*Programme des Nations Unies pour le développement*

**INVITATION À SOUMISSIONNER**

**Recrutement d’un (01) Cabinet/Bureau d’étude chargé d’élaborer le profil de gouvernance en République Démocratique du Congo**

**Invitation à soumissionner no : 170/RFP/CPRD/2019-B**

Projet : Gouvernance

Pays : République Démocratique du Congo

Délivré le : 29 août 2019

**Sommaire**

[Section 1. Lettre d’invitation 4](#_Toc521609952)

[Section 2. Instructions destinées aux soumissionnaires 5](#_Toc521609953)

[A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 5](#_Toc521609954)

[1. Introduction 5](#_Toc521609955)

[2. Fraude et corruption, Cadeaux et invitations 5](#_Toc521609956)

[3. Éligibilité 5](#_Toc521609957)

[4. Conflit d’intérêts 6](#_Toc521609958)

[B. PRÉPARATION DES OFFRES 6](#_Toc521609959)

[5. Considérations générales 6](#_Toc521609960)

[6. Coût de la préparation de l’offre 7](#_Toc521609961)

[7. Langue 7](#_Toc521609962)

[8. Documents comprenant l’offre 7](#_Toc521609963)

[9. Documents établissant l’éligibilité et les qualifications du soumissionnaire 7](#_Toc521609964)

[10. Format et contenu de l’offre technique 7](#_Toc521609965)

[11. Offres financières 7](#_Toc521609966)

[12. Garantie de soumission 8](#_Toc521609967)

[13. Devises 8](#_Toc521609968)

[14. Coentreprise, consortium ou partenariat 8](#_Toc521609969)

[15. Offre unique 9](#_Toc521609970)

[16. Durée de validité de l’offre 9](#_Toc521609971)

[17. Extension de la durée de validité de l’offre 10](#_Toc521609972)

[18. Clarification des offres 10](#_Toc521609973)

[19. Modification des offres 10](#_Toc521609974)

[20. Autres types d’offres 10](#_Toc521609975)

[21. Conférence préalable à l’offre 10](#_Toc521609976)

[C. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES 11](#_Toc521609977)

[22. Dépôt 11](#_Toc521609978)

[23. Date limite de dépôt des offres et offres tardives 12](#_Toc521609979)

[24. Retrait, remplacement et modification des offres 12](#_Toc521609980)

[25. Ouverture des offres 12](#_Toc521609981)

[D. Évaluation des offres 12](#_Toc521609982)

[26. Confidentialité 12](#_Toc521609983)

[27. Évaluation des offres 12](#_Toc521609984)

[28. Examen préliminaire 13](#_Toc521609985)

[29. Évaluation de l’éligibilité et de la qualification 13](#_Toc521609986)

[30. Évaluation des offres techniques et financières 13](#_Toc521609987)

[31. Devoir de précaution 14](#_Toc521609988)

[32. Clarification des offres 14](#_Toc521609989)

[33. Conformité des offres 15](#_Toc521609990)

[34. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions 15](#_Toc521609991)

[E. ATTRIBUTION DU CONTRAT 15](#_Toc521609992)

[35. Droit d’accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres 15](#_Toc521609993)

[36. Critères d’attribution 15](#_Toc521609994)

[37. Analyse 16](#_Toc521609995)

[38. Droit de modification des exigences lors de l’attribution du contrat 16](#_Toc521609996)

[39. Signature du contrat 16](#_Toc521609997)

[40. Type de contrat et conditions générales 16](#_Toc521609998)

[41. Garantie de bonne exécution 16](#_Toc521609999)

[42. Garantie bancaire de restitution d’avance 16](#_Toc521610000)

[43. Indemnité forfaitaire 16](#_Toc521610001)

[44. Dispositions en matière de paiement 16](#_Toc521610002)

[45. Contestation des fournisseurs 16](#_Toc521610003)

[46. Autres dispositions 17](#_Toc521610004)

[Section 3. Fiche technique 18](#_Toc521610005)

[Section 4 Critères d’évaluation 21](#_Toc521610006)

[Section 5. Termes de référence 26](#_Toc521610007)

[Section 6 : Formulaires de soumission à renvoyer/liste de vérification 35](#_Toc521610009)

[**Formulaire A :** Formulaire de soumission de l’offre technique 36](#_Toc521610010)

[**Formulaire B :** Formulaire d’information sur le soumissionnaire 38](#_Toc521610011)

[**Formulaire C :** Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats 40](#_Toc521610012)

[**Formulaire D :** Formulaire de qualification 41](#_Toc521610013)

[**Formulaire E :** Format de l’offre technique 44](#_Toc521610014)

[**Formulaire F :** Formulaire de soumission de l’offre financière 47](#_Toc521610015)

[**Formulaire G :** Formulaire de l’offre financière 48](#_Toc521610016)

[**Formulaire H :** Formulaire de garantie de soumission **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc521610017)

# Section 1. Lettre d’invitation

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

La présente invitation à soumissionner comprend les documents suivants ainsi que les Conditions générales du contrat qui sont intégrées à la fiche technique :

Section 1 : Lettre d’invitation

Section 2 : instructions destinées aux soumissionnaires

Section 3 : Fiche technique

Section 4 : Critères d’évaluation

Section 5 : Termes de référence

Section 6 : Formulaires de soumission

* Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre technique
* Formulaire B : Formulaire d’information sur le soumissionnaire
* Formulaire C : Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats
* Formulaire D : Formulaire de qualification
* Formulaire E : Format de l’offre technique
* Formulaire F : Formulaire de soumission de l’offre financière
* Formulaire G : Formulaire de l’offre financière

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

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

Ladite notification doit être reçue par le PNUD au plus tard le 10 Septembre, 2019, et doit indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n’est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d’en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

**Nous vous prions de bien vouloir noter que le délai de soumission des offres techniques et financières est fixé au jeudi 12 Septembre 2019 à 16h00, heure de Kinshasa, RDC.**

