*Programme des Nations Unies pour le développement*

**INVITATION À SOUMISSIONNER**

**Sélection d’un cabinet ou firme chargé de l’évaluation indépendante du Fonds National REDD+**

**Invitation à soumissionner no : 393/RFP/FONAREDD/2020 (Modifié)**

Projet : Fonds National REDD+, Secrétariat Exécutif

Pays : République Démocratique du Congo

Délivré le : 3 février 2020

**Sommaire**

[Section 1. Lettre d’invitation 4](#_Toc15584079)

[Section 2. Instructions destinées aux soumissionnaires 6](#_Toc15584080)

[A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 6](#_Toc15584081)

[1. Introduction 6](#_Toc15584082)

[2. Fraude et corruption, Cadeaux et invitations 6](#_Toc15584083)

[3. Éligibilité 6](#_Toc15584084)

[4. Conflit d’intérêts 7](#_Toc15584085)

[B. PRÉPARATION DES OFFRES 7](#_Toc15584086)

[5. Considérations générales 7](#_Toc15584087)

[6. Coût de la préparation de l’offre 8](#_Toc15584088)

[7. Langue 8](#_Toc15584089)

[8. Documents comprenant l’offre 8](#_Toc15584090)

[9. Documents établissant l’éligibilité et les qualifications du soumissionnaire 8](#_Toc15584091)

[10. Format et contenu de l’offre technique 8](#_Toc15584092)

[11. Offres financières 8](#_Toc15584093)

[12. Garantie de soumission 9](#_Toc15584094)

[13. Devises 9](#_Toc15584095)

[14. Coentreprise, consortium ou partenariat 9](#_Toc15584096)

[15. Offre unique 10](#_Toc15584097)

[16. Durée de validité de l’offre 10](#_Toc15584098)

[17. Extension de la durée de validité de l’offre 11](#_Toc15584099)

[18. Clarification des offres 11](#_Toc15584100)

[19. Modification des offres 11](#_Toc15584101)

[20. Autres types d’offres 11](#_Toc15584102)

[21. Conférence préalable à l’offre 11](#_Toc15584103)

[C. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES 12](#_Toc15584104)

[22. Dépôt 12](#_Toc15584105)

[23. Date limite de dépôt des offres et offres tardives 13](#_Toc15584106)

[24. Retrait, remplacement et modification des offres 13](#_Toc15584107)

[25. Ouverture des offres 13](#_Toc15584108)

[D. Évaluation des offres 13](#_Toc15584109)

[26. Confidentialité 13](#_Toc15584110)

[27. Évaluation des offres 13](#_Toc15584111)

[28. Examen préliminaire 14](#_Toc15584112)

[29. Évaluation de l’éligibilité et de la qualification 14](#_Toc15584113)

[30. Évaluation des offres techniques et financières 14](#_Toc15584114)

[31. Devoir de précaution 15](#_Toc15584115)

[32. Clarification des offres 15](#_Toc15584116)

[33. Conformité des offres 16](#_Toc15584117)

[34. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions 16](#_Toc15584118)

[E. ATTRIBUTION DU CONTRAT 16](#_Toc15584119)

[35. Droit d’accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres 16](#_Toc15584120)

[36. Critères d’attribution 16](#_Toc15584121)

[37. Analyse 17](#_Toc15584122)

[38. Droit de modification des exigences lors de l’attribution du contrat 17](#_Toc15584123)

[39. Signature du contrat 17](#_Toc15584124)

[40. Type de contrat et conditions générales 17](#_Toc15584125)

[41. Garantie de bonne exécution 17](#_Toc15584126)

[42. Garantie bancaire de restitution d’avance 17](#_Toc15584127)

[43. Indemnité forfaitaire 17](#_Toc15584128)

[44. Dispositions en matière de paiement 17](#_Toc15584129)

[45. Contestation des fournisseurs 17](#_Toc15584130)

[46. Autres dispositions 18](#_Toc15584131)

[Section 3. Fiche technique 19](#_Toc15584132)

[Section 4 Critères d’évaluation 22](#_Toc15584133)

[Section 5. Termes de référence 27](#_Toc15584134)

[Section 6 : Formulaires de soumission à renvoyer/liste de vérification 36](#_Toc15584135)

[**Formulaire A :** Formulaire de soumission de l’offre technique 37](#_Toc15584136)

[**Formulaire B :** Formulaire d’information sur le soumissionnaire 39](#_Toc15584137)

[**Formulaire C :** Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats 41](#_Toc15584138)

[**Formulaire D :** Formulaire de qualification 42](#_Toc15584139)

[**Formulaire E :** Format de l’offre technique 45](#_Toc15584140)

[**Formulaire F :** Formulaire de soumission de l’offre financière 48](#_Toc15584141)

[**Formulaire G :** Formulaire de l’offre financière 49](#_Toc15584142)

# 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

Si vous souhaitez soumettre une offre en réponse à ce présent Dossier, veuillez préparer votre Proposition conformément aux exigences et procédures décrites dans le présent document, y compris les annexes, et la déposer avant la date limite de dépôt des offres présentée dans la fiche technique.

