Programme de Nations Unies pour le développement

INVITATION A SOUMISSIONNER

MICRO EVALUATION DE PARTENAIRE DE MISE EN ŒUVRE DES PROJETS DES AGENCES EXCOM

RFP No.: **DAO/PNUD/HUB/SAH/001/2020**

Pays : Hub sous-régional de l'Afrique de l'Ouest et du Centre (PNUD)- DAKAR

Publié le : 8 July 2020

Sommaire

Section 1. Lettre d'Invitation ..... **Erreur ! Signet non défini.**
Section 2. Instruction aux soumissionnaires 6
A. DISPOSITIONS GENERALES 7
1. Introduction 7
2. Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité 7
3. Eligibilité 7
4. Conflit d'Intérêts 7
B. Invitation à soumissionner (RFP) 8
5. Considerations Générales 8
6. Coût de préparation de la proposition 8
7. Langues 8
8. Documents à considérer dans la soumission 8
9. Documents établissant l'éligibilité et la qualification des soumissionnaires 8
10. Format et contenu de la proposition technique 9
11. Proposition Financière 9
12. Garantie de soumission 9
13. Devises 9
14. Joint Venture, Consortium or Association 9
15. Proposition Unique 10
16. Période de Validité de la Proposition 10
17. Extension de la Période de Validité de la Proposition 11
18. Clarification des propositions 11
19. Modification des Propositions 11
20. Proposition Alternative 11
21. Conférence préparatoire 11
C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS 11
22. Soumission 12
23. Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives 13
24. Retrait, substitution et modification des propositions 13
25. Ouverture des propositions 13
D. Evaluation des propositions 14
26. Confidentialité 14
27. Evaluation des propositions 14
28. Examen préliminaire 14
29. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification 14

30. Evaluation des propositions techniques et financières 15
31. Vérifications nécessaires 15
32. Clarification des propositions 16
33. Réactivité de la proposition 16
34. Non-conformités, erreurs et omissions réparables 16
E. Adjudication du contrat 17
35. Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition 17
36. Critères d'attribution 17
37. Debriefing 17
38. Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication 17
39. Signature du contrat 17
40. Type de contrat et conditions générales 17
41. Garantie de performance 17
42. Garantie bancaire pour les avances 18
43. Dommages et intérêts 18
44. Dispositions relatives au paiement 18
45. Plainte des fournisseurs 18
46. Autres dispositions ..... **Erreur ! Signet non défini.**
Section 3. Fiche Technique 18
Section 4. Critère d'évaluation 21
Section 5. Termes de Référence 29
Section 6 : Formulaires de soumission / Liste de contrôle 35
Form A : Formulaire de soumission de la proposition technique 35
Form B : Formulaire d'information du soumissionnaire 37
Form C : Formulaire d'information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association 38
Form D : Formulaire de qualification 39
Form E : Formulaire de la proposition technique 41
Form F : Formulaire de soumission de proposition financière 48
Form G : Formulaire de proposition financière 1
Form H: Formulaire de garantie de soumission ..... **Erreur ! Signet non défini.**

SECTION 1. LETTRE D'INVITATION

Le Hub sous-Régional de Dakar de l'Afrique de l'Ouest et du Centre du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) et l'Autorité du Liptako Gouma, basé à Ouagadou, Burkina Faso ont signé un accord de financement pour la mise en œuvre d'un micro évaluation de partenaire de mise en œuvre des projets des Agences EXCOM.
L'attribution des marchés, la signature et la gestion des contrats sont de la compétence du Programme Régional du SAHEL du Hub sous-Régional du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) sis à Dakar.

C'est dans ce contexte que le Hub sous-Régional de Dakar de l'Afrique de l'Ouest et du Centre du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) vous invite par la présente à déposer une soumission dans le cadre de la présente invitation à soumissionner (RFP) relative à l'objet sus-référencé.