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

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

UNDP DRC Procurement Unit

# Section 2. Instructions destinées aux soumissionnaires

|  |  |
| --- | --- |
| DISPOSITIONS GÉNÉRALES | |
| Introduction | * 1. Les soumissionnaires adhèrent à toutes les exigences de la présente invitation à soumissionner, notamment toute modification par écrit provenant du PNUD. La présente invitation à soumissionner est menée conformément aux politiques et procédures régissant les programmes et opérations relatives aux contrats et aux achats qui sont consultables à l’adresse <https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d>   2. Toute offre déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n’emportera pas implicitement acceptation de l’offre par le PNUD. Le PNUD n’est nullement tenu d’attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de la présente invitation à soumissionner.   3. Dans le cadre de l’offre, il est souhaité que le soumissionnaire s’inscrive sur le site Web du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ([www.ungm.org](http://www.ungm.org/)). Le soumissionnaire peut déposer une offre même s’il n’est pas inscrit sur le Portail. Toutefois, si le soumissionnaire est choisi pour l’attribution du contrat, il doit s’inscrire sur le Portail avant la signature du contrat. |
| Fraude et corruption, Cadeaux et invitations | * 1. Le PNUD applique une politique stricte de tolérance zéro en ce qui concerne les pratiques illicites, notamment la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l’éthique ou non professionnelles ainsi que l’obstruction aux fournisseurs du PNUD, et exige que tous les soumissionnaires et les fournisseurs respectent les plus hautes normes éthiques lors de la procédure d’achat et de la mise en œuvre du contrat. La Politique anti-fraude du PNUD est consultable à l’adresse [http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/accountability/audit/office\_of\_audit\_andinvestigation.html](http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#True)   2. Les soumissionnaires et les fournisseurs n’offrent pas de cadeaux ni d’invitations de quelque nature que ce soit aux membres du personnel du PNUD, notamment des voyages d’agrément pour des événements sportifs ou culturels, dans des parcs d’attractions, des offres de vacances, de transport, ou des invitations à des déjeuners ou dîners luxueux.   3. En vertu de cette politique, le PNUD (a) Rejette une offre s’il détermine que le soumissionnaire choisi est engagé dans toute pratique de corruption ou pratique frauduleuse lors de l’invitation à soumissionner pour le contrat en question ; (b) Déclare un fournisseur comme inéligible, pour une période définie ou indéfinie, à l’attribution d’un contrat si, à tout moment, il détermine que le fournisseur s’est engagé dans toute pratique de corruption ou frauduleuse lors de l’appel d’offres d’un contrat du PNUD ou de l’exécution de ce dernier.   4. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite à l’intention des fournisseurs du PNUD qui peut être consulté à l’adresse <https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_french.pdf> |
| Éligibilité | * 1. Un fournisseur ne doit pas être suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale. Les fournisseurs doivent ainsi informer PNUD de toute sanction ou suspension temporaire imposée par ces organisations auquel ils pourraient être soumis.   2. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que ses employés, les membres de la coentreprise, les sous-contractants, les prestataires de services, les fournisseurs ou leurs employés respectent les exigences d’éligibilité établies par le PNUD. |
| Conflit d’intérêts | * 1. 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 ont un conflit d’intérêts seront disqualifiés. Sans limitation du caractère général de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs prestataires de services agréés sont considérés comme ayant un conflit d’intérêts avec une partie ou plus de la présente procédure de sollicitations :   2. S’ils sont ou ont été par le passé liés à une société, ou à l’une de ses sociétés affiliées ayant été engagée par le PNUD pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l’analyse et l’estimation des coûts et d’autres documents devant être utilisés pour l’achat de biens et de services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;   3. S’ils ont été impliqués dans la préparation ou la conception du programme ou du projet relatif aux services requis au titre de la présente invitation à soumissionner ;   4. S’il est avéré qu’ils sont concernés par un conflit pour toute autre raison, tel que peut l’établir le PNUD, ou à sa discrétion.   5. 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 la même manière, les soumissionnaires doivent montrer dans leur offre qu’ils sont conscients des éléments suivants :   7. Si les propriétaires, copropriétaires, responsables, directeurs, actionnaires dominants, entités soumissionnaires ou employés essentiels font partie de la famille d’un fonctionnaire du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d’achat ou le gouvernement du pays concerné ou de tout partenaire d’exécution recevant les services dans le cadre de la présente invitation à soumissionner ;   8. Toutes les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d’intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.   En cas de non-divulgation de cette information, il est possible que l’offre ou les offres concernées par cette non-divulgation soient rejetées.   * 1. L’éligibilité 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, opération et gestion en tant qu’entité indépendante, l’ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat et l’accès aux informations dans le cadre de la présente invitation à soumissionner, entre autres facteurs. Les conditions qui peuvent mener à un avantage indu sur d’autres soumissionnaires peuvent provoquer le rejet de l’offre. |
| PRÉPARATION DES OFFRES | |
| Considérations générales | * 1. Lors de la préparation de l’offre, le soumissionnaire doit examiner l’invitation à soumissionner avec attention. Des lacunes matérielles lors de la fourniture des informations demandées dans l’invitation à soumissionner peuvent avoir pour conséquence le rejet de l’offre.   2. Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à tirer profit de toute erreur ou omission dans l’invitation à soumissionner. Si ces erreurs ou omissions sont découvertes, le soumissionnaire doit en informer le PNUD. |
| Coût de la préparation de l’offre | * 1. Le soumissionnaire prend à sa charge l’ensemble des coûts liés à la préparation et au dépôt de son offre, que celle-ci soit ou non retenue. Le PNUD n’est en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d’achat. |
| Langue | * 1. L’offre, ainsi que toute correspondance connexe échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, sont rédigées dans la ou les langues indiquées dans la fiche technique. |
| Documents comprenant l’offre | * 1. L’offre comprend les documents suivants :   2. Documents établissant l’éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ;   3. Offre technique ;   4. Offre financière ;   5. Garantie de soumission, si elle est exigée dans la fiche technique ;   6. Toute pièce jointe ou tout appendice à l’offre. |
| Documents établissant l’éligibilité et les qualifications du soumissionnaire | * 1. Le soumissionnaire fournit la preuve écrite de son statut de fournisseur éligible et qualifié en remplissant les formulaires figurant dans la section 6 et en fournissant les documents exigés dans ces formulaires. Aux fins de l’attribution d’un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le PNUD. |
| Format et contenu de l’offre technique | * 1. Le soumissionnaire est tenu de déposer une offre technique en utilisant les formulaires types et les modèles fournis dans la section 6 de l’invitation à soumissionner.   2. L’offre technique ne comprend aucun prix ni aucune information financière. Une offre technique comprenant des informations financières importantes peut être considérée comme non conforme.   3. Des échantillons d’objets, s’ils sont exigés en vertu de la section 5, sont fournis dans le délai spécifié et à moins qu’autrement spécifié par le PNUD, sans frais pour le PNUD.   4. Lorsqu’applicable et tel qu’exigé en vertu de la section 5, le soumissionnaire décrit le programme de formation nécessaire disponible pour le maintien et l’exécution des services ou pour l’entretien et le fonctionnement des équipements offerts, ainsi que le coût pris en charge par le PNUD. Cette formation ainsi que le matériel de formation, à moins qu’autrement spécifié, sont offerts dans la langue de l’offre tel que prescrit dans la fiche technique. |
| Offres financières | * 1. L’offre financière est préparée en utilisant le formulaire type fourni dans la section 6 de l’invitation à soumissionner. Elle énumère l’ensemble des principaux éléments de coût liés aux services et fournit la composition détaillée desdits coûts.   2. Les produits et activités décrits dans l’offre technique, mais dont le prix n’est pas indiqué dans l’offre financière, sont considérés comme étant inclus dans les prix des autres activités ou biens, ainsi que dans le prix total final.   3. Les prix ainsi que d’autres informations financières doivent être divulgués seulement dans l’offre financière. |
| Garantie de soumission | * 1. Une garantie de soumission, si elle est exigée par la fiche technique, est fournie au montant et dans le formulaire qui sont indiqués dans la fiche technique. Cette garantie est valable jusqu’à 30 jours après la date finale de validité de l’offre.   2. La garantie de soumission est incluse, au même titre que l’offre technique. Si une garantie de soumission est exigée par l’invitation à soumissionner mais n’est pas présentée avec l’offre technique, l’offre sera rejetée.   3. Si le montant de la garantie de soumission est moins élevé que le montant exigé par le PNUD, ou si la période de validité de ladite garantie est moins longue que celle exigée par le PNUD, celui-ci rejettera l’offre.   4. Dans le cas où un dépôt électronique est autorisé dans la fiche technique, les soumissionnaires y intègrent une copie de la garantie de soumission dans leur offre, et l’original de la garantie doit être envoyé par courrier ou en main propre selon les instructions de la fiche technique.   5. Le PNUD peut confisquer la garantie de soumission et rejeter l’offre en cas de survenance d’un ou de plusieurs des cas suivants :      1. Si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de l’offre indiquée dans la fiche technique, ou ;      2. Si le soumissionnaire retenu omet :      3. De signer le contrat après son attribution par le PNUD ;   6. De fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d’autres documents que le PNUD peut exiger à titre de condition préalable à l’entrée en vigueur du contrat susceptible d’être attribué au soumissionnaire. |
| Devises | * 1. Tous les prix sont cités dans la devise ou les devises indiquées dans la fiche technique. Lorsque les offres sont libellées dans différentes devises, afin de comparer l’ensemble des offres :  1. Le PNUD convertira la devise indiquée dans l’offre 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 offres ; 2. Dans le cas où le PNUD choisit une offre libellée dans une devise différente de la devise privilégiée indiquée dans la fiche technique, le PNUD se réserve le droit d’attribuer le contrat dans sa devise privilégiée à l’aide de la méthode de conversion indiquée ci-dessus. |
| Coentreprise, consortium ou partenariat | * 1. 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 l’offre, elles confirment, dans le cadre de leur offre : (i) Qu’elles ont désigné une partie en tant qu’entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou du partenariat conjointement et de manière solidaire, ceci devant être attesté par un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à l’offre ; 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.   2. Après la date limite de dépôt des offres, l’entité principale désignée pour représenter la coentreprise, le consortium ou le partenariat ne peut pas être changée sans le consentement préalable et écrit du PNUD.   3. L’entité principale et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou du partenariat se conforment aux dispositions de la clause 9 de ce document en ce qui concerne le dépôt d’une offre unique.   4. La description de l’organisation de la coentreprise, du consortium ou 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’invitation à soumissionner, tant dans l’offre que dans l’accord de coentreprise, de consortium ou de partenariat. Le PNUD évaluera l’éligibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise, le consortium ou le partenariat.   5. Une coentreprise, un consortium ou un partenariat, lors de la présentation des antécédents et de l’expérience, différencie clairement :  1. Les antécédents et l’expérience de la coentreprise, du consortium ou du partenariat dans leur ensemble ; 2. Les antécédents et l’expérience des entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou du partenariat.    1. Les contrats antérieurs exécutés par des experts individuels 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, du consortium ou du partenariat, ou du membre concerné, et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.    2. La coentreprise, le consortium ou le partenariat sont encouragés à respecter de grandes exigences multisectorielles lorsque la portée de l’expertise et des ressources ne sont pas disponibles dans une seule société. |
| Offre unique | * 1. Le soumissionnaire (notamment les membres individuels de toute coentreprise) dépose une seule offre, en son nom propre ou dans le cadre d’une coentreprise.   2. Les offres déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées dans chacun des cas suivants :   3. S’ils ont au moins un actionnaire dominant, directeur ou partie prenante en commun ;   4. Si l’un d’entre eux reçoit ou a reçu de l’autre ou des autres une quelconque subvention, directe ou indirecte ;   5. S’ils ont le même représentant légal aux fins de la présente invitation à soumissionner ;   6. S’il existe entre eux une relation qui, directement ou par l’intermédiaire de tierces parties, leur permet d’avoir accès à des informations sur un autre soumissionnaire, ou d’influer sur l’offre d’un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure d’invitation à soumissionner ;   7. S’ils sont les sous-traitants de leurs offres respectives, ou si le sous-traitant d’une offre dépose également une autre offre en son nom et en tant que soumissionnaire principal ;   8. Si un membre du personnel essentiel nommé pour faire partie de l’équipe d’un soumissionnaire participe à plusieurs offres dans le cadre de la présente invitation à soumissionner. La présente condition, relative au personnel, ne s’applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs offres. |
| Durée de validité de l’offre | * 1. Les offres restent valables pour la période indiquée dans la fiche technique, et leur validité prend effet à la date limite de dépôt des offres. Une offre assortie d’une durée de validité plus courte peut être rejetée par le PNUD et déclarée non conforme.   2. Lors de la période de validité de l’offre, le soumissionnaire maintient son offre originale, sans la modifier, notamment sans modifier la disponibilité du personnel essentiel, les taux proposés et le prix final. |
| Extension de la durée de validité de l’offre | * 1. Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs offres avant l’expiration de la durée de validité de l’offre. La demande et les réponses se font à l’écrit et sont considérées comme faisant partie intégrante de l’offre.   2. Si le soumissionnaire convient de proroger la validité de son offre, cette prorogation est effectuée sans aucun changement de l’offre originale.   3. Le soumissionnaire a le droit de refuser d’étendre la validité de son offre, auquel cas cette offre ne sera pas ultérieurement évaluée. |
| Clarification des offres | * 1. Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements au sujet de tout document de l’invitation à soumissionner au plus tard à la date indiquée dans la fiche technique. Toute demande d’éclaircissements doit être envoyée par écrit sous la forme indiquée dans la fiche technique. Si des demandes sont envoyées d’une autre manière que les voies indiquées, même si elles sont envoyées à un fonctionnaire du PNUD, le PNUD n’est pas tenu d’y répondre et ni de confirmer que telles demandes ont été officiellement reçues.   2. Le PNUD offrira des réponses aux demandes d’éclaircissements sous la forme indiquée dans la fiche technique.   3. Le PNUD s’efforcera de répondre rapidement aux demandes d’éclaircissements, mais toute réponse tardive de sa part ne l’obligera pas à proroger la date limite de dépôt des offres, sauf si le PNUD estime qu’une telle prorogation est justifiée et nécessaire. |
| Modification des offres | * 1. À tout moment avant la date limite de dépôt des offres, le PNUD peut, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d’éclaircissements d’un soumissionnaire, modifier l’invitation à soumissionner. Les modifications seront rendues disponibles à l’ensemble des soumissionnaires potentiels.   2. Si la modification est importante, le PNUD peut repousser la date limite de dépôt des offres pour donner aux soumissionnaires assez de temps pour inclure la modification dans leurs offres. |
| Autres types d’offres | * 1. Les autres types d’offres ne seront pas considérés, à moins qu’autrement indiqué dans la fiche technique. Si le dépôt d’un autre type d’offre est autorisé dans la fiche technique, un soumissionnaire peut déposer un autre type d’offre, mais seulement s’il dépose également une offre conforme aux exigences de l’invitation à soumissionner. Le PNUD prendra seulement en considération un autre type d’offre déposée par un soumissionnaire dont l’offre conforme a été jugée la meilleure selon la méthode d’évaluation indiquée. 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’un autre type d’offre.   2. Si plusieurs autres types d’offres sont soumis, ils doivent être clairement identifiés comme « offre principale » et « autre type d’offre ». |
| Conférence préalable à l’offre | * 1. 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. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, aucun soumissionnaire ne sera rejeté pour n’avoir pas assisté à la conférence. Le compte-rendu de la conférence des soumissionnaires sera publié sur le site Web de la section des achats et envoyé par courriel sur le système d’appel d’offres en ligne comme indiqué dans la fiche technique. Aucune déclaration orale formulée lors de la conférence ne pourra modifier les conditions générales de l’invitation à soumissionner, à moins qu’une telle déclaration ne soit expressément inscrite dans le compte-rendu de la conférence ou communiquée ou publiée à titre de modification de l’invitation à soumissionner. |
| DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES | |
