total de la partie 2	**25**

Evaluation de la soumission technique **Formulaire 3**			**Points Maximum**
Structure de direction et personnel clé par lot			
3.1	**Chef de mission Spécialiste en gestion de la faune et des Aires protégées**		
	Diplôme universitaire (BAC+4 au moins) en Aménagement Forestier, gestion de la faune ou des Aires protégées (forestier, biologiste, bio ingénieur aménagement gestion de la faune ou équivalent ...)	**3**	**15**
	Dix (10) années d'expériences professionnelles dans le domaine de gestion des aires protégées.	**2**	
	Trois (3) Expériences dans l'élaboration des plans d'aménagement et de gestion et des plans d'affaires des AP (2 points par expérience accompagnée d'une attestation de bonne fin d'exécution)	**6**	
	Une (1) expérience dans la problématique de co-gestion des ressources fauniques	**2**	
	Une (1) expérience dans les aires protégées en Afrique Soudano-sahélienne et dans des espaces transfrontaliers	**2**	
3.2	**Spécialiste junior en gestion de la faune et des Aires protégées**		**10**
	Diplôme universitaire BAC+4 au moins titulaire d'un diplôme universitaire en économie, sociologie ou diplôme équivalent	**3**	
	Au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles en matière de programme de gestion communautaires de la faune	**3**	
	Une (1) expérience dans la problématique de co-gestion des ressources fauniques	**4**	
	Socio-économiste		
3.3	Diplôme universitaire (BAC+4 au moins en économie, sociologie ou diplôme équivalent)	**3**	**15**
	Au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles en matière de programme de gestion communautaires de la faune	**2**	
	Une (1) expérience en structuration et animation des organisations des communautés locales	**2**	
	Deux (2) expériences dans l'élaboration des plans d'affaires et le financement des aires protégées (3 points par expérience accompagnée d'une attestation de bonne fin d'exécution)	**6**	
	Une (1) expérience dans les aires protégées en Afrique Soudano-sahélienne et dans des espaces transfrontaliers	**2**	
	Spécialiste en SIG		

3.4	Diplôme : BAC+4 en cartographie ou SIG ou en géographie avec des compétences avérées en SIG (ArcGIS, Mapinfo, QGIS)	2	10
	Cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la cartographie, la géomatique et la télédétection	2	
	Deux (2) Expériences dans le domaine de la cartographie appliquée à l'aménagement des aires protégées (3 points par expérience accompagnée d'une attestation de bonne fin d'exécution)	6	
	Total de la partie 3		**50**

Evaluation de la soumission technique **Formulaire 2**		**Points maximum**
Moyens de l'entreprise **– (Materiel technique et scientifique, moyens logistiques** ***materiels geotechnique, roulant, informatique, etc.)*** **(*veiller en preciser la propriete*)**		
2.1	**Adéquation des Moyens techniques de l'entreprise proposé pour l'exécution de la mission – veiller en préciser la propriété (roulant, matériels informatiques, etc.)**	**10**
	Total de la partie 4	**10**

Description du matériel par lot	**Nombres par lot**
Véhicule de liaison 4 x 4	**3**
Lot complet de Pack informatique par spécialiste	**4**
GPS et outils de cartographie	**1**

République du Bénin
MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT CHARGE DE LA GESTION DES CHANGEMENTS CLIMATIQUES, DU REBOISEMENT ET DE LA PROTECTION DES RESSOURCES NATURELLES ET FORESTIERES
Centre National de Gestion des Réserves de Faune
Programme d'Appui aux Parcs de l'Entente
08 BP : 0227 Cotonou Tel. (229)21 38 06 58 / 21 38 06 96 FAX (229) 21 38 06 88 E-mail : papebenin@yahoo.fr

TERME DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE
Recrutement d'une équipe de Consultants pour l'élaboration des Plans d'Aménagement et de Gestion (PAG) des blocs écologiques Arly-Pendjari et W du complexe WAP

Février 2015

I – CONTEXTE

Le Programme d'Appui aux Parcs de l'Entente (PAPE) est un programme régional concernant les parcs nationaux du W, d'Arly et de la Pendjari (Complexe WAP) ainsi que les aires protégées adjacentes et leurs zones périphériques contiguës au Bénin, Burkina Faso et Niger, dénommé « Parcs de l'Entente ». Ce programme est prévu au PIR, financé sur le 10ème FED et s'inscrit dans le contexte régional de l'Afrique de l'Ouest.