Les offres adressées peuvent être soumises **uniquement** en ligne par le système Etendering du PNUD à travers le lien suivant : [**https://etendering.partneragencies.org**](https://etendering.partneragencies.org) avec votre propre mot de passe au plus tard le : **27 février** **2020 à 16 heures.**

**Référence du dossier dans Etendering :**

* **BU : COD10**
* **Event ID : 0000005316**

Veuillez accuser réception de ce Dossier d´Appel d´Offres en utilisant la fonction **« accepter l’invitation »** sur le système d’appel d’offres en ligne eTendering. Cela vous permettra de recevoir toute modification ou mise à jour concernant l’appel d’offres.

Si vous n’êtes pas encore enregistré dans le système, vous pourrez le faire en utilisant les informations ci-dessous (Identifiant : event.guest , Mot de passe : why2change) et suivre les instructions de l’enregistrement étape par étape comme spécifié dans le guide.

Des outils complémentaires pouvant faciliter votre compréhension /enregistrement dans le système peuvent être accessibles à l’adresse suivante :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/>

Si vous souhaitez davantage d’éclaircissements, nous vous invitons à contacter la personne désignée dans la fiche technique ci-jointe en qualité de personne référente pour toute question liée au présent Dossier : ([soumission.info@undp.org](mailto:soumission.info@undp.org)).

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

Cordialement,

Le Représentant Résident Adjoint des Opérations

# 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 Autorisées |
| 3 | 20 | Autres types d’offres | Ne seront pas examinés |
| 4 | 21 | Conférence préalable à l’offre | Une conférence préparatoire, y compris une session de formation sur le nouveau système d´appels d´offres en ligne e-tendering, sera organisée le :  **Date : mardi 11 février 2020**  **Heure : 10 heures**  **Lieu : Salle de réunion Villa 88 (Salle VNU), PNUD Kinshasa.**  Programme des Nations Unies Pour le Développement Immeuble Losonia, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa/GOMBE République Démocratique du Congo  Courrier électronique : [soumission.info@undp.org](mailto:soumission.info@undp.org)  Toutes les entreprises intéressées doivent confirmer par email sa participation à la conférence préparatoire. Les instructions pour se connecter via téléconférence seront partagées avec les entreprises intéressées qui n´aient pas une représentation à Kinshasa.  Le compte rendu de la réunion préparatoire et les réponses à toutes les questions seront partagés avec tous les soumissionnaires intéressés.  La participation à cette conférence préparatoire est fortement recommandée, vu qu´il y aura aussi une session de formation sur l´utilisation du nouveau système e-Tendering afin de préparer les entreprises intéressées à l´utilisation de cette nouvelle plateforme en ligne. |
| 5 | 10 | Durée de validité de l’offre | 120 jours |
| 6 | 14 | Garantie de soumission | Non requise |
| 7 | 41 | Avance lors de la signature du contrat | Autorisée jusqu´un pourcentage maximum de 20% du montant du contrat, sur présentation d’une garantie bancaire du même montant. |
| 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 | 7 jours ouvrables avant la date de dépôt (soit le 17 février 2020) |
| 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 | **A la date indiquée dans le système e-Tendering (Jeudi 27 février 2020)**  **Prière noter que le fuseau horaire indiqué par le système EST/EDR est celui de New York** |
| 14 | 22 | Manière autorisée de dépôt des offres | **Soumission électronique par e-Tendering** |
| 15 | 22 | Adresse pour le dépôt de l’offre | [**https://etendering.partneragencies.org**](https://etendering.partneragencies.org)  **BU : COD 10**  **Event ID : 0000005316** |
| 16 | 22 | Exigences en matière de dépôt électronique (courriel) | Veuillez noter que les restrictions et prescriptions suivantes s’appliquent au téléversement de fichiers :   * Le nom de chaque fichier ne doit pas dépasser 60 caractères. * Le nom de chaque fichier et sa description ne doivent pas contenir de caractères spéciaux ou de lettres d’un autre alphabet. Ils ne doivent contenir que des caractères de l’alphabet anglais. * Si vous téléversez un grand nombre de fichiers (par ex. 15ou plus), veuillez compresser ceux-ci dans un dossier .ZIP et téléverser ce dernier et non chaque fichier séparément. Vous pouvez téléverser plusieurs dossiers .ZIP, mais dans ce cas veuillez noter que la taille totale de chaque dossier ne doit pas dépasser 50 MB.   Veuillez lire avec attention le dossier d’appel d’offres pour vérifier que vous répondez bien aux prescriptions de l’événement en matière de documents à joindre à votre offre. Il est possible que des restrictions s’appliquent à la taille et au format des fichiers téléversés. |
| 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 | *Mars 2020* |
| 19 |  | Durée maximale prévue du contrat | L’étude se déroulera sur une période de **quatre (4) mois** à partir de la date de commande.  Dans leurs propositions techniques, les soumissionnaires seront tenus d’intégrer un calendrier détaillé, et une version adaptée de la méthodologie devront être remis au plus tard 1 semaine après la signature du contrat couvrant la période indiquée. |
| 20 | 35 | Le PNUD attribuera le contrat à : | Un seul firme/cabinet |
| 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
* Procuration
* Documents minimum fournis
* Offre technique et offre financière soumises séparément
* Validité de l’offre
* Garantie de soumission déposée selon les exigences de l’invitation à soumissionner avec période de validité conforme