| Dépôt | * 1. Le soumissionnaire dépose une offre dûment signée et complétée qui comprend les documents et les formulaires correspondant aux exigences de la fiche technique. Le dépôt de l’offre s’effectue de la manière indiquée dans la fiche technique.   2. L’offre est signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire. L’autorisation est communiquée au moyen d’un document attestant d’une telle autorisation délivré par le représentant juridique de l’entité soumissionnaire, ou d’une procuration, jointe à l’offre.   3. Les soumissionnaires doivent être conscients du fait que le simple dépôt d’une offre implique acceptation par le soumissionnaire des conditions contractuelles générales du PNUD. |
| **Offre déposée en version imprimée (manuelle)**  **Offre déposée par courriel** | * 1. Une offre déposée en version imprimée (manuelle), par courrier ou en main propre autorisée ou indiquée dans la fiche technique est régie comme suit :   2. L’offre signée doit être marquée comme « original » et ses copies marquées comme « copie » tel qu’approprié. Le nombre de copies est indiqué dans la fiche technique. Toutes les copies doivent seulement provenir de l’original signé. En cas de différences entre l’original et les copies, l’original prévaut.   3. Les enveloppes de l’offre technique et de l’offre financières DOIVENT ÊTRE COMPLÈTEMENT SÉPARÉES et chacune d’elles doit être déposée individuellement, marquée d’un sceau et on doit y lire clairement « OFFRE TECHNIQUE » ou « OFFRE FINANCIÈRE » tel qu’approprié. Chaque enveloppe INDIQUE clairement le nom du soumissionnaire. L’enveloppe :   (i) Porte le nom et l’adresse du soumissionnaire ;  (ii) Est adressée au PNUD comme indiqué dans la fiche technique.   1. Comporte un avertissement qui déclare « Ne pas ouvrir avant la date et l’heure de l’ouverture des offres » comme indiqué dans la fiche technique.   Si les enveloppes et les colis comportant l’offre ne sont pas marqués d’un sceau ni marqués comme exigé, le PNUD ne sera pas responsable de tout mauvais placement, toute perte ou toute ouverture prématurée de l’offre.   * 1. Le dépôt par courriel, s’il est autorisé ou indiqué dans la fiche technique, est régi comme suit :  1. Les fichiers électroniques faisant partie de l’offre respectent le format et les exigences indiqués dans la fiche technique ; 2. Les fichiers de l’offre technique et de l’offre financière SONT COMPLÈTEMENT SÉPARÉS. L’offre financière est cryptée au moyen de différents mots de passe et libellée clairement. Les fichiers doivent être envoyés à une adresse de courriel dédiée indiquée dans la fiche technique. 3. Le mot de passe à utiliser pour ouvrir l’offre financière doit être fourni seulement sur demande du PNUD. Le PNUD demandera un mot de passe uniquement de la part des soumissionnaires dont l’offre technique est considérée comme étant techniquement conforme. En cas de non-fourniture du mot de passe correcte, l’offre peut être rejetée. |
| Date limite de dépôt des offres et offres tardives | * 1. Les offres complètent doivent être reçues par le PNUD de la manière, à l’adresse et au plus tard à la date et heure indiquées dans la fiche technique. Le PNUD ne reconnait que la date et l’heure auxquelles il a reçu l’offre.   2. Le PNUD ne tiendra pas compte de toute offre déposée après la date limite de dépôt des offres. |
| Retrait, remplacement et modification des offres | * 1. Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre après qu’elle a été déposée à tout moment avant la date limite de dépôt des offres.   2. Offres déposées manuellement ou par courriel : Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre en envoyant une notification écrite conforme au PNUD, dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et doit y joindre une copie de l’autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de l’offre, le cas échéant, doit accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications doivent être déposées de la même manière que celle indiquée pour le dépôt des offres, en les marquant clairement comme « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».   3. Système eTendering : Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre en annulant, éditant et déposant de nouveau l’offre directement dans le système. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de suivre correctement les instructions du système et de dûment éditer et déposer un remplacement ou une modification d’offre, tel que nécessaire. Davantage d’instructions sur la manière dont annuler ou modifier une offre directement dans le système sont offertes dans le Guide du système eTendering du PNUD à l’attention des soumissionnaires et dans les Guides vidéo.   4. Les offres dont le retrait est demandé doivent être retournées aux soumissionnaires sans qu’elles aient été ouvertes (seulement en ce qui concerne les dépôts manuels), sauf si l’offre est retirée après que l’offre a été ouverte. |
| Ouverture des offres | * 1. Il n’existe pas d’ouverture publique des offres pour les invitations à soumissionner. Le PNUD ouvre les offres en présence d’un comité ad hoc constitué par le PNUD qui comprend au moins deux (2) membres. Dans le cas d’un dépôt sur le système eTendering, les soumissionnaires recevront une notification automatique une fois que leur offre aura été ouverte. |
| Évaluation des offres | |
| Confidentialité | * 1. Les informations concernant l’examen, l’évaluation et la comparaison des offres, ainsi que la recommandation d’attribution du contrat, ne sont pas divulguées aux soumissionnaires ou à toute autre personne non officiellement concernée par une telle procédure, même après publication de l’attribution du contrat.   2. Toute tentative de la part d’un soumissionnaire ou de toute personne agissant au nom du soumissionnaire d’influencer le PNUD lors de l’examen, de l’évaluation et de la comparaison des offres ou des décisions d’attribution du contrat peut, à la décision du PNUD, provoquer le rejet de son offre et le soumettre à l’application des procédures de sanctions des fournisseurs du PNUD en vigueur. |
| Évaluation des offres | * 1. Le soumissionnaire n’est autorisé à altérer ou modifier son offre d’aucune manière après la date limite de dépôt des offres, sauf comme autorisé en vertu de la clause 24 de la présente invitation à soumissionner. Le PNUD mènera l’évaluation sur l’unique base de l’offre technique et de l’offre financière déposées.   2. L’évaluation des offres s’effectue en plusieurs étapes :   3. Examen préliminaire   4. Éligibilité et qualification minimales (si la pré-qualification n’est pas effectuée)   5. Évaluation des offres techniques   6. Évaluation des offres financières |
| Examen préliminaire | * 1. Le PNUD examine les offres pour déterminer si elles sont complètes selon les exigences documentaires minimales, si les documents ont bien été signés, et si les offres sont généralement correctes, entre autres indicateurs pouvant être utilisés à ce stade. Le PNUD se réserve le droit de rejeter toute offre à ce stade. |
| Évaluation de l’éligibilité et de la qualification | * 1. L’éligibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en comparant celles du soumissionnaire aux exigences minimales d’éligibilité et de qualification indiquées dans la section 4 (Critères d’évaluation).   2. En termes généraux, les fournisseurs qui remplissent les critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés :   3. Ils ne font pas partie, selon la Résolution 1267/1989 du Conseil de sécurité de l’ONU, de la liste de terroristes et de ceux qui les financent établie par le Comité, et de la liste de fournisseurs inéligibles du PNUD ;   4. Ils ont une bonne situation financière et ont accès à des ressources financières appropriées pour exécuter le contrat et assumer tous les engagements commerciaux existants ;   5. Ils disposent de l’expérience similaire nécessaire, de l’expertise technique, de capacités de production le cas échéant, de certifications de qualité, de procédures d’assurance qualité ainsi que d’autres ressources applicables à la prestation des services requis ;   6. Ils respectent pleinement les Conditions générales du contrat du PNUD ;   7. Ils n’ont pas d’antécédents de décisions arbitrales ou du tribunal contre le soumissionnaire ;   8. Ils ont un historique de performance rapide et satisfaisante auprès de leurs clients. |
| Évaluation des offres techniques et financières | * 1. L’équipe d’évaluation examine et évalue les offres techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence et aux autres documents de l’invitation à soumissionner en appliquant les critères, sous-critères et système de points d’évaluation indiqués dans la section 4 (Critères d’évaluation). Une offre est rendue non conforme au stade d’évaluation technique si elle n’atteint pas le score technique minimal indiqué dans la fiche technique. Si nécessaire et déclaré dans la fiche technique, le PNUD peut inviter les soumissionnaires techniquement conformes à faire une présentation au sujet de leurs offres techniques. Les conditions de la présentation sont fournies dans le document de l’offre lorsque nécessaire.   2. Lors de la seconde étape, seules les offres financières des soumissionnaires qui atteignent le score technique minimal sont ouvertes pour évaluation. Les offres financières correspondant aux offres techniques rendues non conformes ne sont pas ouvertes, et, dans le cas de dépôts manuels, sont renvoyées au soumissionnaire sans qu’elles aient été ouvertes. En ce qui concerne les offres envoyées par courriel et par l’intermédiaire du système eTendering, le PNUD ne demandera pas le mot de passe des offres financières des soumissionnaires dont l’offre technique a été jugée non conforme.   3. La méthode d’évaluation appliquée pour cet appel d’offres est indiquée dans la fiche technique, et peut constituer l’une des deux (2) méthodes possibles suivantes : (a) La méthode du prix le plus bas, qui sélectionne l’offre financière des soumissionnaires techniquement conformes dont le prix est le plus bas ; ou (b) la méthode d’évaluation combinée qui sera basée sur la combinaison du score technique et financier.   4. Si la fiche technique indique la méthode d’évaluation combinée, la formule pour noter les offres est la suivante :   Notation de l’offre technique :  **Notation de l’offre technique** = (score total obtenu par l’offre / score maximal pouvant être obtenu pour l’offre technique) x 100  Notation de l’offre financière :  **Notation de l’offre financière** = (offre au prix le plus bas / prix de l’offre évaluée) x 100  Score total combiné :  Score combiné = (notation de l’offre technique) x (quotient de l’offre technique, par exemple 70 %) + (notation de l’offre financière) x (quotient de l’offre financière, par exemple 30 %) |
| Devoir de précaution | * 1. Le PNUD se réserve le droit de se livrer à un exercice de vérification, également appelée post qualification, visant à déterminer à son gré la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Cet exercice est pleinement documenté et peut comprendre, sans toutefois s’y limiter, tout ou partie des éléments suivants :      1. Vérifier que les informations fournies par le soumissionnaire sont exactes, correctes et authentiques ;      2. Valider le degré de conformité aux exigences de l’invitation à soumissionner et aux critères d’évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l’équipe d’évaluation ;      3. Demander des renseignements et vérifier les références auprès d’organismes gouvernementaux compétents ayant juridiction sur le soumissionnaire concerné, auprès de précédents clients, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d’affaires avec ledit soumissionnaire ;      4. Demander des renseignements et vérifier les références auprès de précédents clients concernant l’exécution des contrats en cours ou complétés, notamment des inspections physiques des travaux précédents, si nécessaire ;      5. Inspecter physiquement les bureaux du soumissionnaire, les succursales ou autres établissements d’un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;      6. D’autres moyens que le PNUD pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l’attribution du contrat. |
| Clarification des offres | * 1. Afin de faciliter l’examen, l’évaluation et la comparaison des offres, le PNUD peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire des éclaircissements au sujet de son offre.   2. La demande d’éclaircissements du PNUD ainsi que la réponse se font par écrit, et aucune modification des prix ou du contenu de l’offre ne peut être demandée, proposée ou autorisée, sauf pour fournir des éclaircissements et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par le PNUD lors de l’évaluation des offres, conformément à l’invitation à soumissionner.   3. Les éclaircissements non sollicités fournis par un soumissionnaire au titre de son offre qui ne constituent pas une réponse à une demande du PNUD ne sont pas pris en compte lors de l’examen et de l’évaluation de l’offre. |
| Conformité des offres | * 1. Le PNUD évalue la conformité des offres en se basant sur leur contenu. Une offre est considérée comme essentiellement conforme si elle respecte l’ensemble des termes, conditions, termes de références et autres exigences de l’invitation à soumissionner sans dérogation, réserve ou omission importantes.   2. Si une offre n’est pas essentiellement conforme, elle est rejetée par le PNUD et ne peut pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant la dérogation, réserve ou l’omission importantes. |
| Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions | * 1. À condition qu’une offre soit essentiellement conforme, le PNUD peut lever tout défaut de conformité ou toute omission de ladite offre qui ne constitue pas selon lui une dérogation importante.   2. Le PNUD peut demander au soumissionnaire de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les défauts de conformité ou omissions de l’offre relatifs aux exigences en matière de documentation. Une telle omission ne peut se rapporter à un quelconque aspect du prix de l’offre. L’offre peut être rejetée si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande.   3. En ce qui concerne les offres financières qui ont été ouvertes, le PNUD vérifie et corrige les erreurs de calcul comme suit :  1. 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 corrigé ; 2. 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 ; 3. 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.    1. Si le soumissionnaire n’accepte pas la correction des erreurs à laquelle le PNUD aura procédé, son offre sera rejetée. |
| ATTRIBUTION DU CONTRAT | |
| Droit d’accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres | * 1. Le PNUD se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute offre, de déclarer tout ou partie des offres non conformes, et de rejeter toutes les offres 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 le plus bas. |
| Critères d’attribution | * 1. Avant l’expiration de la validité des offres, le PNUD attribue le contrat au soumissionnaire qualifié sur la base des critères d’évaluation indiqués dans la fiche technique. |
| Analyse | * 1. Si un soumissionnaire n’est pas retenu, il peut demander à se réunir avec le PNUD pour procéder à une analyse. Telle analyse vise à évoquer les atouts et les faiblesses de l’offre du soumissionnaire pour l’aider à améliorer ses futures offres lors de perspectives d’achats du PNUD. Le contenu d’autres offres et leur comparaison à l’offre du soumissionnaire ne sont pas évoqués. |
| Droit de modification des exigences lors de l’attribution du contrat | * 1. Lors de l’attribution du contrat, le PNUD se réserve le droit de modifier la quantité des biens ou des services dans une limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du total de l’offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions générales. |
| Signature du contrat | * 1. Le soumissionnaire retenu signe et date le contrat et le retourne au PNUD sous quinze (15) jours à compter de sa date de réception. S’il ne le fait pas, le PNUD a des raisons suffisantes pour annuler l’attribution et retirer la garantie de soumission, le cas échéant, et peut dans ce cas attribuer le contrat au deuxième soumissionnaire le mieux placé ou faire une autre invitation à soumissionner. |
| Type de contrat et conditions générales | * 1. Les types de contrat à signer et les Conditions générales du contrat applicables du PNUD, tel qu’indiqué dans la fiche technique, peuvent être consultés à l’adresse<http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html> |
| Garantie de bonne exécution | * 1. 40.1 Une garantie de bonne exécution, si elle est exigée dans la fiche technique, est fournie au montant et dans le formulaire qui sont indiqués dans la fiche technique disponible à l’adresse   <https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Formulaire%20de%20Garantie%20de%20Bonne%20Execution_FR.docx> dans un délai de quinze (15) jours à compter de la signature du contrat par les deux parties. Si une garantie de bonne exécution est requise, le reçu de la garantie de bonne exécution par le PNUD est essentiel pour que le contrat prenne effet. |
| Garantie bancaire de restitution d’avance | * 1. Le PNUD a pour principe de ne pas verser d’avances sur les contrats, à moins que ses intérêts ne l’exigent (c’est-à-dire qu’il ne verse pas de paiement sans avoir encore reçu les produits). Si une restitution d’avance est autorisée en vertu de la fiche technique et dépasse 20 % du prix total du contrat, ou 30 000 dollars des États-Unis, selon la valeur la plus basse, le soumissionnaire présente une garantie bancaire à hauteur du montant total de la restitution d’avance dans le formulaire disponible à l’adresse <https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Formulaire%20de%20Garantie%20de%20Restitution%20D%E2%80%99Avance_FR.docx>. |
| Indemnité forfaitaire | * 1. Le PNUD applique une indemnité forfaitaire découlant de retards du contractant ou de la violation de ses obligations en vertu du contrat si une telle indemnité est indiquée dans la fiche technique. |
| Dispositions en matière de paiement | * 1. Le paiement sera seulement effectué après l’acceptation de la part du PNUD du travail fourni. Le paiement se fait dans un délai de trente (30) jours après réception de la facture et de l’attestation d’acceptation du travail délivrée par l’autorité compétente du PNUD sous la supervision directe du contractant. Le paiement s’effectuera par transfert bancaire dans la devise du contrat. |
| Contestation des fournisseurs | * 1. La procédure de contestation mise à la disposition des fournisseurs par le PNUD permet aux personnes ou sociétés auxquelles 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 quant aux procédures de contestation mises à la disposition des fournisseurs par le PNUD : <http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html> |
| Autres dispositions | * 1. Dans le cas où le soumissionnaire propose un prix plus bas au gouvernement hôte (par exemple l’administration de services généraux du gouvernement fédéral des États-Unis d’Amérique) pour des services similaires, le PNUD a le droit à ce même prix. Les conditions générales du PNUD prévalent.   2. Le PNUD a le droit de recevoir le même prix offert par le même contractant dans des contrats avec l’ONU ou avec les organismes des Nations Unies. Les conditions générales du PNUD prévalent.   3. L’ONU a mis en place des restrictions sur l’emploi des (anciens) membres du personnel de l’ONU impliqués dans les procédures d’achat en vertu de la circulaire ST/SGB/2006/15 <http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer=/english/&Lang=F>. |