Le Programme d'Appui aux Parcs de l'Entente a démarré ses activités en novembre 2011, mais est réellement en phase de croisière avec l'essentiel du personnel en place depuis août 2012. Il vise à assurer une gestion cohérente de l'ensemble écologique centré sur les aires protégées du W, d'Arly et de la Pendjari (WAP), y compris et la zone des girafes au Niger. Il s'étendra progressivement le long de son existence dans le complexe d'Oti-Kéran-Mandouri au Togo et interviendra ainsi donc dans 4 pays : Burkina Faso, Bénin, Niger et Togo. Il suit des interventions appuyées par l'UE dans le cadre du programme ECOPAS (2002-2008) et du FEM dans le cadre d'appui au complexe WAP (2010-2013).

L'objectif global de ce programme est de contribuer à la conservation de la biodiversité et des services éco-systémiques pour un développement durable en Afrique de l'Ouest. De façon spécifique, le programme vise à renforcer durablement la conservation des écosystèmes du complexe WAPO avec une perspective régionale, et avec optimisation des bénéfices pour la population riveraine.

Il s'articule autour de 3 composantes :

- Composante 1 : Création d'un cadre institutionnel permanent (cellule d'appui) au niveau de l'UEMOA. Elle est exécutée par la Commission de l'UEMOA en type de gestion décentralisée par le Bureau de Coordination Générale (BCG). Elle assure la coordination des 3 composantes ;
- Composante 2 : Activités d'appui à la gestion durables des AP. Elle est mise en œuvre par le PNUD en type de gestion conjointe par le Bureau de Coordination Technique (BCT) à travers l'exécution suivant les procédures NEX au niveau des Bureaux PNUD des pays ;
- Composante 3 : Atténuation des impacts négatifs de la conservation par des actions de développement dans la périphérie ; exécutée en type de gestion directe par l'UE.

II – SITUATION ACTUELLE ET JUSTIFICATION

La production des plans d'aménagements et de gestion (PAG) (y compris les plans d'affaire) est un des résultats attendus programmé par le PAPE. Les PAG sont des documents importants qui doivent servir à la fois de guides pour les gestionnaires mais également de documents de référence pour tous les acteurs intervenants dans les aires protégées (bailleurs, ONG, communautés locales etc.)

C'est dans ce contexte que les États ont initié le processus d'élaboration des PAG individuels des parcs nationaux.

Deux ans après le lancement des études d'élaboration de PAG, le niveau d'achèvement est variable. La situation des processus d'élaboration des PAG se présente comme suit :

- PAG des parcs de la Pendjari et du W Burkina Faso sont finalisés et validés au plan national ;
- PAG d'Arly disponible et validés au niveau technique national ;
- PAG /W Bénin : rapport provisoire disponible ;
- PAG/W Niger collecte des données en cours .

Pour pallier aux besoins souhaités par les états lors de la réunion semestrielle de Fada

N'Gourma et conformément à la programmation du PAPE le BCT envisage de recruter une équipe d'experts pour consolider les PAG pour les blocs écologiques W d'une part et Arly/Pendjari d'autre part. Ces blocs écologiques correspondent respectivement à la partie Ouest et Ouest du Complexe WAP.

III – OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif global de la présente mission est d'appuyer le Bureau de la Coordination Technique et les États bénéficiaires du WAP à la consolidation des PAG de qualité des parcs nationaux par bloc (W d'une part et Arly /Pendjari de l'autre) suivant les normes internationales.
Spécifiquement, il s'agit de/d' :

- Améliorer le contenu des PAG par parc pré-finalisés existants;
- Consolider les PAG des parcs par bloc écologique en conformité avec le canevas définit par schéma directeur régional d'aménagement (SDA) du Complexe WAPO, adopté en Conseil des Ministres en 2014. Pour chaque PAG de bloc écologique il s'agira de prendre en compte :