**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 3 ans d’expérience pertinente. | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| Minimum 3 contrats de valeur, nature et complexité similaires mis en œuvre au cours des 3 dernières années.  *(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.  *(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 dans les domaines requis pour l’étude | 30 |
| 2. | Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés | 40 |
| 3. | Structure de gestion et personnel essentiel | 30 |
|  | **Total** | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Section 1. Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire** | | **Points à obtenir** |
| 1.1 | Réputation de l’organisation  - Au moins 5 ans d´expérience prouvée dans l’évaluation institutionnelle ;  déduire 1.5 points pour chaque année en moins. | 7 |
| 1.2 | -Justifier d’au moins 3 missions sanctionnées par des attestations de bonne exécution dans l’une des thématiques suivantes ou différents combinées :   * Evaluation des fonds fiduciaires dont fonds thématiques, fonds nationaux et leur gestion ; * Processus de programmation et suivi-évaluation de portefeuilles de programmes projets avec une structure de résultats hiérarchisée ; * Le processus REDD+ en RDC et à l’international ; * Le suivi et surveillance géoréférencée des ressources naturelles, dont les ressources forestières * 3 marchés similaires ou plus : 15 * 2 marchés similaires : 12 * 1 marché similaire : 9 | 15 |
| 1.3 | 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 | 5 |
| 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 – 1.5 | 3 |
| **Total section 1** | | **30** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Section 2. Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés** | | **Points à obtenir** |
| 2.1 | Compréhension de l’exigence : Les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ? La proposition montre-elle une bonne compréhension de l’objet de l’étude et des résultats attendus ? | 10 |
| 2.2 | Description de l’approche et de la méthodologie du soumissionnaire pour respecter ou dépasser les exigences des termes de référence | 15 |
| 2.3 | Plan de mise en œuvre proposé, notamment la répartition correcte des activités et leur caractère logique et réaliste pour garantir une bonne exécution de l’évaluation. | 10 |
| 2.4 | Démonstration des capacités à planifier, intégrer et mettre en œuvre efficacement des mesures de durabilité lors de l’exécution du contrat lié à l’étude. | 5 |
| Total section 2 | | **40** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Section 3. Structure de gestion et personnel essentiel** | | | **Points à obtenir** |
| 3.1 | Composition et structure de l’équipe proposée. Les rôles du personnel de gestion et l’équipe du personnel essentiel proposés sont-ils adaptés à la prestation des services nécessaires ? |  | 3 |
| 3.2 | Qualifications du personnel essentiel proposé |  |  |
| 3.2 a | **Chef de Mission** (Expert en Evaluation institutionnelle) |  | 12 |
|  | - Minimum Master en développement, Relation international, Business Administration, | 2 |  |
| - Minimum 10 ans d’expérience avérée dans la gestion de projet, le suivi – évaluation, la planification du développement ;  *(10 ans ou plus : 4 points ; 9-7 ans : 2 points; 6-4 ans: 1 point ; moins de 4 ans : 0 point)* | 4 |
| - Connaissance approfondie des méthodes d’évaluation qualitative et une expérience de leur application (*1 expérience ou plus : 4 points; Aucune expérience  : 0 point)* | 4 |
| - Une expérience de travail avéré dans le contexte de la RDC | 2 |
| 3.2 b | **Expert en gestion des Fonds Thématiques et Fiduciaires** |  | 6 |
|  | - Minimum Master en Développent, Gestion, Sciences Politiques, en Droit ou domaine apparenté | 2 |  |
| -Minimum 7 ans d’expérience dans la gestion des Fonds Thématiques *(1 point)*  -Bonne connaissance des outils et mécanismes de gestion de Fonds *(1 point)*  -Expérience de travail avec les Fonds Globaux (FEM, FVC, FFEM, Fonds Global, CIF…) *(1 point)*  -Bonne connaissance du contexte institutionnel Congolais *(1 point)* | 4 |
| 3.2 c | **Expert en gestion des ressources naturelles** |  | 6 |
|  | -Au Minimum un Master en développement rural, gestion des ressources naturelles, Economie du développement, agronomie ; ou tout autre domaine pertinent ; | 2 |  |
| -Au moins 7 ans d’expérience en dans le développement rural ou la gestion des ressources naturelles ; *(1 point)*  -Bonne connaissance de la Finance Carbone, des mécanismes de finance internationale et de la Gouvernance Internationale du changement climatique ; *(1 point)*  -Bonne connaissance du processus REDD+ en RDC et à l’international ; *(1 point)*  -Familiarité avec la stratégie nationale cadre et le Plan d’Investissement REDD+ de la RDC ; *(0,5 point)*  -Au moins 5 ans d’expérience de travail en RDC ; *(0,5 point)* | 4 |
| 3.2 d | **Expert en sciences sociales** |  | 3 |
|  | - Au minimum Diplôme BAC+5 en science sociale ou équivalent | 1.5 |  |
| - Expérience confirmée d´au moins 5 ans dans la gestion des projts, suivi et évaluation *(5 ans ou plus: 1,5 points; 3-4 ans: 0,5 point)* | 1.5 |
| **Total section 3** | | | **30** |