# Section 3. Fiche technique

Les données suivantes pour les services à fournir complètent, supplémentent ou modifient les dispositions dans l’invitation à soumissionner. En cas de contradiction entre les instructions destinées aux soumissionnaires, la fiche technique et d’autres annexes ou références jointes à la fiche technique, les dispositions de la fiche technique prévalent.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numéro de fiche technique** | **Référence à la section 2** | **Données** | **Instructions ou exigences particulières** |
| 1 | 7 | Langue de l’offre : | Français |
| 2 |  | Dépôt des offres pour des parties ou sous-parties des termes de référence (offres partielles) | Non autorisé |
| 3 | 20 | Autres types d’offres | Ne seront pas examinés |
| 4 | 21 | Conférence préalable à l’offre | Ne sera pas organisée |
| 5 | 10 | Durée de validité de l’offre | 90 jours |
| 6 | 14 | Garantie de soumission | Non requise |
| 7 | 41 | Avance lors de la signature du contrat | Ne pas autorisée |
| 8 | 42 | Indemnité forfaitaire | Ne sera pas imposée |
| 9 | 40 | Garantie de bonne exécution | Non requise |
| 10 | 18 | Devise de l’offre | Dollar des États-Unis |
| 11 | 31 | Date limite de dépôt des demandes d’éclaircissement et des questions | 5 jours avant la date de dépôt des offres (soit le 06 septembre 2019) |
| 12 | 31 | Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d’éclaircissement et les questions | [Soumission.info@undp.org](mailto:Soumission.info@undp.org) |
| 13 | 18, 19 et 21 | Mode de diffusion des informations complémentaires à l’invitation à soumissionner et des réponses et éclaircissements demandés | Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courriel et publication sur le site UNDP Procurement Notices |
| 14 | 23 | Date limite de dépôt des offres | **Date : Jeudi 12 septembre 2019**  **Heure : 16h00 (heure de Kinshasa)** |
| 14 | 22 | Manière autorisée de dépôt des offres | **Soit par courrier ou par e-mail**  **1) Courrier/Messager/Remise en main propre**   * **Original : 01** * **Copies : 01** * **Clé USB : 01**   1. L’offre signée doit être marquée comme « original » et sa copies marquée comme « copie ». La copie doit seulement provenir de l’original signé. En cas de différences entre l’original et les copies, l’original prévaut.   2. Les enveloppes de l’offre technique et de l’offre financière DOIVENT ÊTRE COMPLÈTEMENT SÉPARÉES et chacune d’elles doit être déposée individuellement, et clairement revêtue de la mention « OFFRE TECHNIQUE » ou « OFFRE FINANCIÈRE ».   Chaque enveloppe :  (i) doit indiquer clairement le nom du soumissionnaire et la référence de l’appel à soumissionner 170/RFP/CPRD/2019  (ii) doit être adressée au PNUD comme indiqué dans la fiche technique.  (iii) doit indiquer la mention « Ne pas ouvrir avant la date et l’heure de l’ouverture des offres » comme indiqué dans la fiche technique.   * 1. La clé USB doit être fournie dans l´enveloppe de l´OFFRE TECHNIQUE, et elle doit contenir exclusivement la copie électronique de l´offre technique originale.   **2) Soumission électronique par email**  [soumissions.cd@undp.org](mailto:soumissions.cd@undp.org) (voir point 16. – exigences en matière de dépôt électronique) |
| 15 | 22 | Adresse pour le dépôt de l’offre | **Service Registry**  **Programme des Nations Unies Pour le Développement**  **A l’attention du Directeur des Opérations**  **Rez-de-Chaussée, Immeuble Losonia, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa/GOMBE**  **République Démocratique du Congo** |
| 16 | 22 | Exigences en matière de dépôt électronique (courriel) | * Adresse de soumission électronique : [soumissions.cd@undp.org](mailto:soumissions.cd@undp.org) * Format : Fichiers PDF seulement * Le nom des fichiers doit comporter un maximum de 60 caractères et ne doit pas contenir de lettres ou de caractères spéciaux ne faisant pas partie de l’alphabet ou clavier latin. * Aucun fichier ne doit comporter de virus ou être corrompu. * Taille maximum des fichiers par transmission : 5 MB * Objet obligatoire du courriel : 170/RFP/CPRD/2019-B * Les fichiers de l’offre technique et de l’offre financière SONT COMPLÈTEMENT SÉPARÉS. L’offre financière est cryptée au moyen de différents mots de passe et libellée clairement. * Le mot de passe à utiliser pour ouvrir l’offre financière doit être fourni seulement sur demande du PNUD. Le PNUD demandera un mot de passe uniquement de la part des soumissionnaires dont l’offre technique est considérée comme étant techniquement conforme. En cas de non-fourniture du mot de passe correcte, l’offre peut être rejetée. |
| 17 | 27  36 | Méthode d’évaluation pour l’attribution d’un contrat | Score combiné le plus élevé (l’offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %)    Le score technique minimal requis pour réussir est de 70 % |
| 18 |  | Date prévue pour l’entrée en vigueur du contrat | *Octobre 2019* |
| 19 |  | Durée maximale prévue du contrat | 3 mois |
| 20 | 35 | Le PNUD attribuera le contrat à : | Une seule firme/cabinet/bureau d´étude |
| 21 | 39 | Type de contrat | Contrat type de fourniture de biens et/ou services  <http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html> |
| 22 | 39 | Conditions générales du contrat du PNUD qui s’appliqueront | Conditions générales d’achat de biens et services du PNUD  <http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html> |
| 23 |  | Autres informations relatives à l’invitation à soumissionner | *N/A* |

# Section 4 Critères d’évaluation

**Critères d’examen préliminaire**

Les offres seront examinées pour déterminer si elles sont complètes et déposées conformément aux exigences de l’invitation à soumissionner selon les critères ci-dessous selon un système de réponses Oui/Non :

* Signatures appropriées
* Documents minimum fournis
* Offre technique et offre financière soumises séparément
* Validité de l’offre

**Critères d’éligibilité et de qualification minimum**

L’éligibilité et la qualification seront évaluées selon un système de réponses Réussi/Échoué.