Cette invitation à soumissionner inclut les documents suivants ainsi que les conditions générales relatives aux contrats insérés dans la Fiche Technique (FT) :

Section 1: Lettre d'Invitation
Section 2: Instruction aux soumissionnaires
Section 3: Fiche technique (FT)
Section 4: Critères d'évaluation
Section 5: Termes of Reference
Section 6: Formulaire de soumission à renvoyer

- Form A: Formulaire de soumission technique
- Form B: Formulaire d'informations sur le soumissionnaire
- Form C: Formulaire d'informations pour les Joint Venture/Consortium/Association
- Form D: Formulaire de qualification
- Form E: Format de proposition technique
- Form F: Formulaire de soumission financière
- Form G: Format de proposition financière

Si vous êtes intéressé à soumettre une proposition en réponse à cet RFP, veuillez préparer votre proposition conformément aux exigences et à la procédure énoncées dans le présent document et la soumettre avant la date limite pour la soumission des propositions figurant dans la fiche technique.

Veuillez accuser réception du présent RFP en envoyant un courriel à **rcd.soumissions@undp.org**, en indiquant si vous avez l'intention de soumettre une proposition. Si vous avez besoin de plus de précisions, veuillez communiquer avec la ou les personnes-ressources identifiées dans la fiche de données de soumission ci-jointe comme point de contact pour toute question sur ce RFP.

Le Hub sous-Régional du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) attend votre proposition avec intérêt et vous remercie d'avance de votre intérêt pour les opportunités d'achat du PNUD.

Préparé par :

Name : Procurement Team
Date: **July 6, 2020**

Approuvé par:

Name: **Sevenais Sterling**
Titre: **Représentant Résident Adjoint/ Opérationss**
Date: **July 6, 2020**

Contexte	Conformément à la résolution 56/201 de l'Assemblée générale des Nations Unies sur l'examen triennal des activités opérationnelles de développement du système des Nations Unies, le PNUD, l'UNICEF, le FNUAP et le PAM, - qui du reste constituent le Comité exécutif (EXCOM) du Groupe des Nations Unies pour le développement (UNDG)-, ont adopté un cadre opérationnel commun pour la remise d'espèces aux partenaires d'exécution gouvernementaux et non gouvernementaux. L'adoption de la nouvelle approche harmonisée est une étape supplémentaire dans la mise en œuvre de la Déclaration de Rome sur l'harmonisation et de la Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide au développement, en vertu desquelles l'aide au développement doit mieux correspondre aux priorités et besoins nationaux. Grâce à cette approche, les activités seront davantage axées sur le renforcement des capacités nationales de gestion et d'obligation de rendre des comptes en vue de progresser graduellement vers l'utilisation des systèmes nationaux. Elle aidera également les organismes à formuler leurs interventions de renforcement des capacités et à apporter leur appui aux nouvelles modalités d'aide. Les agences concernées ont adopté une approche de gestion des risques et choisi des procédures spécifiques pour la remise d'espèces sur la base de l'évaluation commune de la capacité de gestion financière des partenaires d'exécution. Elle évalue les risques liés aux remises d'espèces au partenaire et elle est effectuée une fois par cycle de programmation ou à chaque fois que des changements importants se produisent dans la gestion organisationnelle du partenaire d'exécution. Des évaluations doivent être effectuées pour les partenaires (gouvernementaux ou ONG) qui reçoivent ou vont recevoir des montants en espèces supérieurs à un plafond annuel (généralement 100 000 dollars des États-Unis au total de la part de tous les organismes. S'agissant des partenaires d'exécution qui recevront des montants en espèces inférieurs à 100 000 dollars par an, des évaluations peuvent être effectuées, si les agences concernées le souhaitent, pour déterminer les procédures les plus efficaces et utiles. Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme Régional Conjoint d'Appui à la mise en œuvre des Activités de Coopération Transfrontalière dans la région du Liptako-Gourma Hub sous-Régional du Centre Régional de l'Afrique de l'Ouest et du Centre du PNUD à mettre en œuvre par les Agences des Nations Unies et le Secrétariat Exécutif de l'Autorité de Développement Intégré des États du Liptako-Gourma (ALG)- sous la coordination du PNUD et financé par la Suède pour une période de trois années (2019-2022), il est prévu une évaluation des capacités du Secrétariat Exécutif de l'ALG en tant que partenaire d'exécution. Le Hub sous-Régional du Centre Régional de l'Afrique de l'Ouest et du Centre du PNUD recrute un cabinet.
Partenaire de réalisation du PNUD	Le Secrétariat Exécutif de l'ALG, basé à Ouagadougou, Burkina-Faso
Brève description des services	MICRO EVALUATION DE PARTENAIRE DE MISE EN ŒUVRE DES PROJETS DES AGANCES EXCOM