# Section 5. Termes de référence

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

**Termes de référence de l’évaluation indépendante du Fonds National REDD+**

**(FONAREDD)**

1. **Contexte et justification du Fonds National REDD (FONAREDD)**

La RDC arbore le deuxième couvert forestier tropical le plus important du monde qui constitue une sauvegarde pour le monde vis-à-vis du changement climatique et un foyer de ressources en eau et biodiversité pour la RDC. C’est ainsi que la RDC a mis en avant sa contribution à la lutte contre le changement climatique par le biais de la préservation de son capital forestier. Partant de l’inclusion des efforts de Réduction des Emissions provenant de la Déforestation et de la Dégradation des Forêts parmi les axes stratégiques dans l’atténuation des émissions de gaz à effet de serre, la RDC a déjà passé plusieurs échelons vers la réalisation de ses objectifs.

En Novembre 2012, le Conseil des Ministres a adopté la Stratégie Nationale Cadre REDD+, qui vise à stabiliser le couvert forestier à 63,5% du territoire national à partir de 2030, et à le maintenir par la suite. Cette stratégie qui s’aligne sur les plans et cadres nationaux de développement ainsi que sur les accords internationaux de la Convention-Cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC), promeut des politiques et mesures visant à favoriser un développement durable et intégré.

Afin de mobiliser et coordonner les financements internationaux nécessaires, le pays s’est doté d’un Fonds National REDD+ en 2013, véhicule financier pour la mise en œuvre de la stratégie Nationale Cadre REDD+. Le Gouvernement de la RDC a, sur une base intérimaire, confié la gestion fiduciaire de ce fonds au PNUD à travers le Multi-Partner Trust Fund Office (MPTF-O). A ce titre, un protocole d’accord a été signé entre le Ministère des Finances pour le compte du Gouvernement et le Bureau MPTF, marquant ainsi l’établissement du Fonds.

Les objectifs du Fonds National REDD+ sont les suivants :

* Mobiliser et déployer les financements pour appuyer la mise en œuvre de la Stratégie Nationale REDD+
* Assurer la coordination et l’implication sectorielle pour le portage de haut niveau des réformes politiques, sectorielles et actions au niveau provincial
* Effectuer le suivi et l’évaluation des actions et réformes entreprises afin d’apporter les ajustements nécessaires et mobiliser les financements REDD.