Si l’offre est déposée en tant que coentreprise, consortium ou partenariat, chaque membre doit remplir les critères minimums sauf autrement indiqué dans le critère.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sujet** | **Critères** | **Exigence en matière de dépôt des documents** |
| **ÉLIGIBILITÉ** |  |  |
| **Statut juridique** | Le fournisseur est une entité enregistrée légalement. | Formulaire B : Formulaire d’information sur le soumissionnaire |
| **Éligibilité** | Un fournisseur n’est pas suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale. | Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre technique |
| **Conflit d’intérêts** | Aucun conflit d’intérêts conformément à la clause 4 de l’invitation à soumissionner. | Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre technique |
| **Faillite** | Aucune faillite déclarée, aucune implication dans une faillite ou dans des procédures de cessation de paiement, et aucun jugement ni action légale en cours contre le fournisseur qui pourrait nuire à ses opérations dans un futur proche. | Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre technique |
| **QUALIFICATION** |  |  |
| **Antécédents de contrats non exécutés[[1]](#footnote-1)** | L’inexécution d’un contrat n’a pas découlé d’une faute de la part du contractant au cours des 3 dernières années. | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Antécédents de contentieux** | Aucun antécédent de décisions du tribunal ou de décisions arbitrales contre le soumissionnaire au cours des 3 dernières années. | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Expérience passée** | Minimum 5 ans d’expérience pertinente. | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| Minimum 3 contrats de valeur, nature et complexité similaires mis en œuvre au cours des 5 dernières années avec des agences bilatérales et multilatérales, Ambassades, etc.  *(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter simultanément cette exigence).* | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Situation financière** | Le soumissionnaire doit montrer la solidité actuelle de sa situation financière, et avoir un chiffre d’affaires annuel moyen d’un montant d’au moins 100.000 $ (cent mille Dollars US) au cours des 02 dernières années (2017 et 2018).  *(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter simultanément cette exigence).* | Formulaire D : Formulaire de qualification |

**Critères d’évaluation technique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Résumé des formulaires d’évaluation des offres techniques** | | **Points à obtenir** |
| 1. | Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire | 25 |
| 2. | Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés | 40 |
| 3. | Structure de gestion et personnel essentiel | 35 |
|  | **Total** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Section 1. Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire** | | **Points à obtenir** |
| 1.1 | Expertise avérée d’au moins 5 ans dans le domaine de développement socioéconomique : étude, recherches et analyse stratégiques sur les questions, de gouvernance politique et du développement (déduire 2 points pour chaque année de moins) | 10 |
| 1.2 | Un minimum de trois (03) expériences dans la réalisation d’étude, de conception, ou d’évaluation, dans le domaine de la gouvernance au cours de 5 dernières années ;  - 3 marchés similaires ou plus : 10  - 2 marchés similaires : 6  - 1 marché similaire : 2 | 10 |
| 1.3 | Connaissance du contexte politique et socio-économique de la RDC | 3 |
| 1.4 | Engagement organisationnel à la durabilité  - L’organisation respecte la norme ISO 14001 ou ISO 14064 ou une norme équivalente – 1  - L’organisation est membre du Pacte mondial des Nations Unies – 0.5  - L’organisation montre un engagement important à la durabilité par d’autres moyens, par exemple des documents sur les politiques internes de la société sur l’autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou appartenance à des institutions commerciales qui encouragent ces questions – 0.5 | 2 |
| **Total section 1** | | **25** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Section 2. Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés** | | **Points à obtenir** |
| 2.1 | Le plan de travail est-il bien défini, bien détaillé et correspond-il aux termes de référence ? | 10 |
| 2.2 | La proposition montre-t-elle une bonne compréhension du sujet ? | 10 |
| 2.3 | La proposition comprend - t- elle un cadre méthodologique cohérent et une structure précise des résultats attendus ? La proposition comprend-elle un cadre de suivi et de feedback avec les commanditaires de la mission ? | 10 |
| 2.4 | La présentation est-elle claire, et la succession des activités ainsi que leur planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d’une bonne exécution de la mission ? | 10 |
| Total section 2 | | **40** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Section 3. Structure de gestion et personnel essentiel** | | | **Points à obtenir** |
| 3.1 | **Chef de Mission :** Il assurera le montage méthodologique, la réalisation des analyses, la coordination générale de la prestation ainsi que le respect des livrables |  | 20 |
|  | - Diplôme d’étude doctorale en relations internationales, sciences politiques et administratives, droit, économie ou une discipline équivalente | 10 |  |
| - Une formation professionnelle et spécialisation en évaluation | 5 |
| - Au moins dix (10) ans d’expériences en tant que chef de mission d’une évaluation de projets, de programmes, ou de politiques publiques | 5 |
| 3.2 | **Un (e) Spécialiste en gouvernance :** Il contribuera en tant que personne-ressource dans l’approche méthodologique à travers son expertise en matière de gouvernance et son expérience en évaluation des politiques publiques |  |  |
|  | - Diplôme d’étude doctorale en droit ou administration publique, gestion ou économie, ou une discipline équivalente | 2,5 | 7,5 |
| - Avoir occupé un poste de haute responsabilité au sein de l’une des organisations internationales | 2,5 |
| - Avoir participé au moins à trois (03) études autour de la thématique gouvernance et analyse de politiques publiques et ou de réformes politiques | 2,5 |
| 3.3 | **Un (e) expert statisticien :** Il assurera le montage méthodologique, la réalisation des analyses statistiques, et l’interprétation des résultats |  | 7,5 |
|  | - Diplôme d’étude doctorale en statistique, économie, mathématique | 5 |  |
| - Avoir au moins à cinq (05) expériences en conduite d’enquête de sondage d’opinion | 2,5 |
| **Total section 3** | | | **35** |

* **Soumission technique (70 %)**

La note technique totale obtenue sera pondérée à 70%. Pour être techniquement qualifiée, la proposition technique doit obtenir au moins 70% de la note technique totale.

* **Soumission financière (30 %)**

A calculer en comparant le prix de la soumission par rapport au prix le plus bas des soumissions reçues par le PNUD sur la base de la formule :

* ***Note financière A = [(Offre financière la moins disante) /Offre financière de A] x 30***

# Section 5. Termes de référence

*(Les termes de référence ne remplacent pas les dispositions de la section 4)*

**Termes de référence pour le recrutement d’un cabinet/bureau d’etude chargé d’élaborer le profil de Gouvernance en République Démocratique du Congo**

**Pays :** République Démocratique du Congo – RDC

**Intitulé de la mission** **: Contrat de prestations de services**

**Durée de la mission :** 3 mois

**Lieu d’affectation : Kinshasa; PROVINCES**

1. **Contexte et justification :**

1. Malgré les richesses minières, forestières, pétrolières et autres de la RDC, la pauvreté y est largement répandue, même si la situation connaît une amélioration grâce aux effets conjugués des programmes de réduction de la pauvreté et des réformes entreprises par le Gouvernement ces dernières années notamment la maitrise de l’inflation dont le niveau est resté à un seul chiffre et le PIB qui a atteint des proportions raisonnables tournant autour de de 5 à 6 %, donc au-delà de la moyenne africaine. Mais elle est en baisse significative depuis 2016.

2. Le processus de démocratisation enclenchée depuis 2003 à la suite des accords de Sun City a permis de mettre en place les bases pour la refondation de l’Etat, la constitution promulguée en 2006 issue du referendum de 2005, a marqué un tournant décisif de ce pays, les choix opérés en termes de gouvernance ont permis d’engager des réformes majeures et de grandes envergures afin d’assurer le développement du pays. Malgré ces efforts, la corruption et la mise en œuvre de politiques inadaptées avec des textes de lois difficiles à opérationnaliser par le régime en place ces dix dernières années ont largement contribué à la montée de la pauvreté. Ce régime a aussi affaibli l’institution judiciaire, et foulé aux pieds les droits humains des populations en toute impunité.

3. L’avènement récent d’un nouveau régime à la suite des dernières élections du 30 décembre 2018 donne espoir et entraîne un changement dans l’orientation des politiques ; le nouveau régime est ainsi déterminé à mettre en place des dispositifs en vue de favoriser l’émergence d’une société ouverte et plurielle et d’améliorer l’image du pays à l’étranger. Les défis restent énormes. Toutefois, il est opportun d’encadrer et accompagner cet engagement du nouveau régime et le soutenir dans son engagement à lutter contre ce fléau qui gangrène le pays et freine son développement.

4. Le présent Profil de gouvernance sera réalisé en conformité avec les cinq piliers/caractéristiques de la bonne gouvernance mis en avant dans la Politique du PNUD en matière de bonne gouvernance : Responsabilité, Transparence, Participation des parties prenantes, Systèmes juridique et judiciaire et lutte contre la corruption.

5. Responsabilité et transparence : sous le précédent régime, un certain nombre de réformes du secteur public ont été engagées, et la gestion du secteur public s’est basée sur le mode de gestion décentralisé afin d’améliorer certains aspects de la gouvernance. Les améliorations les plus significatives sont l’adoption du cadre stratégique de mise en œuvre de la décentralisation en 2009, la réforme de la justice avec un plan d’action, la réforme des finances publiques en 2008, la réforme et la modernisation de l’administration publique, la réforme du secteur bancaire, la réforme de passation des marchés et la plus récente, la réforme du secteur minier. Le fonctionnement des institutions démocratiques n’a pas contribué à un meilleur jeu démocratique, et l’exercice de séparations de pouvoir.

6. Systèmes juridique et judiciaire : Après une paralysie des réformes judiciaires marquée notamment par la dégradation des relations entre le Ministère de la Justice et le Conseil Supérieur de la Magistrature, une dynamique de réformes a été engagée par le Ministère de la Justice et des Droits Humains depuis décembre 2014. L’année 2015 a notamment été marquée par la tenue d’Etats Généraux (27 avril au 2 mai 2015) qui ont rassemblé près de 300 acteurs de la justice congolaise. Les Etats Généraux de la Justice, organisés pour la première fois depuis 1996, avec le soutien du PNUD et de la MONUSCO, ont permis de produire 320 recommandations, portant à la fois sur l’indépendance de la magistrature, l’accès à la justice, la formation des acteurs judiciaires et la lutte contre l’impunité. A partir du mois de mai 2016, en application des recommandations des Etats Généraux de la Justice, le Groupe Thématique Justice et Droits Humains (GT JDH) a commencé à travailler sur l’élaboration de la nouvelle Politique Nationale de Réforme de la Justice (PNRJ) avec l'appui de l'Union Européenne, de la Suède et du PNUD. La PNRJ a été validée par l’ensemble des acteurs politiques et judiciaires au mois de mai 2017 lors d'un Comité de Pilotage. La PNRJ a ensuite fait l’objet d’une large diffusion ; plusieurs milliers d’exemplaire ont été imprimés et distribués dans l’ensemble des juridictions et des administrations judiciaires. Dans la continuité de cette validation, le GT JDH a été réorganisé en quatre Sous-Groupes de Travail (SGT) alignés sur les axes de la PNRJ, s'est attelé à la préparation d'un Plan d'Actions Prioritaires (PAP) assorti d'un cadrage budgétaire et d’un cadre de suivi et évaluation pour la période de 2018 à 2020. Le PAP a été officiellement validé et adopté en Février 2018.

7. Si la planification de la réforme de la justice a connu des avancées substantielles, sa mise en œuvre et son suivi n’ont pas encore véritablement démarré. Les institutions en charge de la planification, du pilotage et du suivi de la réforme (CSM, Inspection des services judicaires, Ministère de la Justice particulièrement la DEP et l’administration pénitentiaire) ne disposent pas encore des capacités institutionnelles, organisationnelles et individuelles afin de réaliser pleinement leur mandat. Cependant, le rapport de suivi opérationnel de la PNRJ a révélé que plusieurs résultats substantiels ont été atteints en 2018, notamment en termes de lutte contre l’impunité, renforcement des capacités des magistrats, accès à la justice et développement de données statistiques judiciaires. Ainsi, certaines dynamiques ont pu être initiées et doivent être poursuivies et consolidées dans les années suivantes.