requis[1]	
Liste et description des prestations attendues	Spécifiquement, l'évaluation poursuit les objectifs suivants : • Identifier les forces et faiblesses en matière de gestion financière et administrative de l'ALG pour la mise en œuvre du programme régional conjoint d'Appui à la mise en œuvre des Activités de Coopération Transfrontalière dans la région du Liptako-Gourma ; • Déterminer le niveau de risque de l'ALG (pour ce faire, le cabinet utilisera une grille d'évaluation du niveau de risque développée par les agences des NU) ; • Identifier les besoins en renforcement des capacités ; • Proposer, conformément aux résultats de l'évaluation, les modalités et les procédures de transfert de fonds les plus appropriées, ainsi que l'ampleur des activités de contrôle qui seront menées auprès de l'ALG. Il convient de préciser que dans la recherche de l'efficacité et de l'efficience et sans pour autant aller à l'encontre des exigences de Nations Unies en matière de Passation de Marchés, le HACT Task force peut se décider d'attribuer cette évaluation à plusieurs consultants Individuels ou Cabinets. Dans le cas précis de l'ALG, seuls les services d'un cabinet seront sollicités.
Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services	Hawa Aw, Manager, Programme Sahel Hub sous-Régionale du Centre Régional de l'Afrique de l'Ouest et du Centre du PNUD / Dakar, Sénégal
Fréquence des rapports	Le Cabinet fournira un rapport d'évaluation de la gestion financière et programmatique. Ce rapport ne doit pas dépasser quatre pages (annexes non comprises). En outre, il fournira également un rapport synthèse (sous forme des tableaux) de tous les départements et secteurs d'activités de l'ALG évalués reprenant : • La liste des départements/secteurs évalués avec leur niveau de risque, forces et faiblesses • La synthèse des forces faiblesses et forces relevées par type de département/secteur d'activité Le projet de rapport d'évaluation doit être examiné avec le Secrétariat Exécutif de l'ALG en que le partenaire de mise en œuvre du Programme Régional Conjoint d'Appui à la mise en œuvre des Activités de Coopération Transfrontalière dans la région du Liptako-Gourma. Le rapport final doit lui être communiqué. Pour ce faire, il est à prévoir une séance de restitution et de validation du rapport final avec le Secrétariat Exécutif de l'ALG.
Exigences en matière de rapport d'avancement	Calendrier de soumission de rapports d'étapes à élaborer une fois le cabinet identifié avec le point focal
Lieu des prestations	✓ Siège du Secrétariat Exécutif de l'ALG sis à Ouagadougou, Burkina-Faso ✓ Hub sous-Régional du Centre Régional de l'Afrique de l'Ouest et du Centre à Dakar, Sénégal ✓ Au siège du prestataire

Section 2. Instruction aux soumissionnaires

[1] *Des TOR peuvent être joints si les informations énumérées dans la présente annexe ne suffisent pas à décrire de manière exhaustive la nature des prestations et les autres détails relatifs aux exigences.*