Le FONAREDD est institutionnellement ancré au Ministère des Finances avec une tutelle technique du Ministère de l’Environnement. Les structures de Gouvernance du FONAREDD comprennent : Le Comité de Pilotage (COPIL), Le Comité Technique (CT) et le Secrétariat Exécutif.

Afin de l’opérationnaliser, la Stratégie Nationale REDD+ a été déclinée en Plan d’Investissement couvrant la période 2016-2020 et dont le cout a été estimé à 1.1 Milliards. A ce jour, le FONAREDD a été capitalisé avec l’appui de CAFI, pour une enveloppe de 190 M USD ainsi qu’une contribution du Royaume de Suède de 4 M USD et un co-financement de la JICA de 4 MUSD. Le FONAREDD a connu son démarrage effectif en septembre 2016 avec la tenue du premier Comité de Pilotage et a financé depuis 18 programmes.

1. **But/ou objectif général de l’évaluation**

L’évaluation indépendante du FONAREDD aura pour but de déterminer les principaux enseignements, évaluer le fonctionnement des différentes structures du FONAREDD, effectuer une analyse des partenariats établis et leur fonctionnement et formuler des recommandations opportunes à l’intention du Comité de Pilotage permettant de définir l’orientation stratégique future du FONAREDD et d’améliorer sa performance. Elle servira de base pour la mise à jour du Plan d’Investissement, l’identification de nouvelles priorités et dynamiques et identifier des points d’entrées pour mobiliser et déployer les financements et activités du FONAREDD.

L’évaluation tiendra compte des conclusions de la vérification indépendante des Jalons 2018, commanditée par CAFI et conduite par le bureau d’études TEREA en 2019. L’évaluation tiendra également compte des éléments contextuels en termes d’évolution politique récente en RDC, du rôle des agences d’exécution et de l’implication des ministères sectoriels.

1. **Objectifs spécifiques de l’évaluation**

Cette évaluation portera sur les axes ci-après :

* Etat d’avancement de la mise en œuvre du Plan d’Investissement ;
* Fonctionnement des structures de gouvernance du FONAREDD : Comité de Pilotage, Comité Technique, Secrétariat Exécutif ;
* Modalité de mise en œuvre du partenariat CAFI/FONAREDD (agences de mise en œuvre, décisions, suivi-évaluation, etc…), du partenariat avec le MPTF-O (responsabilités, valeur-ajoutée, efficience) ainsi que l’identification des opportunités, risques, potentiels d’ajustements y liés et ;
* Participation de la société civile dans la mise en œuvre des programmes.

Conformément aux pratiques internationales de l’OCDE/CAD en matière d’évaluation d’initiatives de développement, l’évaluation devra se baser principalement sur les critères suivants : Pertinence, efficacité, et efficience. Cependant, les principes ultimes/accompagnatrices de durabilité et d’impact sont difficiles à évaluer à mi-parcours alors que le FONAREDD n’est opérationnel que depuis 2016. Ainsi, alors que la durabilité et l’impact ne pourront être évalués qu’à un stade plus avancé, il y aurait lieu pour l’évaluation d’extrapoler à partir des tendances, des programmes financés, de l’appropriation nationale et des perspectives de financement quelles seraient les prospectives sur ces deux critères.