  Les activités essentielles pour rehausser les densités fauniques
  - plan de gestion des feux,
  - plan de gestion de l'eau,
  - plan de gestion de la lutte anti braconnage (LAB) par secteur,
  - Plan de gestion de la relation avec la périphérie en tenant compte des enclaves (Madjoari, Pama, Samboali, Tindangou, Kondio, sud W Bénin)

  Les activités d'accompagnement (qui en soit ne font pas remonter la faune mais qui contribuent à la mise en œuvre des activités essentielles)
  - plans de gestion des pistes, piste d'atterrissage,
  - Plan de gestions des infrastructures de gestion (base des parcs postes etc.)
  - Plan de gestion des salines
  - Plan d'inventaire et de suivi écologique
  - Plan de recherche
  - Plan de communication
  - Évaluation de l'efficacité de gestion
  - ...

  En outre il sera nécessaire de définir les responsabilités et rôles des partenaires, le budget etc. (Tenant compte du PAMETT, etc.)
  Il est recommandé de planifier les besoins nécessaires pour un premier niveau de gestion (20 à 22 animaux/ km2) qui définiront un ensemble cohérent d'aménagement et d'intensité de gestion nécessaires pour y arriver et ensuite identifier les ouvrages et aménagements prioritaires pour les 10 prochaines années. Vu le niveau actuel de gestion, il est peu probable que le premier niveau de gestion soit atteint après 10 ans si le PAG est mis en œuvre de manière appropriée. Le reste de la planification sera prise en charge par les PAG successifs.
  Chaque PAG devra démontrer la cohérence d'ensembles entre toutes ces activités
- Ajouter les éléments manquants (plan d'affaires suivant normes UNESCO ; do's et dont's par zone du zonage ; détails des rôles attendus de chacun, Partenariats Public Privé- PPP, etc.) ;
- Assortir chaque PAG d'un cadre logique incluant toutes les activités et un indicateur au moins par axe définis dans le canevas de PAG du SDA.
- Corriger les erreurs dans les PAG existants ;

- Rendre le document conforme aux exigences de qualité et des normes internationales (référence UICN) ;
- Conduire les ateliers de restitution et de validation des versions finalisées de chacun des Avant-Projet du PAG des réserves de faune et des blocs écologiques (Arly-Pendjari et W).
- Intégrer les amendements dans les documents finaux.

IV – RESULTATS ATTENDUS:

- Une présentation à l'atelier de restitution et d'adoption du PAG (un par bloc).
- Les divers rapports (cf. point 6).
- Un PAG par bloc écologique (W et Arly/Pendjari) ainsi que leur plan d'affaire respectif sont disponibles.

V – METHODOLOGIE

A titre indicatif, la démarche méthodologique suivra les principales étapes suivantes :

- Participer à une réunion de cadrage avec les administrations de tutelles, les Coordinations nationales du PAPE et les gestionnaires des AP ;
- Exploiter le SDA du PAPE et les PAG existants ainsi que les manuels et guide IUCN et autres de référence pour l'élaboration d'un PAG ;
- Procéder à la relecture judicieuse et critique des versions de PAG existants et des commentaires des différentes parties données dans les versions antérieures en vue de son amélioration;
- Partager avec les administrations de tutelles et les gestionnaires les principales insuffisances et lacunes relevées pour chaque PAG disponible ;
- Rendre conforme au canevas et descriptions prévus dans le cadre du SDA ;
- Échanger avec le BCG/BCT du PAPE, les administrations nationales les coordinations nationales, les gestionnaires des aires protégées et les groupes de consultants ayant élaborés les PAG précédents ;
- Finaliser l'élaboration du rapport de mission, du PAG y inclus le plan d'affaires ;
- Tenir compte attentes des acteurs, des exigences et normes internationales de qualité (normes UICN).

Les équipes d'expert dans leurs offres présenteront une méthodologie comportant au moins la/le/les:

- Compréhension des TDR (Objet, attentes et Analyses et commentaires)
- Méthodes, techniques et outils : Méthodologie détaillée des tâches, outils, Personnel et délai, Matériel et délais,
- Chronogramme d'intervention : Plannings détaillés et respect des délais, Planning du Personnel, etc.