A. DISPOSITIONS GENERALES	
1. *Introduction*	1.1Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences de la présente RFP. 1.2 Toute proposition soumise sera considérée comme une offre du soumissionnaire et ne constitue ni n'implique l'acceptation de la proposition par le Coordonnateur du Hub sous-Régional du PNUD. 1.3 Le Hub sous-Régional du PNUD n'est pas tenu d'attribuer un contrat à un soumissionnaire à la suite de cette RFP. 1.4 Dans le cadre de la soumission, il est souhaitable que le soumissionnaire s'inscrive sur le site Web du Marché mondial des Nations Unies (UNGM) (www.ungm.org). Le soumissionnaire peut toujours soumettre une offre même s'il n'est pas enregistré auprès de l'UNGM.
2 *Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité*	2.1 Le Hub sous-Régional du PNUD applique strictement une politique de tolérance zéro sur les pratiques proscrites, y compris la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique, et contraint les soumissionnaires à respecter les normes d'éthique les plus strictes. La politique anti-fraude du PNUD peut être consultée sur http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti 2.2 Les soumissionnaires / soumissionnaires n'offriront aucun cadeau ou hospitalité aux membres du personnel du PNUD, y compris les voyages récréatifs à des événements sportifs ou culturels, les parcs à thème ou les offres de vacances, le transport ou les invitations aux déjeuners ou dîners extravagants. 2.3 En application de cette politique, le PNUD : (a) rejettera une proposition s'il détermine que le soumissionnaire sélectionné s'est livré à des pratiques frauduleuses durant la compétition pour le contrat en question ; (b) déclarera un fournisseur inéligible, indéfiniment ou pour une période déterminée, à l'attribution d'un contrat si, à tout moment, il détermine que le soumissionnaire s'est livré à des pratiques frauduleuses durant la compétition ou en exécutant un Contrat du PNUD. 2.4 Tous les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, qui peut être trouvé à l'adresse suivante : http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf
3 *Eligibilité*	3.1 Un fournisseur ne devrait pas être suspendu, exclu ou autrement identifié comme inéligible par une organisation des Nations Unies ou le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale. Les fournisseurs sont donc tenus de divulguer au PNUD s'ils sont soumis à une sanction ou à une suspension temporaire imposée par ces organisations. 3.2 Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que ses employés, coentrepreneurs, sous-traitants, fournisseurs de services, fournisseurs et / ou employés respectent les critères d'admissibilité établis par le PNUD.
4 *Conflit d'Intérêts*	4.1 Les soumissionnaires doivent strictement éviter les conflits avec d'autres affectations ou leurs propres intérêts, et agir sans considération pour les travaux futurs. Les soumissionnaires ayant un conflit d'intérêts seront disqualifiés. Sans limitation quant à la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et l'un ou l'autre de leurs affiliés seront considérés comme ayant un conflit d'intérêts avec une ou plusieurs parties dans ce processus de sollicitation, s'ils : a) Sont ou ont été associés par le passé à une entreprise ou à l'une de ses filiales qui a été engagée par le PNUD pour fournir des services pour la conception, les spécifications, les termes de référence, l'analyse / estimation des coûts et d'autres documents destinés à être utilisé pour

	l'acquisition des biens et services dans le cadre de ce processus de sélection ; b) Ont participé à la préparation et / ou à la conception du programme / projet lié aux services demandés dans le cadre du présent RFP ; ou c) Sont jugés en conflit pour toute autre raison, telle qu'établie par le PNUD ou à la discrétion du PNUD. En cas d'incertitude quant à l'interprétation d'un conflit d'intérêts potentiel, les soumissionnaires doivent divulguer au PNUD et demander au PNUD de confirmer s'il existe ou non un tel conflit. 4.2 De même, les soumissionnaires doivent divulguer dans leur proposition leur connaissance des éléments suivants : a) Si les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, directeurs, actionnaires contrôlants, de l'entité soumissionnaire ou du personnel clé sont des membres de la famille du personnel du PNUD impliqués dans les fonctions d'approvisionnement et / ou le gouvernement du pays ou un partenaire bénéficiaire de cet RFP ; et b) Toutes les autres circonstances pouvant mener à des conflits d'intérêts réels ou perçus, à des pratiques de collusion ou à des pratiques de concurrence déloyale. La non divulgation d'une telle information peut entraîner le rejet de la proposition ou des propositions affectées par cette dernière. 4.3 L'éligibilité des soumissionnaires appartenant en totalité ou en partie au gouvernement sera subordonnée à l'évaluation et à l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que l'enregistrement, l'exploitation et la gestion en tant qu'entreprise indépendante, l'étendue de la propriété / les subventions, le mandat et l'accès potentiel à l'information dans le cadre de cet RFP entre autres. Les conditions qui peuvent entraîner un avantage indu contre d'autres soumissionnaires peuvent entraîner le rejet éventuel de la proposition.
B. Invitation à soumissionner (RFP)	
5 Considerations Générales	5.1 Lors de la préparation de la proposition, le soumissionnaire doit examiner la demande de propositions en détail. Les lacunes importantes dans la fourniture de l'information demandée dans le RFP peuvent entraîner le rejet de la proposition. 5.2 Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à profiter des erreurs ou des omissions dans le RFP. Si de telles erreurs ou omissions sont découvertes, le soumissionnaire doit informer le PNUD.
6 Coût de préparation de la proposition	6.1 Le soumissionnaire assumera tous les coûts liés à la préparation et / ou à la soumission de la proposition, que sa proposition ait été sélectionnée ou non. Le PNUD ne sera pas responsable de ces coûts, quelle que soit la conduite ou le résultat du processus d'achat.
7 Langues	7.1 La proposition, ainsi que toute correspondance échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, doit être rédigée dans la (les) langue (s) spécifiée (s) dans la FT.
8 Documents à considérer dans la soumission	8.1 La proposition doit comprendre les documents suivants : a) les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire ; b) Proposition technique c) proposition financière ; d) la garantie de soumission, si requise dans la FT ; e) Toute pièce jointe et / ou annexe à la proposition.
9 Documents établissant l'éligibilité et la qualification des soumissionnaires	9.1 Le soumissionnaire doit fournir une preuve documentaire de son statut de fournisseur admissible et qualifié, en utilisant les formulaires prévus à la section 6 et en fournissant les documents requis dans ces formulaires. Pour attribuer un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées à la satisfaction du PNUD.