8. Participation des parties prenantes : les écarts de représentation entre les hommes et les femmes sont de plus en plus criants. Les femmes représentent 52% de la population globale, mais leur implication dans la sphère politique et dans les processus de prise de décision est très marginale. Seules 8,4% de femmes ont été élues à l’Assemblée nationale en 2006 contre 9,73 % en 2011 et seulement 4,6% de femmes siègent au Sénat depuis 2006. Au cours de la même période, la proportion des femmes dans les gouvernements nationaux a oscillé entre 10 et 15%. Une seule femme a figuré sur la liste des 21 candidats à l’élection présidentielle du 30 décembre 2018. Les liste des candidats aux élections législatives comptait, au niveau national, 1 793 femmes sur 15 352 postulants, soit un pourcentage de 11,67%, et, au niveau provincial, 2 314 femmes sur 19 647 prétendants, soit 11,77%. Il est d’ores et déjà certain que le seuil de 30% de représentation, considéré comme la condition minimale pour que des femmes exercent une influence appropriée dans les processus et instances de prise de décision, ne sera pas atteint avec les élections présidentielle, législatives et provinciales de 2018. Ceci interpelle plus d’un et nécessite des actions d’envergure et une sensibilisation tout azimuts. Les jeunes ont été au premier rang des mobilisations partisanes et des actions de protestations au cours des dernières années. Plusieurs mouvements de jeunes ont vu le jour et se sont engagées à des revendications qui parfois ont été des vecteurs d’engagement permettant l’expression des frustrations de la jeunesse congolaise. Selon des estimations, 60% de la population congolaise aurait moins de 20 ans. Les jeunes sont plus touchés par le chômage que les autres actifs et la question de leur insertion professionnelle est une question préoccupante. Pourtant, une jeunesse bien intégrée pourrait contribuer à la croissance économique, améliorer la productivité du travail, stimuler l'innovation et booster la demande de consommation. Les problèmes des jeunes ne se limitent cependant pas à la création d’emplois. L’exclusion et les difficultés d’insertion des jeunes peuvent également prendre la forme d’une faiblesse des opportunités de participation civique et politique.

9. Lutte contre la corruption : un des défis majeurs auquel est confronté la RDC au fil des années est la question de la corruption et ses corollaires néfastes - les trafics d’influence, les pots-de-vin, la fraude sur les avances de frais et le népotisme. La corruption est désormais si enracinée qu’elle freine la croissance dans tous les secteurs et constitue une des principales entraves au développement dans le pays. De nombreux observateurs s’accordent sur le fait que la corruption est une des principales causes de la pauvreté en RDC. En 2017, la RDC occupait le 47ème rang sur 54 pays évalués dans le cadre de l’Indice Mo Ibrahim de la gouvernance en Afrique (IIAG). Un déclin accéléré dans le domaine de la sécurité ces cinq dernières années était également souligné dans le rapport. De ce fait, la faible efficacité des institutions de l’Etat et le déficit de confiance des citoyens vis-à-vis de celles-ci obligent à un engagement soutenu avec les autorités, ainsi qu’avec les autres parties prenantes. L’Indice 2018 de perception de la corruption de Transparency International (IPC) place la RDC à la 161ème place sur 180 pays avec un score de 20% sur 180 pays à travers le monde. Cette position n’est pas très rassurante, elle reflète l’inefficacité de mesures prises par la RDC dans la lutte contre la corruption et l’impunité

10. La persistance des conflits, particulièrement à l’Est et dans les Kasaï, la complexité et la durée des crises, obèrent les avancées obtenues, notamment dans l’accès à la justice, la promotion de l’Etat de droit ou la restauration de l’autorité de l’Etat. L’instabilité politique et une situation sécuritaire alarmante provoquent également de nombreuses violations des droits de l’homme et aggravent la vulnérabilité des populations. Ce qui oblige à davantage articuler les efforts humanitaires, de paix et de développement sur le terrain. Par ailleurs, le nouveau régime s’est engagé à renforcer l’indépendance de la justice et à lutter contre la corruption ainsi que l’impunité afin de garantir l’indépendance des institutions dans l’exercice de leurs fonctions conformément aux principes de l’État de droit.

11. Il est important de souligner à ce niveau (contexte) quelques faiblesses qui ont accompagné le processus de réformes engagées : une certaine hésitation dans l’engagement politique pour leur effectivité ; une démarche initiée d’en haut, et propulsée plus par les forces extérieures (PTF) que portée et appropriée politiquement de l’intérieur par les dirigeants ; une approche essentiellement technico-administrative qui manque l’attention suffisante à la dimension politique des réformes ; une démarche sectorielle ou thématique et non globale des problèmes structurels de la démocratie, de la gouvernance politique et de l’État de droit.

12. Compte tenu de ce contexte, le PNUD voudrait appuyer le gouvernement à réaliser une étude sur le Profil de Gouvernance Pays (PGP) en RDC, comme étude de base sur l’état des lieux de la gouvernance avec l’analyse de ses défis, contraintes, opportunités et menaces certes, mais aussi comme référence dont les indicateurs des paramètres substantiels vont aider à formuler des programmes d’amélioration de la gouvernance, et à prendre la mesure des progrès atteints dans la réalisation de ces programmes.

**2. Objectif**

L'objectif du PGP est d'évaluer les forces et les faiblesses en matière de gouvernance, à travers l’analyse de l’état des lieux de ses paramètres clefs. L’accent sera ainsi mis sur la responsabilisation (obligation de rendre compte), la transparence, la participation, les réformes judiciaires et légales et la lutte contre la corruption, qui revêtent une importance particulière pour le PNUD au regard de sa mission de développement et l’ODD 16.

L’ODD 16 ainsi que le projet de PNSD seront le socle de cette analyse, il sera question de définir, contextualiser et faire le suivi de leurs indicateurs pour prendre la mesure des progrès réalisé, et d’en publier les résultats afin de permettre au pays de redorer son image.

Bien que n’étant pas encore adopté officiellement, le projet de PNSD dans son chapitre 6 s’est fixé plusieurs objectifs pour améliorer la gouvernance, cette étude permettra au pays de mettre en place les mesures de suivi et il choisira quelques indicateurs clés en lien avec l’ODD 16 et les thèmes ci-haut évoqués pour en faire un état de lieux puis un suivi annuel, le différent rapport de cette étude seront validés et endossés par l’Etat et au bout de 5 ans une évaluation finale permettra d’en évaluer les performances en termes de gouvernance.

**3. Produits et Résultats attendus**

Le produit ultime du projet d’étude est un rapport d’analyse sur l’État des lieux du Profil de la gouvernance en RDC, assorti de :

- Une matrice d’analyse SWOT réalisée en matière de gouvernance ;

- Une matrice de suivi avec des indicateurs clés identifiés en lien avec l’ODD16, 5 et le projet de PNSD sur les 5 thématiques priorisées notamment Responsabilité, Transparence, Participation des parties prenantes, Systèmes juridique et judiciaire et lutte contre la corruption ;

- Un mécanisme de pilotage et de suivi de ces indicateurs est mis en place avec implication des parties prenantes entre autres la présidence, le conseil national aux droits de l’homme, le conseil économique et social, le collectif de la société civile et les collectifs de femmes et jeunes, les ministères ayant en charge les thématiques ciblées, les provinces seront impliquées.

Notez : Une évaluation annuelle des indicateurs et une évaluation finale au bout de 5 ans seront réalisées et publiées.

**4. Durée et portage institutionnel**

La première étude prendra une durée de 3 mois avec des missions de collecte de données en province. Le portage institutionnel sera assuré par le conseil économique et social sous le haut patronage du Président de la république et un comité de validation sera mis en place afin de valider le travail de collecte, effectuer l’analyse et approuver la compilation des données.

Un cabinet constitué d’une équipe d’experts consultants sera recruté pour réaliser l’étude et il présentera le rapport d’étape au comité de validation afin de recueillir leurs commentaires et observations. Ledit cabinet présentera le rapport général de l’étude à l’atelier de restitution et un cadre de suivi des indicateurs sera mis en place par le conseil économique et social en collaboration avec la présidence de la république.

**5. Coût de l’étude et implication des parties prenantes**

Le cout de l’étude sera évalué en tenant compte des missions de terrain à réaliser et les équipes disponibles, un processus compétitif permettra d’identifier le meilleur THINK TANK à même de réaliser l’étude. Le PNUD mettra à disposition sur ces fonds propres les ressources nécessaires pour la réalisation des 2 premiers résultats mentionnés ci-haut et les partenaires au développement seront sollicités et impliqués pour leur participation technique, substantielle et financière à la suite de ces deux livrables dans le cadre de groupe inter bailleurs gouvernance.

Ainsi le PNUD recrute un cabinet Think Tank pour conduire cette étude.

**7. Approche méthodologique, livrables et échéances**

Au cours de la prestation et conformément aux objectifs de l’étude définis dans les Termes de référence (TDR), le Prestataire sera redevable des livrables, présentés ci – dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **Livrables** | **Échéances** |
| **Un (1) rapport de démarrage ou note méthodologique** sous format électronique et une version imprimée comportant :   * La liste des ouvrages, revues at autres documents pertinents consultés ; * La démarche pour la collecte des données sur l’état des lieux, l’échantillon des provinces et la méthodologie pour le choix ; * Les différentes fiches de collecte et questionnaires à utiliser ; * Le calendrier actualisé des interventions. | **10 jours après la signature du contrat** |
| **Un (01) rapport provisoire du Profil de gouvernance (de terrain)** sous format électronique et une version imprimée récapitulant les travaux de collecte de données et les éventuelles contraintes dans la collecte des informations, et surtout faisant l’analyse de l’état des lieux de la gouvernance, des défis en présence ou émergents, et portant un égard sur le futur, le tout assorti d’une proposition de matrice d’analyse SWOT. | **60 jrs après la validation de la note technique** |
| **Une (1) matrice de suivi avec des indicateurs** clés identifiés en lien avec l’ODD 16, l’ODD 5 et le projet de PNSD sur les 5 thématiques priorisées notamment Responsabilité, Transparence, Participation des parties prenantes, Systèmes juridique et judiciaire et lutte contre la corruption | **15 jours après la validation du rapport de collecte et de la matrice sur l’analyse SWOT** |
| **Un (1) rapport général** de l’étude validé par le Comité de validation et présenté à l’atelier de restitution | **5 jours après la validation de la matrice de suivi et validation du rapport général** |

La proposition de l’équipe du cabinet devrait comprendre les experts de haut niveau, ayant une notoriété scientifique et technique reconnue, disposant de l’expertise suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | **Mandat et qualifications** |
| Un (01) Chef de mission | Il assurera le montage méthodologique, la réalisation des analyses, la coordination générale de la prestation ainsi que le respect des livrables. Il devra disposer des qualifications suivantes : - Diplôme d’étude doctorale pour l’une des formations suivantes : relations internationales, sciences politiques et administratives, droit $, économie ou une discipline équivalente, - Une formation professionnelle et spécialisation en évaluation, - Au moins dix (10) ans d’expériences en tant que chef de mission d’une évaluation de projets, de programmes, ou de politiques publiques |
| Un (01) Spécialiste en gouvernance | Il contribuera en tant que personne-ressource dans l’approche méthodologique à travers son expertise en matière de gouvernance et son expérience en évaluation des politiques publique. Diplôme d’étude doctorale pour l’une des formations suivantes : droit, administration publique, gestion, économie, ou une discipline équivalente - Ayant occupé un poste de haute responsabilité au sein de l’une des organisations internationales, - Ayant participé au moins à trois (03) études autour de la thématique gouvernance et analyse de politiques publiques et ou de réformes politiques |
| Un (01) expert statisticien | Il assurera le montage méthodologique, la réalisation des analyses statistiques, et l’interprétation des résultats. - Diplôme d’étude doctorale pour l’une des formations suivantes : statistique, économie, mathématique - Ayant au moins à cinq (05) expériences en conduite d’enquête de sondage d’opinion |

Note : En plus des consultants – clés, le prestataire a la possibilité de recourir à une équipe d’enquêteurs chargés de la collecte des informations au niveau des provinces constitutives de l’échantillon. Une équipe d’appoint pourra être mise en place afin de faciliter le travail des experts selon que cela ne soit pas une structure lourde à créer mais une mutualisation avec les personnels réguliers de la structure serait un gain.