VI – PRODUCTION ET REMISE DES RAPPORTS

Les rapports attendus sont les suivants :

- Un rapport succinct de démarrage/cadrage/feuille de route à présenter lors de la réunion de cadrage avec le BCT en présence du BCG et des administrations de tutelle. La version finalisée doit être envoyée au plus tard 3 jours après la réunion.
- Un rapport succinct de mission.
- Un document de synthèse des principales insuffisances et lacunes pour chaque PAG
- Deux documents de PAG de blocs écologiques (W et Arly/Pendjari)

Le rapport de mission ainsi que les PAG par bloc écologique (Arly-Pendjari et W) assortis des plans affaires respectifs en version provisoire seront remis au plus tard 45 jours avant la fin du contrat. L'autorité contractante dispose d'un délai maximum de 30 jours pour avis et commentaires.
Un rapport final définitif des deux PAG consolidés par bloc écologique intégrant les éventuels commentaires à remettre au plus tard 15 jours après réception des commentaires de toutes les parties concernées.

Les rapports seront envoyés au bureau de coordination Technique (BCT).

Le rapport final sera rédigé selon le modèle en annexe et livré en 15 copies originales et en version numérique sous format Microsoft WORD .docx et .pdf. Une clé contiendra également tous les fichiers SIG au format shapefiles.

VII – DEROULEMENT DE LA MISSION

Cette mission est organisée en deux lots distincts:

- **Lot 1 : Élaboration du PAG du Bloc écologique Arly Pendjari**
- **Lot 2 : Élaboration du PAG du Bloc écologique W**

Le groupe de consultants sera divisé en deux équipes (une équipe par bloc écologique) qui travailleront en étroite collaboration avec le BCT, le BCG et les administrations de tutelle des états bénéficiaires, les coordinations nationales et les groupes des consultants chargés des premières versions des PAG afin de mener toutes les démarches nécessaires en vue de la compréhension de leur mission et son bon aboutissement.

La mission se déroulera essentiellement au Bénin, au Burkina Faso et au Niger. Une visite des parcs est prévue afin de rencontrer les partenaires et d'affiner les derniers ajustements des rôles et actions décrites dans le PAG.

VIII – DURÉE ET LIEU DE LA MISSION

La durée maximale du contrat sera de trois mois et demi (3,5 mois) à partir de la date de mise en vigueur du contrat, cependant la durée totale des jours payés sera au plus :

Expert	Durée	
	Equipe du Bloc Arly-Pendjari	Equipe du Bloc W
Chef de mission Spécialiste en gestion de la faune et des Aires protégées senior	40 ho jour dont 21 jours de terrain/ mission	50 ho jour dont 30 jours de terrain/ mission
Spécialiste en gestion de la faune et des Aires protégées junior	15 ho jour dont 8 jours de terrain/ mission	20 ho jour dont 10 jours de terrain/ mission
Socio-économiste	15 ho jour dont 8 jours de terrain/ mission	20 ho jour dont 10 jours de terrain/ mission
SIG Cartographe géomaticien	25 ho jour	25 ho jour

Cette durée englobe les principales activités suivantes : phase préparatoire de lecture - revue

documentaire (manuel IUCN PAG et manuel UNESCO plan d'affaires) - séances de travail avec le BCG/BCT, l'Administration de tutelle et le groupe des Consultants – animation de l'atelier d'adoption des PAG des blocs - rédaction du document PAG final – élaboration des cartes - rédaction du rapport succinct de mission – révision pour finalisation du rapport de mission et le voyage du bureau des Consultants vers le lieu de la mission et vice versa.
La réunion de cadrage précisera la compréhension des TdR, la revue des résultats attendus, le planning des activités, la méthodologie de travail…

Le lieu de mission est le WAP et plus particulièrement les bases de gestion du WAP (bloc Arly-Pendjari : Tanguiéta, Arly ; bloc écologique W : Tapoa, Diapaga et Kandi). Le chef de chaque mission participera et animera à l'atelier d'adoption du PAG de chaque bloc. Les déplacements aériens, sur le terrain seront pris en compte dans l'offre du prestataire. Il est entendu que le prestataire sera autonome dans ses déplacements