10 Format et contenu de la proposition technique	10.1 Le soumissionnaire est tenu de soumettre une proposition technique en utilisant les formulaires standard et les modèles fournis à la section 6 du RFP. 10.2 La proposition technique ne doit inclure aucun prix ou information financière. Une proposition technique contenant des informations financières importantes peut être déclarée non recevable. 10.3 Les échantillons d'articles, lorsque requis selon la section 5, doivent être fournis dans les délais spécifiés et sauf indication contraire du PNUD, sans frais pour le PNUD 10.4 Lorsque cela est applicable et requis conformément à la section 5, le soumissionnaire doit décrire le programme de formation nécessaire disponible pour l'entretien et l'exploitation des services et / ou de l'équipement offerts ainsi que le coût pour le PNUD. Sauf indication contraire, cette formation ainsi que le matériel de formation doivent être fournis dans la langue de l'offre, comme indiqué dans la FT.
11 Proposition Financière	11.1 La proposition financière doit être préparée à l'aide du formulaire type figurant à la section 6 de la FT. Il énumère tous les principaux éléments de coûts associés aux services, ainsi que la ventilation détaillée de ces coûts.. 11.2 Toute production et activité décrite dans la proposition technique, mais non évaluée dans la proposition financière, est supposée être incluse dans les prix d'autres activités ou articles, ainsi que dans le prix total final. 11.3 Les prix et autres informations financières ne doivent pas être divulgués ailleurs, sauf dans la proposition financière.
12 Garantie de soumission	12.1 Une garantie de soumission, si exigée par la FT, doit être fournie selon le montant et la forme indiqués dans la FT. La garantie de soumission est valable jusqu'à trente (30) jours après la date limite de validité de la proposition. 12.2 La garantie de soumission doit être incluse avec la proposition technique. Si la garantie de soumission est exigée par la demande de propositions mais ne figure pas avec la proposition technique, la proposition doit être rejetée. 12.3 Si le montant de la Garantie de soumission ou sa période de validité est inférieur à ce qui est requis par le PNUD, le PNUD rejette la Proposition 12.4 Dans le cas où une soumission électronique est autorisée dans la FT, les soumissionnaires doivent inclure une copie de la garantie dans leur proposition et l'original de la Garantie de soumission doit être envoyé par messagerie ou remise en main propre conformément aux instructions de la FT.
13 Devises	13.1 Tous les prix doivent être indiqués dans la ou les devises indiquées dans la FT. Lorsque les Propositions sont établies dans des devises différentes, à des fins de comparaison de toutes les Propositions : a) Le PNUD convertira la monnaie mentionnée dans la proposition dans la devise de prédilection du PNUD, conformément au taux de change opérationnel des Nations Unies en vigueur le dernier jour de la soumission des propositions ;
14 Joint Venture, Consortium or Association	14.1 Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une coentreprise, un consortium ou une association pour la proposition, ils doivent confirmer dans leur proposition que: (i) ils ont désigné une partie pour agir en tant que entité chef de file, dûment habilitée à lier juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association, ce qui doit être attesté par un accord dûment notarié entre les entités juridiques et soumis avec la proposition; et (ii) si le contrat leur est attribué, le contrat sera conclu entre le PUDC et l'entité principale désignée, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres composant la coentreprise.