**8. Validation des rapports**

Un comité de validation sera mis en place, sous le haut patronage de la présidence de la République en collaboration avec le conseil économique et social, dont le rôle sera de valider les différents rapports d’étape et le rapport final.

Le comité comprendra : les ministères clés impliqués dans les reformes publiques, le représentant du parlement national, le conseil économique et social, le conseil national de droits de l’homme, les Partenaires techniques et financiers, les représentants de la société civile et les organisations faitières des femmes et jeunes ainsi que les peuples autochtones.

Outre ce comité de validation, le cabinet ou centre de recherche mettra en place à sa charge un comité scientifique qui l’appuiera en veillant à la qualité scientifique au déroulement de la mission d’élaboration du profil de gouvernance de la RDC, avant validation des différents produits. En plus du personnel scientifique de la consultation et/ou du Centre, prendront part aux revues du comité scientifique du Projet, l’analyste au programme du PNUD en charge de l’étude, la coordinatrice ainsi que le Team Leader du pilier Consolidation de la paix et renforcement de la démocratie.

A cette liste sera ajoutée, l’unité politique et stratégique ainsi que l’unité programme assurance qualité du PNUD.

# Section 6 : Formulaires de soumission à renvoyer/liste de vérification

Le présent formulaire sert de liste de vérification pour la préparation de votre offre. Veuillez remplir les formulaires de soumission à renvoyer conformément aux instructions se trouvant dans les formulaires et les renvoyer dans le cadre du dépôt de votre offre. Aucun changement apporté au format des formulaires n’est permis et aucun remplacement n’est accepté.

Avant le dépôt de votre offre, veuillez vous assurer qu’elle respecte les instructions en matière de dépôt des offres de la fiche technique 22.

**Enveloppe de l’offre technique :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de soumission à renvoyer ?** |  |
| * Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre technique | ☐ |
| * Formulaire B : Formulaire d’information sur le soumissionnaire | ☐ |
| * Formulaire C : Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats | ☐ |
| * Formulaire D : Formulaire de qualification | ☐ |
| * Formulaire E : Format de l’offre technique | ☐ |
| **Avez-vous fourni les documents requis pour établir votre plein respect des critères d’évaluation dans la section 4 ?** | ☐ |

**Enveloppe de l’offre financière**

**(Doit être déposée dans une enveloppe/fichier séparée, tel que signalé dans la Section 3 *Fiche Technique*, ligne 14).**

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulaire F : Formulaire de soumission de l’offre financière | ☐ |
| * Formulaire G : Formulaire de l’offre financière | ☐ |

## **Formulaire A :** Formulaire de soumission de l’offre technique

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | [Sélectionner date] |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | 170/RFP/CPRD/2019-B - Recrutement d’un (01) Cabinet/Bureau d’étude chargé d’élaborer le profil de gouvernance en République Démocratique du Congo | | |

La société soussignée propose de fournir les biens et services connexes requis pour l´élaboration du profil de gouvernance en République Démocratique du Congo, conformément à votre invitation à soumissionner no 170/RFP/CPRD/2019-B et à notre offre. Nous déposons ainsi par la présente notre offre, qui comprend la présente offre technique ainsi que notre offre financière, dans deux enveloppes séparées scellées.

Nous déclarons par la présente que notre société, ses prestataires de service agréés ou ses filiales et ses employés, notamment les membres de toute coentreprise, tout consortium ou tout partenariat ou les sous-traitants ou fournisseurs de toute partie du contrat :

1. Ne font pas l’objet d’interdictions d’achat provenant de l’ONU, notamment, sans s’y limiter, d’interdictions découlant de la Liste récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité de l’ONU ;
2. N’ont pas été suspendus, exclus ou autrement désignés comme inéligibles par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale ;
3. Ne sont sujets à aucun conflit d’intérêts conformément à la clause 4 des instructions à destination des soumissionnaires ;
4. N’emploient pas ou ne prévoient pas d’employer une personne étant ou ayant été membre du personnel de l’ONU au cours de la dernière année si elle a ou a eu des relations d’affaires avec notre société en sa qualité de membre du personnel de l’ONU au cours des trois dernières années de service avec l’ONU (conformément aux restrictions applicables après la cessation de service de l’ONU, publiées dans le document ST/SGB/2006/15) ;
5. N’ont déclaré aucune faillite, n’ont été impliqués dans aucune faillite ou dans des procédures de cessation de paiement, et n’ont fait l’objet d’aucun jugement ni action légale en cours qui pourrait nuire à leurs opérations dans un futur proche ;
6. Entreprennent de ne s’engager dans aucune pratique illicite, y compris, sans s’y limiter, dans la corruption, la fraude, la coercition, la collusion, l’obstruction et toute autre pratique non éthique, avec l’ONU ou toute autre partie, et de mener leurs activités d’une manière qui empêche tout risque financier, opérationnel, pour sa réputation, ou tout autre risque indu pour l’ONU, et nous servons les principes du Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et adhérons aux principes du Pacte mondial des Nations Unies.

Nous déclarons que toutes les informations et déclarations indiquées dans la présente offre sont exactes et nous reconnaissons que toute mauvaise interprétation ou représentation y figurant pourra conduire à notre disqualification ou à des sanctions de la part du PNUD.

Nous proposons de fournir les biens et services connexes conformément aux documents de l’offre, notamment les Conditions générales du contrat du PNUD, conformément aux termes de référence.

Notre offre est valide et nous oblige pour la période indiquée dans la fiche technique.

Nous comprenons et reconnaissons que vous n’êtes pas tenus d’accepter toute offre reçue.

J’atteste que je suis dûment autorisé par [Insérer nom du soumissionnaire] à signer la présente offre et y être lié si le PNUD l’accepte.

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

Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Apposer sceau avec sceau officiel du soumissionnaire]

## **Formulaire B :** Formulaire d’information sur le soumissionnaire

|  |  |
| --- | --- |
| **Dénomination légale du soumissionnaire** | [Compléter] |
| **Adresse légale** | [Compléter] |
| **Année d’enregistrement** | [Compléter] |
| **Coordonnées du représentant autorisé du soumissionnaire** | Nom et fonction : [Compléter]  Numéros de téléphone : [Compléter]  Courriel : [Compléter] |
| **Êtes-vous un fournisseur enregistré auprès du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ?** | ☐ Oui ☐ Non Si oui, [Insérer numéro de fournisseur du Portail] |
| **Êtes-vous un fournisseur/prestataire du PNUD ?** | ☐ Oui ☐ Non Si oui, [Insérer numéro de fournisseur du PNUD] |
| **Pays d’activité** | [Compléter] |
| **Nombre d’employés à plein temps** | [Compléter] |
| **Certificat d’assurance qualité (par exemple ISO 9000 ou équivalent)** (Si oui, fournir une copie du certificat pertinent) : | [Compléter] |
| **Votre société dispose-t-elle d’une accréditation telle que ISO 14001 ou ISO 14064 ou équivalent en lien avec l’environnement ?** *(Si oui, fournir une copie du certificat valide) :* | [Compléter] |
| **Votre société dispose-t-elle d’une déclaration écrite de sa politique environnementale ?** *(Si oui, fournir une copie)* | [Compléter] |
| **Personnes référentes que le PNUD peut contacter pour toute demande d’éclaircissement lors de l’évaluation de l’offre** | Nom et fonction : [Compléter]  Numéros de téléphone : [Compléter]  Courriel : [Compléter] |
| **Veuillez joindre les documents suivants :** | * Profil d’entreprise ne devant pas dépasser 15 pages, ainsi que des brochures et catalogues des services. * Attestation de constitution ou d’enregistrement de la société * Attestation d’immatriculation ou 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 * Documents d’enregistrement de la raison sociale, le cas échéant * Lettre officielle de nomination en qualité de représentant local, si le soumissionnaire dépose une offre pour le compte d’une entité située en dehors du pays |

## 

## **Formulaire C :** Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | Select date |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] | | |

À remplir et renvoyer avec votre offre si celle-ci est déposée en tant que coentreprise, consortium ou partenariat.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nom du partenaire et coordonnées** (adresse, numéros de téléphone, numéros de fax, courriel) | **Part proposée de responsabilités (en %) et type de biens ou de services à fournir** |
| 1 | [Compléter] | [Compléter] |
| 2 | [Compléter] | [Compléter] |
| 3 | [Compléter] | [Compléter] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du partenaire principal**  (disposant de l’autorité pour obliger la coentreprise, le consortium, le partenariat lors de la procédure d’invitation à soumissionner, et dans le cas où un contrat est attribué, lors de l’exécution du contrat) | [Compléter] |

Nous vous joignons une copie du document susmentionné signé par chaque partenaire, qui détaille la structure juridique possible et la confirmation de l’obligation conjointe et solidaire des membres de ladite coentreprise :

☐ Lettre d’intention de former une coentreprise **OU** ☐accord de coentreprise, de consortium ou de partenariat

Nous confirmons par la présente que si le contrat est attribué, toutes les parties à la coentreprise, au consortium ou au partenariat seront conjointement et solidairement responsables vis-à-vis du PNUD pour le respect des dispositions du contrat.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

## **Formulaire D :** Formulaire de qualification

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | Select date |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] | | |

En cas de coentreprise, consortium ou partenariat, à remplir par chaque partenaire.

**Antécédents de contrats inexécutés**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐Aucune inexécution de contrat survenue au cours des 3 dernières années | | | |
| ☐ Contrat(s) inexécuté(s) au cours des 3 dernières années | | | |
| **Année** | **Partie inexécutée du contrat** | **Numéro de contrat** | **Montant total du contrat** (valeur actuelle en dollars É.-U.) |
|  |  | Nom du client :  Adresse du client :  Raison(s) de l’inexécution : |  |

**Antécédents de contentieux** (notamment contentieux en cours)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐ Aucun contentieux au cours des 3 dernières années | | | |
| ☐ Antécédents de contentieux comme indiqué ci-dessous | | | |
| **Année du différend** | **Montant du différend** (en dollars É.-U.) | **Numéro de contrat** | **Montant total du contrat** (valeur actuelle en dollars É.-U.) |
|  |  | Nom du client :  Adresse du client :  Sujet du différend :  Partie à l’origine du différend :  Statut du différend :  Partie gagnante si réglé : |  |

**Expériences antérieures pertinentes**

Veuillez lister uniquement les missions similaires antérieures complétées avec succès au cours des 5 dernières années.