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | **Eléments d’appréciation** |
| 1. **Pertinence** | Au niveau du Fonds, le montage institutionnel, ainsi que l’approche de mise en œuvre du FONAREDD, permettent-ils d’atteindre les résultats qui lui sont assignés à savoir :   * La mise en œuvre du Plan d’investissement ; * Le renforcement des capacités institutionnels et humaines des Ministères impliqués dans le Processus REDD ; * La Mobilisation des sources diverses de financements dont notamment le Fond Vert Climat et du secteur privé   Au niveau des programmes et projets :   * Quelle est la pertinence de la programmation dans le choix des domaines thématiques et priorités géographiques ; * Quelle est l’appropriation nationale en termes des réformes et des politiques et mesures mises en place ? * Quelle est la pertinence du choix des modalités de mise en œuvre et des agences d’exécution porteuses des programmes individuels ? D’autres choix auraient-ils été possibles ?   Au niveau national et international :   * Quel est le degré d’intégration de l’intervention dans les processus nationaux tels que le PNSD, la CDN etc… * Quelle est la pertinence et la contribution du Fonds et de ses programmes aux priorités nationales et internationales (telles que la CCNUCC) ; * Quelles sont les leçons et/ou expériences pertinentes pour la protection et la réduction de la déforestation dans les forêts tropicales ? |
| 1. **Efficacité** | * Sur base de projections et de tendances, le Fonds et son portefeuille parviendront-ils à atteindre ou approcher l’objectif de la Stratégie nationale REDD+ (stabilisation du couvert forestier à 63,5% à l’horizon 2030 ? * )et /ou infléchir la courbe de déforestation face aux impératifs de temps ? * Dans quelle mesure le Fonds a-t-il aidé la RDC à réaliser le cadre des résultats du plan d’investissement REDD+ ? Pour chacun des indicateurs du plan d’investissement, quelles sont les avancées significatives réalisées et quels sont les défis rencontrés ? et les défis ? * Quelle est l’efficacité de l’appui que le FONAREDD a fourni au Pays pour impulser le développement des instruments nationaux capables de mesurer, notifier, et vérifier de façon continue et transparente les résultats des investissements financés par le Fonds conformément aux standards de l’ONU-REDD et directives de la CCNUCC ? * Dans quelle mesure le FONAREDD a-t-il aidé à l’accroissement des capacités de coordination du Gouvernement pour une mise en œuvre rapide, cohérente et efficace de la Stratégie et du Plan d’investissement REDD+ ? * Dans quelle mesure les 3 instances de gouvernance du FONAREDD (Secrétariat, Comité technique, Comité de pilotage) remplissent-elles leurs fonctions de la manière efficace ? * Dans quelle mesure la programmation répond-elle aux objectifs du Plan d’investissement ? |
| 1. **Efficience** | * Sur base d’expériences comparatives avec d’autres pays et/ou initiatives, le coût de la production d’une tonne de réduction d’émission et/ou d’évitement de la déforestation est-il efficient (dollars investis / tonnes de CO2)? * La configuration actuelle du FONAREDD permet-elle de délivrer des résultats au coût le plus juste ? * Les ressources (expertise et moyens matériels) mises à disposition par le FONAREDD et les programmes ont-elles été adéquates pour réaliser ses objectifs ? * Y a-t-il adéquation entre les résultats obtenus et les ressources mises à la disposition du FONAREDD (par qui ?) et/ou à la disposition des programmes (par qui ?) ? * Le montage institutionnel du FONAREDD lui permet-il de délivrer ses missions au regard de l’environnement actuel ? * Dans quelle mesure les 3 instances de gouvernance du FONAREDD (Secrétariat, Comité technique, Comité de pilotage) remplissent-elles leurs fonctions de la manière efficiente ? * Comparativement avec d’autres fonds thématiques en RDC ou ailleurs, la performance du FONAREDD en termes de ses missions est-elle satisfaisante ? * Le partenariat établit avec le CAFI, ainsi que le cadre qui régit ce partenariat sont-ils efficients, moteurs de changement, porteurs de résultats ? * Quelle est la valeur ajoutée du montage actuel du partenariat CAFI/FONAREDD inclus mais pas limité à : la mobilisation politique, l’allocation de financements, la programmation, les modalités d’exécution, la supervision et le suivi-évaluation ? * Le montage du FONAREDD pour le suivi-évaluation sert-il efficacement l’aide à la décision des structures de gouvernance ? * Dans quelle mesure le suivi et évaluation par le FONAREDD permet-il d’évaluer les résultats de manière efficiente |
| 1. **Durabilité** | * Quel est le niveau d’appropriation du FONAREDD au niveau des instances décisionnelles et politiques ? * Quel est le niveau de portage, de responsabilité et d’appropriation des programmes et projets ainsi que des réformes inclues dans le Plan d’Investissement et la Lettre d’Intention ? * Quel est le niveau d’intégration des outputs du FONAREDD dans le cadre de résultats du plan d’investissement REDD+ de la RDC ? * Quels sont les efforts déployés pour intégrer le FONAREDD dans les deux ministères clés de la gouvernance du fonds (MEDD et Finances), et avec quels résultats ? * Quelle est la perception des autres ministères sectoriels au regard de cette intégration ? * Quelles priorités identifiées par le FONAREDD ont pu être intégrées dans le portefeuille de programmation et le PNSD ? |
| 1. **Impact** | * Quel impact envisageable le FONAREDD peut-il avoir sur les bénéficiaires directs et indirects ? * Quel impact le FONAREDD peut-il avoir sur la mise en œuvre de la vision du Gouvernement pour la stabilisation du couvert forestier à 63,5% à l’horizon 2030 ? * L’impact est-il perceptible à cette étape de mise en œuvre du FONAREDD ? Si pas, quelles mesures préconiser ? |