	14.2	Après la date limite de soumission de la proposition, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise, le consortium ou l'association ne peut être modifiée sans le consentement écrit préalable du PNUD.
	14.3	L'entité chef de file et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association doivent se conformer aux dispositions de la clause 9 ci-dessus en ce qui concerne la soumission d'une seule proposition.
	14.4	La description de l'organisation de la coentreprise, du consortium ou de l'association doit clairement définir le rôle attendu de chaque entité dans la coentreprise pour satisfaire aux exigences du RFP, tant dans la proposition que dans la coentreprise, le consortium ou l'accord d'association. Toutes les entités qui composent la coentreprise, le consortium ou l'association sont soumises à l'évaluation d'éligibilité et de qualification par le PNUD.
	14.5	Une coentreprise, un consortium ou une association présentant ses antécédents et son expérience devrait clairement distinguer : a) Ceux qui ont été entrepris conjointement par la coentreprise, le consortium ou l'association ; et b) Ceux qui ont été entrepris par les entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou de l'association.
	14.6	Les contrats antérieurs réalisés par des experts individuels travaillant en privé mais qui sont associés de manière permanente ou temporaire à l'une des sociétés membres ne peuvent être revendiqués comme l'expérience de l'entreprise commune, du consortium ou de l'association ou de ses membres, mais doivent uniquement être revendiqués par experts eux-mêmes dans leur présentation de leurs qualifications individuelles.
	14.7	La JointVenture, le consortium ou les associations sont encouragés à répondre à des exigences multisectorielles de grande valeur lorsque le spectre d'expertise et de ressources requis peut ne pas être disponible au sein d'une même entreprise.
15 Proposition Unique	15.1	Le soumissionnaire (y compris les membres individuels d'une coentreprise) doit soumettre une seule proposition, soit en son nom propre, soit dans le cadre d'une coentreprise.
	15.2	Les propositions soumises par deux (2) soumissionnaires ou plus doivent toutes être rejetées si elles présentent l'une des caractéristiques suivantes : a) ils ont en commun au moins un associé, un administrateur ou un actionnaire majoritaire ; ou b) l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'autre ou c) ils ont le même représentant légal aux fins du présent RFP ; ou d) ils ont une relation entre eux, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, qui les met en mesure d'avoir accès à l'information ou à l'influence sur la proposition d'un autre soumissionnaire concernant ce processus de RFP ; e) ils sont des sous-traitants de la proposition de l'autre soumissionnaire ou si un sous-traitant d'une proposition autre soumet également une proposition sous son nom en tant que soumissionnaire principal ; ou f) certains membres du personnel clé proposés pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participent à plus d'une proposition reçue pour ce processus de RFP. Cette condition relative au personnel ne s'applique pas aux sous-traitants étant inclus dans plus d'une proposition.
16 Période de Validité de la Proposition	16.1	Les propositions restent valables pour la période spécifiée dans la FT, à compter de la date limite de soumission des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée par le PNUD et être déclarée non recevable.
	16.2	Au cours de la période de validité de la proposition, le soumissionnaire doit maintenir