Veuillez lister uniquement les missions pour lesquelles le soumissionnaire a traité ou sous-traité légalement pour le client en tant qu’entreprise, ou faisait partie des partenaires du consortium ou de la coentreprise. Les missions complétées par les experts individuels du soumissionnaire qui travaillent à titre personnel ou par l’intermédiaire d’autres sociétés ne peuvent pas être considérées comme faisant partie des expériences pertinentes du soumissionnaire ou de celles des partenaires ou sous-consultants du soumissionnaire, mais peuvent être déclarées par les experts dans leur CV. Le soumissionnaire doit être préparé à fournir des éléments concernant l’expérience déclarée en présentant des copies des documents et références appropriés à la demande du PNUD.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du projet et pays d’affectation** | **Coordonnées du client et de la personne référente** | **Valeur du contrat** | **Période d’activité et statut** | **Types d’activités entreprises** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Les soumissionnaires peuvent également joindre leur propre fiche de projet accompagnée de plus de détails au regard des missions ci-dessus.*

**☐ Ci-joint, les déclarations de performance satisfaisante de la part des trois (3) clients les plus importants, ou plus.**

**Situation financière**

|  |  |
| --- | --- |
| **Chiffre d’affaires des 2 dernières années** | Année       Dollars É.-U.  Année       Dollars É.-U. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informations financières**  (dans un équivalent des dollars É.-U.) | **Informations collectées au cours des 2 dernières années** | |
|  | Année 1 | Année 2 |
|  | *Informations provenant du bilan* | |
| Actifs totaux |  |  |
| Obligations totales |  |  |
| Actifs actuels |  |  |
| Obligations actuelles |  |  |
|  | *Informations provenant de la déclaration de revenus* | |
| Recettes totales et brutes |  |  |
| Profits avant impôts |  |  |
| Profit net |  |  |
| Ratio actuel |  |  |

**☐ Ci-joint, les copies des états financiers vérifiés** (bilans, notamment toutes les notes connexes et déclarations de revenus) pour les années requises ci-dessus, conformes aux conditions suivantes :

* 1. Doivent représenter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à la coentreprise et non de sociétés sœurs ou de la société mère ;
  2. Les états financiers collectés doivent être vérifiés par un comptable public certifié ;
  3. Les états financiers collectés doivent correspondre aux périodes comptables déjà complétées et vérifiées. Aucune déclaration se rapportant à des périodes partielles ne sera acceptée.

## **Formulaire E :** Format de l’offre technique

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | [Sélectionner date] |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] | | |

L’offre du soumissionnaire doit être organisée de manière à suivre le format de l’offre technique. S’il est exigé ou demandé de la part du soumissionnaire que ce dernier adopte une approche précise, celui-ci ne doit pas seulement déclarer son acceptation, mais également décrire la manière dont il compte respecter les exigences. Si une réponse descriptive est exigée et que le soumissionnaire ne la fournit pas, son offre sera déclarée non conforme.

**SECTION 1 : Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire**

* 1. Brève description de l’organisation, notamment l’année et le pays de constitution, et les types d’activités entreprises.
  2. Capacités organisationnelles générales qui sont susceptibles d’influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacités de financement des projets, contrôles de la gestion des projets, mesure dans laquelle les travaux seraient sous-traités, procédures d’assurance qualité et mesures d’atténuation des risques
  3. Pertinence des connaissances et expérience spécialisées dans le domaine de développement socioéconomique : études, recherches et analyse stratégiques sur les questions, de gouvernance politique et du développement ; Engagement de l’organisation à la durabilité.

**SECTION 2 : Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés**

La présente section doit démontrer que le soumissionnaire se conforme aux termes de référence en identifiant les composants proposés spécifiques, en répondant aux exigences, en fournissant une description détaillée des modalités d’exécution essentielles proposées, et en montrant de quelle manière l’approche et la méthode proposées respectent ou dépassent les exigences. Tous les aspects importants doivent être traités avec suffisamment de détails, et les quotients des différents éléments doivent être bien ajustés les uns aux autres.

* 1. Une description détaillée de l’approche et de la méthode utilisées par le soumissionnaire pour respecter les termes de référence du projet, en gardant à l’esprit le caractère approprié des conditions locales et de l’environnement du projet. Détails sur la manière dont les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et livrés.
  2. L’offre comprendra également des détails au sujet des dispositifs internes d’examen de l’assurance qualité et de l’assurance technique du soumissionnaire.
  3. Indiquer si des travaux seront sous-traités, à qui, dans quel pourcentage des exigences, pour quelles raisons, les rôles proposés des sous-traitants et la manière dont l’ensemble des personnes travailleront en équipe.
  4. Description des dispositifs et outils de performance disponibles pour le suivi et l’évaluation ; manière dont ils seront adoptés et utilisés pour une exigence précise.
  5. Le plan de mise en œuvre, notamment un diagramme de Gantt ou un échéancier de projet indiquant le déroulement détaillé des activités qui seront entreprises et leur calendrier respectif.
  6. Montrer la manière dont vous prévoyez d’intégrer des mesures de durabilité à l’exécution du contrat.
  7. Toute autre observation ou information concernant l’approche et la méthode qui seront utilisées pour le projet.

**SECTION 2A : Observations et suggestions du soumissionnaire concernant les termes de référence**

Offrir des observations et suggestions concernant les termes de référence, ou des services supplémentaires qui seront fournis en dehors des exigences des termes de référence, le cas échéant.

**SECTION 3 : Structure de gestion et personnel essentiel**

* 1. Décrire la méthode de direction générale en matière de planification et d’exécution du contrat. Inclure un tableau d’organisation pour la gestion du projet en décrivant la relation entre les postes et désignations clés. Fournir une feuille de calcul pour montrer les activités de chaque catégorie de personnel ainsi que le temps alloué pour leur implication dans ces activités.
  2. Fournir les CV des membres du personnel essentiel qui sera employé pour soutenir la mise en œuvre de ce projet en utilisant le format ci-dessous (au minimum, les CVs du Chef de mission, spécialiste en gouvernance et expert statisticien doivent être fournis). Les CV doivent montrer les qualifications dans les domaines pertinents pour la fourniture des biens et services.

**Format du CV pour les membres du personnel essentiel proposés**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du membre du personnel | [Insérer] |
| Poste pour cette mission | [Insérer] |
| Nationalité | [Insérer] |
| Compétences linguistiques | [Insérer] |
| Formation/Qualifications | *[Résumer formations à l’université ou autre formation spécialisée du membre du personnel en indiquant les noms des établissements d’enseignement, les dates et les diplômes ou qualifications obtenus]* |
| [Insérer] |
| Certifications professionnelles | *[Fournir des détails des certifications professionnelles dans les domaines pertinents pour la fourniture des biens et services]* |
| * Nom de l’établissement : [Insérer] * Date de certification : [Insérer] |
| Emploi/Expérience | *[Lister tous les postes occupés par le membre du personnel (en commençant par le poste actuel, par ordre chronologique inversé) en indiquant les dates, noms des organismes, nom du poste occupé et lieu de l’emploi. En ce qui concerne l’expérience accumulée au cours des cinq dernières années, détailler le type d’activités entreprises, le degré de responsabilités, le lieu des affectations et toute autre information ou expérience professionnelle considérée comme pertinente dans ce cadre]* |
| [Insérer] |
| Références | *[Fournir noms, adresses, numéro de téléphone et courriel pour deux (2) références]* |
| Référence 1 :  [Insérer]  Référence 2 :  [Insérer] |

J’atteste que les renseignements donnés ci-dessus décrivent correctement, à ma connaissance, mes qualifications, expériences, et d’autres informations pertinentes à mon sujet.

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

Signature du membre du personnel Date (jour/mois/année)

## **Formulaire F :** Formulaire de soumission de l’offre financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | [Sélectionner date] |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] | | |

La société soussignée propose de fournir les biens et services connexes requis pour [Insérer nom des services] conformément à votre invitation à soumissionner no [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] et à notre offre. Nous déposons ainsi par la présente notre offre, qui comprend la présente offre technique ainsi que notre offre financière, dans deux enveloppes séparées scellées.

Notre offre financière, ci-joint, représente une somme de [Insérer montant en lettres et en chiffres pour chaqun des Lots soumissionnés].

Notre offre est valide et nous oblige pour la période indiquée dans la fiche technique.

Nous comprenons que vous n’êtes pas tenus d’accepter toute offre reçue.

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

Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Apposer sceau avec sceau officiel du soumissionnaire]*

## **Formulaire G :** Formulaire de l’offre financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | [Sélectionner date] |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] | | |

Il est exigé de la part du soumissionnaire de préparer l’offre financière en suivant le format ci-dessous et de la déposer dans une enveloppe distincte de l’offre technique comme indiqué dans les instructions destinées aux soumissionnaires. Toute information financière fournie dans l’offre technique provoquera la disqualification du soumissionnaire.

L’offre financière se conforme aux exigences prescrites dans les termes de référence et dans l’offre technique du soumissionnaire.

**(Les tableaux des prix doivent être remplis pour chacun des Lots soumissionnés)**

**Langue de l’offre : Dollars É.-U.**

**Tableau 1 : Résumé des prix totaux**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Montant(s) en dollars É.-U.** |
| Frais professionnels (tableau 2) |  |
| Autres frais (tableau 3) |  |
| **Montant total de l’offre financière TVA 0 %** |  |

**Tableau 2 : Répartition des frais professionnels**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Poste** | **Taux** | **Nombre de jours/mois/heures** | **Montant total** |
| *A* | *B* | *C = A + B* |
|  | **Chef de mission** |  |  |  |
|  | **Spécialiste en gouvernance** |  |  |  |
|  | **Expert statisticien** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Sous-total des frais professionnels :** | | | |  |

**Tableau 3 : Répartition des autres frais**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Unité de mesure** | **Quantité** | **Prix unitaire** | **Montant total** |
| Vols | Voyage |  |  |  |
| Allocation de subsistance | Jour |  |  |  |
| Dépenses de voyage diverses | Voyage |  |  |  |
| Frais locaux de transport | Montant forfaitaire |  |  |  |
| Dépenses individuelles |  |  |  |  |
| Autres frais : (veuillez préciser) |  |  |  |  |
| **Sous-total des autres frais :** | | | |  |

**Tableau 4 : Répartition du prix par livrable ou activité**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Prestations** | **Pourcentage du prix total** | **Prix *(forfaitaire, tout compris)*** |
| 1 | Un (1) rapport de démarrage ou note méthodologique sous format électronique et une version imprimée comportant :  - La liste des ouvrages, revues at autres documents pertinents consultés ;  - La démarche pour la collecte des données sur de l’état des lieux, la méthodologie pour le choix de l’échantillon ;  - Les différentes fiches de collecte et questionnaires à utiliser ;  - Le calendrier des interventions. | 20% |  |
| 2 | Un (01) rapport de terrain sous format électronique et une version imprimée récapitulant les travaux de collecte de données, les éventuelles contraintes dans la collecte des informations assorti d’une matrice d’analyse SWOT. | 40% |  |
| 4 | Une (1) matrice de suivi avec des indicateurs clés identifiés en lien avec l’ODD 16, 5 et le projet de PNSD sur les 5 thématiques priorisées notamment Responsabilité, Transparence, Participation des parties prenantes, Systèmes juridique et judiciaire et lutte contre la corruption. | 25% |  |
| 5 | Un (1) rapport général de l’étude validé lors de l’atelier. | 15% |  |
|  | **Total** | **100 %** |  |

*\*Ceci servira de fondement aux tranches de paiement*

1. L’inexécution, comme décidé par le PNUD, comprend tous les contrats pour lesquels (a) l’inexécution n’a pas été contestée par le contractant, notamment au moyen d’un renvoi au dispositif de règlement des différends en vertu du contrat concerné, et (b) les contrats qui ont été ainsi contestés mais n’ont pas été pleinement réglés relativement au contractant. L’inexécution n’englobe pas les contrats pour lesquels la décision de l’employeur a été rejetée par le dispositif de règlement des différends. L’inexécution doit être basée sur l’ensemble des informations sur les différends ou contentieux pleinement réglés, c’est-à-dire un différend ou un contentieux qui a été réglé conformément au dispositif de règlement des différends en vertu du contrat concerné et dans le cas où toutes les instances d’appel disponibles au soumissionnaire ont été épuisées. [↑](#footnote-ref-1)