**Questions transversales**

**Intégration de la dimension de genre**

• Analyse de la manière dont les questions de genre ont été reflétées dans les objectifs des programmes, la conception, l'identification des bénéficiaires et la mise en œuvre;

• Analyse de la façon dont les relations entre les sexes et l'égalité sont susceptibles d'être affectées par les activités du Fonds;

• Mesure dans laquelle les questions de genre ont été prises en compte dans la gestion du Fonds

• Évaluation de la répartition probable des avantages et des coûts entre les parties prenantes.

**Participation des communautés tributaires des forêts**

• Le FONAREDD promeut-il des politiques, des outils, des méthodes et des approches appropriés pour garantir que les points de vue des communautés forestières sont pleinement pris en compte dans les processus décisionnels au niveau national?

• Dans quelle mesure les efforts du FONAREDD sont-ils crédibles pour garantir le libre consentement préalable donné en connaissance de cause par les communautés forestières, tant pour l'élaboration des politiques sectorielles que pour les programmes provinciaux?

**Développement des capacités**

• l'étendue et la qualité du FONAREDD dans le développement des capacités des bénéficiaires;

• Les perspectives pour l'adoption institutionnelle et l'intégration des capacités nouvellement acquises, ou la diffusion au-delà des bénéficiaires

**Normes, directives et garanties**

• Alignement des programmes de pays sur les produits normatifs internationaux, les directives et les garanties, en particulier les garanties de la CCNUCC à Cancún et celles soulignées dans les lettres d'intention

1. **Méthodologie**

Afin de répondre à la batterie des questions présentées plus haut, et tenant compte que l’équipe d’évaluation pourra proposer ses propres questions/canevas, l’évaluation indépendante du FONAREDD se fondera sur l’adoption de la méthode qualitative. Plus précisément, l’évaluation inclura l’utilisation des outils d’entretien et d’analyse d’information à savoir :

* Révision des documents du FONAREDD (Accords, manuel des opérations, etc..), le plan d’investissement REDD+, la stratégie Nationale Cadre REDD+, la lettre d’intention, les rapports annuels du fonds et le rapport des revues annuels du fonds ;
* Révision des documents, rapports, performances d’autres fonds thématiques en RDC et ailleurs ;
* Visite des partenaires et des experts des ministères sectoriels membres du Fonds ;
* Entretiens avec les membres de structure de gouvernance du fonds ;
* Entretiens avec les parties prenantes tant nationales ou internationales en dehors des structures du FONAREDD comme base comparative de la performance du FONAREDD ;
* Entretien avec les agences d’exécution des projets/programmes.
* Visite de terrain et entretien avec les bénéficiaires finaux…

1. **Livrables**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Livrables** | **Délais** | **Eléments constitutifs** |
| * + - 1. Méthodologie d’évaluation | Au départ de la mission | Description de la méthode d’évaluation envisagée comprenant :   * une matrice d’évaluation ; * des questions évaluatives ; * des outils d’évaluation.   *(Document de 7 pages au maximum)* |
| * + - 1. Débriefing sur la collecte des informations. | Après la collecte des informations au niveau des ministères sectoriels et partenaires | * Récit exhaustif de collecte des informations auprès des ministères et agences d’exécution ; * Principales difficultés rencontrées ; * Brève présentation des données recueillies. |
| * + - 1. Restitution de la mission et draft du rapport d’évaluation finale. | Après la rédaction du  rapport | * Un document résumant les activités de la mission ainsi que les principaux résultats atteints *(Maximum : 5 pages)* * Draft du rapport détaillé d’évaluation finale comprenant :   (i) une introduction ;  (ii) le résumé exécutif de la mission ; (iii) la présentation du FONAREDD ; (iv) une description du contexte et des objectifs/résultats attendus de la mission ;  (v) la description du déroulement de la mission et présentation des informations recueillies ;  (vi) la description des résultats de d’analyse des informations recueillies ; (10 pages)  (vii) les leçons tirées et les recommandations ; (10 pages)  (viii) la conclusion de l’évaluation finale. (10 pages)  *(Maximum : 50 pages)* |
| * + - 1. Rapport d’évaluation finale du FONAREDD | A la fin de la mission | Le rapport définitif prenant en compte des observations et inputs de l’équipe du SE FONAREDD, des points focaux des ministères sectoriels et des agences d’exécution. |

1. **Durée de la mission**

La durée totale de la mission est de 4 mois, soit du 1er Janvier au 30 Avril 2020. Un calendrier détaillé et une version adaptée de la méthodologie devront être remis au plus tard 1 semaine après la signature du contrat couvrant la période indiquée.