		sa proposition originale sans aucun changement, y compris la disponibilité du personnel clé, les tarifs proposés et le prix total.
17 Extension de la Période de Validité de la Proposition	17.1 17.2 17.3	Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration de la période de validité de la proposition, le PNUD peut demander aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leurs propositions. La demande et les réponses doivent être faites par écrit et doivent être considérées comme faisant partie intégrante de la proposition. Si le soumissionnaire accepte de prolonger la validité de sa proposition, celle-ci doit être faite sans aucun changement dans la proposition originale. Le soumissionnaire a le droit de refuser de prolonger la validité de sa proposition et, dans ce cas, cette proposition ne sera pas évaluée davantage.
18 Clarification des propositions	18.1 18.2 18.3	Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements sur les documents du RFP au plus tard à la date indiquée dans la FT. Toute demande de clarification doit être envoyée par écrit de la manière indiquée dans la FT. Si les demandes sont envoyées en dehors du canal spécifié, même si elles sont envoyées à un membre du personnel du PNUD, le PNUD n'a aucune obligation de répondre ou de confirmer que la requête a été officiellement reçue. Le PNUD fournira les réponses aux clarifications par la méthode spécifiée dans la FT. Le PNUD s'efforcera de fournir rapidement des réponses aux éclaircissements, mais tout retard dans cette réponse n'obligera pas le PNUD à reporter la date de soumission des Propositions, à moins que le PNUD n'estime qu'une telle prolongation est justifiée et nécessaire.
19 Modification des Propositions	19.1 19.2	À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, le PNUD peut, pour une raison quelconque, par exemple en réponse à une clarification demandée par un soumissionnaire, modifier le RFP sous la forme d'un addendum à ce dernier. Les modifications seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires éventuels. Si la modification est substantielle, le PNUD peut prolonger la date limite de soumission de la proposition afin de donner aux soumissionnaires un délai raisonnable pour incorporer la modification dans leurs propositions.
20 Proposition Alternative	20.1 20.2	Sauf indication contraire dans la FT, les propositions alternatives ne seront pas considérées. Si la soumission d'une proposition alternative est autorisée par la FT, un soumissionnaire peut soumettre une proposition alternative, mais seulement s'il soumet également une proposition conforme aux exigences du RFP. Le PNUD ne considérera que la proposition alternative proposée par le soumissionnaire dont la proposition conforme est la plus élevée selon la méthode d'évaluation spécifiée. Lorsque les conditions d'acceptation sont remplies ou que les justifications sont clairement établies, le PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une proposition alternative. Si des propositions multiples / alternatives sont soumises, elles doivent être clairement marquées comme "Proposition principale" et "Proposition alternative"
21 Conférence préparatoire	21.1	Le cas échéant, une conférence du soumissionnaire aura lieu à la date, à l'heure et au lieu précisés dans la FT. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, la non-participation ne doit pas entraîner la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires seront diffusés sur le site Web de l'approvisionnement et partagés par courriel ou, comme indiqué dans la FT. Aucune déclaration verbale faite au cours de la conférence ne doit modifier les modalités et conditions du RFP, à moins d'être expressément incorporées dans les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires ou émises / affichées comme une modification au RFP.
C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS		