IX - PROFIL DES CONSULTANTS

L'équipe de consultant (personne physique ou envoyée par un bureau d'études) sera autonome (tant sur le plan des déplacements, que de son travail). Pour chaque bloc (Arly/Pendjari et W) une équipe de consultant sera composée comme suit :

Expert	Expérience
Chef de mission Spécialiste en gestion de la faune et des Aires protégées	Au moins BAC +4, titulaire d'un diplôme universitaire du secteur de l'environnement (forestier, biologiste, bio ingénieur aménagement gestion de la faune ou équivalent ...)
	Dix (10) années d'expériences professionnelles dans le domaine de gestion des aires protégées.
	Trois (03) expériences dans l'élaboration des plans d'aménagement et de gestion et des plans d'affaires des AP ; preuves de documents PAG rédigés ou appuyé dans l'élaboration qui sont acceptés par l'expertise internationale (bailleurs, organisations internationales et autres).
	Une (1) expérience dans la problématique de co-gestion des ressources fauniques
	Une expérience dans les aires protégées en Afrique Soudano-sahélienne et dans des espaces transfrontaliers sont des atouts.
Spécialiste en gestion de la faune et des Aires protégées junior	Au moins BAC +4, titulaire d'un diplôme universitaire du secteur de l'environnement (forestier, biologiste, bio ingénieur aménagement gestion de la faune ou équivalent ...)
	Au moins une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de la faune
Socio-économiste	BAC+4 au moins titulaire d'un diplôme universitaire en économie, sociologie ou diplôme équivalent
	Au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles en matière de programme de gestion communautaires de la faune
	Une (1) expérience en structuration et animation des

	organisations des communautés locales
	Deux (2) expériences dans l'élaboration des plans d'affaires et le financement des aires protégées
	Une expérience dans les aires protégées d'Afrique Soudano-sahélienne est un atout
SIG Cartographe géomaticien	BAC+4 en géographie bio ingénieur
	Compétence avérées en SIG (ArcGIS, Mapinfo, QGIS)
	Cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine de la cartographie, la géomatique et la télédétection
	Deux (2) Expériences dans le domaine de la cartographie appliquée à l'aménagement des aires protégées

En outre chaque consultant devra disposer des :

- capacités à travailler en groupe avec compréhension d'adoption, de diplomatie et ouverture d'esprit dans le cadre d'aboutissement à un document consensuel par toutes les parties ;
- compétences linguistiques : la maîtrise parfaite du français écrit et parlé est indispensable.

X - MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU CONSULTANT

Tous les documents disponibles concernant la rédaction d'un PAG suivant les normes internationales (PAG des parcs élaborés - version après atelier d'adoption ; Schéma directeur régional d'aménagement ; guides UICN pour l'élaboration d'un PAG : UICN - 2003 - Lignes directrices pour la planification de la gestion des AP ; IUCN - 2013 - Gouvernance des AP, IUCN 2015 - Protected Area Governance, et autres documents UICN ; guide UNESCO et d'un plan d'affaires : UNESCO - ECOFAC - 2010 - guide méthodologique des plans d'affaires; BORRINI-FEYERABEND G. et al. - 2010 - Partager le pouvoir - Cogestion des ressources naturelles et gouvernance partagée de par le monde ; PAMETT/RAPPAM des parcs ; commentaires diverses sur les versions antérieures du PAG, Lungren et Bouché 2006. Schéma Général d'Aménagement du W et plan de gestion de 4 sites pilotes ECOPAS ; Standards de surveillances du PAPE, standards de suivi écologique du PAPE etc, ...) seront mis à la disposition des consultant dès le début de sa mission. La liste n'est pas exhaustive.

Structure des rapports (à titre indicatif)

Les rapports succincts de mission (4-5 pages)

Ils doivent être structurés de cette manière :

Introduction

Contexte, justification, objectifs ;

Résultats obtenus

Recommandations

Contraintes et difficultés rencontrées pendant la mission

Conclusion

Le rapport final

Le rapport final comportera une brève introduction (max.1 page) en rappelant la commande et des objectifs de la mission et en présentant les caractéristiques principales du programme au moment de l'étude, un résumé exécutif (max. 3 pages), ainsi que le plan de travail et la méthodologie (max. 3 pages), couvrant l'ensemble des points traités. Il traitera des résultats obtenus et des recommandations.