1. **Profil de l’expertise à mobiliser**

* **Expérience du cabinet**
* Avoir au moins Cinq (5) ans expérience prouvée dans l’évaluation institutionnelle ;
* Justifier d’au moins 3 missions sanctionnées par des attestations de bonne exécution dans l’une des thématiques suivantes ou différents combinées :
* Evaluation des fonds fiduciaires dont fonds thématiques, fonds nationaux et leur gestion ;
* Processus de programmation et suivi-évaluation de portefeuilles de programmes projets avec une structure de résultats hiérarchisée ;
* Le processus REDD+ en RDC et à l’international ;
* Le suivi et surveillance géoréférencée des ressources naturelles, dont les ressources forestières
* **Profils requis**

Le Cabinet de consultant devra disposer de l’expertise mandataire suivante :

* Expertise en Evaluation institutionnelle / Chef de Mission :
  + Minimum Master en développement, Relation international, Business Administration, Science Politique et Administrative ou domaine apparenté ;
  + Minimum 10 ans d’expérience avérée dans la gestion de projet, le suivi – évaluation, la planification du développement ;
  + Connaissance approfondie des méthodes d’évaluation qualitative et une expérience de leur application ;
  + Bonne maitrise de la suite office (power pointe, word, excel, etc…)
  + Une expérience de travail avéré dans le contexte de la RDC .
* Expertise en gestion des Fonds Thématiques et Fiduciaires :
  + Minimum Master en Développent, Gestion, Sciences Politiques, en Droit ou domaine apparenté
  + Minimum 7 ans d’expérience dans la gestion des Fonds Thématiques
  + Bonne connaissance des outils et mécanismes de gestion de Fonds
  + Expérience de travail avec les Fonds Globaux (FEM, FVC, FFEM, Fonds Global, CIF…)
  + Bonne connaissance du contexte institutionnel Congolais
  + Bonne connaissance des procédures des agences de coopération internationales, en particulier les agences d’éxecution du FONAREDD
* Expertise en gestion des ressources naturelles
  + Au Minimum un Master en développement rural, gestion des ressources naturelles, Economie du développement, agronomie ; ou tout autre domaine pertinent ;
  + Au moins 7 ans d’expérience en dans le développement rural ou la gestion des ressources naturelles ;
  + Bonne connaissance de la Finance Carbone, des mécanismes de finance internationale et de la Gouvernance Internationale du changement climatique ;
  + Bonne connaissance du processus REDD+ en RDC et à l’international
  + Familiarité avec la stratégie nationale cadre et le Plan d’Investissement REDD+ de la RDC ;
  + Au moins 5 ans d’expérience de travail en RDC
* Expert(ise) en sciences sociales ?

* **Langues requises**

La maîtrise du français (écrit et parlé) est indispensable et une bonne connaissance de l’anglais est un atout.

# 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 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 : | 393/RFP/FONAREDD/2019- Sélection d’un cabinet ou firme chargé de l’évaluation indépendante du Fonds National REDD+ | | |

La société soussignée propose de fournir les biens et services connexes requis pour la réalisation d’étude sur le capital forestier national en vue de la réalisation du Schéma National de l’Aménagement du Territoire (SNAT) de la République Démocratique du Congo conformément à votre invitation à soumissionner **no 393/RFP/FONAREDD/2019** et à 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 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 de produits imprimés se rapportant aux biens et services achetés * 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 * Autorisation du gouvernement local de s’implanter et d’exploiter son activité sur le lieu d’affectation, 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 * Procuration |

## 

## **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 des études et évaluation des projets de développement.
  4. 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. 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* |
| Sur place |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| À distance |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description du**  **livrable ou de l’activité** | **Heure**  (Jours-personne) | **Frais professionnels** | **Autres frais** | **Total** |
| Livrable 1 |  |  |  |  |
| Livrable 2 |  |  |  |  |
| Livrable 3 |  |  |  |  |
| Livrable 4 |  |  |  |  |
| Livrable 5 |  |  |  |  |

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)