L'analyse et les recommandations ressortiront :

1) Les contraintes et difficultés rencontrées par le programme
2) Les conclusions et recommendations

La conclusion constituera la dernière partie du rapport avant les annexes

Annexes au rapport:

1. Les termes de référence de la mission
2. La liste des abréviations utilisées
3. La liste des documents consultés
4. La liste des personnes rencontrées
5. Les comptes rendus de réunion ....
6. Les autres annexes techniques

Etc...

Structure du PAG

suivant le canevas et le contenu détaillés dans le Schéma Directeur Régional

Section 4 : formulaire de soumission[6]

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

[insérez le lieu et la date]

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

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

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

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

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

---

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

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

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

Cordialement,

Signature autorisée [*en entier avec les initiales*] : _____
Nom et fonction du signataire : _____
Nom de la société : _____
Coordonnées : _____
_____

_____

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

_____

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

Formulaire des informations relatives au soumissionnaire[7]

Date : *[insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]*
AO n°: *[insérez le numéro de l'appel d'offres]*

Page n°_____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire *[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]*		
2. En cas de coentreprise, dénomination sociale de chaque partie : *[insérez la dénomination sociale de chaque partie composant la coentreprise]*		
3. Pays d'immatriculation/d'activité effectif(s) ou prévu(s) : *[insérez le pays d'immatriculation effectif ou prévu]*		
4. Année d'immatriculation dans son lieu d'implantation : *[insérez l'année d'immatriculation du soumissionnaire]*		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité : *[insérez l'adresse légale du soumissionnaire dans le pays d'immatriculation]*		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (note et source, le cas échéant) :		
11. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s'ils sont déjà réglés :		

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

12. Informations relatives au représentant autorisé du soumissionnaire Nom : *[insérez le nom du représentant autorisé]* Adresse : *[insérez l'adresse du représentant autorisé]* Numéros de téléphone/fax : *[insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé]* Adresse électronique : *[insérez l'adresse électronique du représentant autorisé]*
13. Figurez-vous sur la liste 1267.1989 du PNUD ou sur la liste d'exclusion de l'ONU ? (O / N)
14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : ☐ tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique ☐ s'il s'agit d'une coentreprise/d'un consortium, le protocole d'entente/accord ou la lettre d'intention relative à la constitution de la coentreprise/du consortium ou l'immatriculation de la coentreprise/du consortium, si elle/il est immatriculé(e) ☐ s'il s'agit d'une entreprise publique ou d'une entité détenue/contrôlée par un gouvernement, les documents attestant de son autonomie juridique et financière et de sa conformité au droit commercial

Formulaire des informations relatives aux membres d'une coentreprise (si elle est immatriculée)[8]

Date : *[insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]*
AO n°: *[insérez le numéro de l'appel d'offres]*

Page n°_____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire : *[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]*		
2. Dénomination sociale du membre de la coentreprise : *[insérez la dénomination sociale du membre de la coentreprise]*		
3. Pays d'immatriculation du membre de la coentreprise : *[insérez le pays d'immatriculation du membre de la coentreprise]*		
4. Année d'immatriculation : *[insérez l'année d'immatriculation du membre]*		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité : *[insérez l'adresse légale du membre dans le pays d'immatriculation]*		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) : Qu'est ce que ceci ?		
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]*		

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

14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : *[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[9]

Recrutement d'une équipe de Consultants pour l'élaboration des Plans d'Aménagement et de Gestion (PAG) des blocs écologiques Arly-Pendjari et W du complexe WAP en deux lots

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

SECTION 1 : EXPERTISE DE LA SOCIETE/ORGANISATION

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

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

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

[9] *Les soumissions techniques qui ne respecteront pas le présent format pourront être rejetées.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTION 3 : PERSONNEL

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

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

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

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

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

_____

_____

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

Section 11 : Contrat

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

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