22 Soumission	22.1 Le soumissionnaire doit soumettre une proposition dûment signée et complète comprenant les documents et les formulaires conformément aux exigences de la FT. La soumission doit être faite de la manière spécifiée dans la FT. 22.2 La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à engager le soumissionnaire. L'autorisation doit être communiquée au moyen d'un document attestant l'autorisation délivrée par le représentant légal de l'entité soumissionnaire ou d'une procuration accompagnant la proposition. 22.3 Les soumissionnaires doivent savoir que le simple fait de soumettre une proposition implique en soi que le soumissionnaire accepte entièrement les conditions générales jointes.
Dépôt Manuel	22.4 Le dépôt de la proposition (manuelle) par messager ou remise en main propre autorisée ou spécifiée dans la FT sera régie comme suit : a) La Proposition signée doit être marquée « Original », et ses copies doivent être marquées « Copie » selon le cas. Le nombre de copies est indiqué dans la FT. Toutes les copies doivent être uniquement faites à partir de l'original signé. S'il y a des divergences entre l'original et les copies, l'original prévaudra. b) Les enveloppes de la proposition technique et de la proposition financière DOIVENT ÊTRE COMPLÈTEMENT SÉPARÉES et chacune d'elles doit être soumise individuellement et clairement identifiée à l'extérieur comme « PROPOSITION TECHNIQUE » ou « PROPOSITION FINANCIÈRE », selon le cas. Chaque enveloppe DOIT indiquer clairement le nom du soumissionnaire. Les enveloppes extérieures doivent : i. Porter le nom et l'adresse du soumissionnaire ; ii. S'adresser au PNUD comme indiqué dans la FT ; iii. Porter un avertissement qui stipule « Ne pas être ouvert avant l'heure et la date de l'ouverture de la proposition » comme spécifié dans la FT. Si les enveloppes et les paquets avec la proposition ne sont pas scellés et marqués comme requis, le PNUD n'assumera aucune responsabilité pour le mauvais placement, la perte, ou l'ouverture prématurée de la proposition.
Soumission par email	22.5 L'envoi de courrier électronique s'il est autorisé ou spécifié dans la FT sera régi comme suit : a) Les fichiers électroniques qui font partie de la proposition doivent être conformes au format et aux exigences indiqués dans la FT; b) La proposition technique et les dossiers de proposition financière doivent être complètement distincts. La proposition financière est cryptée avec des mots de passe différents et clairement étiquetés. Les fichiers doivent être envoyés à l'adresse e-mail dédiée spécifiée dans la FT ; c) Le mot de passe pour l'ouverture de la proposition financière ne doit être fourni qu'à la demande du PNUD. Le PNUD ne demandera le mot de passe qu'aux soumissionnaires dont la proposition technique a été jugée techniquement réactive. L'absence de mot de passe valide peut entraîner le rejet de la proposition.
Soumission eTendering	22.6 La soumission électronique par eTendering, si elle est autorisée ou spécifiée dans la FT, est régie comme suit: a) Les fichiers électroniques qui font partie de la proposition doivent être conformes au format et aux exigences indiqués dans la FT; b) La proposition technique et les dossiers de proposition financière doivent être complètement distincts et chacun d'eux doit être téléchargé individuellement et clairement étiqueté.

	c) Le fichier de proposition financière doit être chiffré avec un mot de passe afin qu'il ne puisse pas être ouvert ni visualisé tant que le mot de passe n'est pas fourni. Le mot de passe pour l'ouverture de la proposition financière ne doit être fourni qu'à la demande du PNUD. Le PNUD ne demandera le mot de passe qu'aux soumissionnaires dont la proposition technique a été jugée techniquement réactive. Le défaut de fournir le mot de passe correct peut entraîner le rejet de la proposition. d) Les documents qui doivent être sous forme originale (p. ex., sécurité des soumissions, etc.) doivent être envoyés par messager ou par livraison manuelle conformément aux instructions de la FT. e) Des instructions détaillées sur la façon de soumettre, de modifier ou d'annuler une offre dans le système eTendering sont fournies dans le Guide de l'utilisateur du système eTendering et les vidéos d'instruction disponibles sur ce lien: http://www.undp.org/content/UNDP/en/Home/Operations/Procurement/Business/Procurement-notices/Resources/
23 Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives	23.1 Les propositions complètes doivent être reçues par le PNUD de la manière et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans la FT. Le PNUD ne reconnaît que la date et l'heure auxquelles la soumission a été reçue par le PNUD. 23.2 Le PNUD n'examinera aucune proposition soumise après la date limite pour la soumission des propositions.
24 Retrait, substitution et modification des propositions	24.1 Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition après qu'elle ait été soumise à tout moment avant la date limite de présentation. 24.2 Soumissions manuelles et par courriel: un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition en envoyant un avis écrit au PNUD dûment signé par un représentant autorisé, et doit inclure une copie de l'autorisation (ou une procuration). La substitution ou modification correspondante de la proposition, le cas échéant, doit accompagner l'avis écrit respectif. Tous les avis doivent être soumis de la même manière que spécifié pour la soumission des propositions, en les marquant clairement comme «retrait» «substitution» ou «modification» . 24.3 eTendering: un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition en annulant, en éditant et en présentant de nouveau la proposition directement dans le système. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de bien suivre les instructions du système, de modifier et de soumettre une proposition de remplacement ou de modification au besoin. Des instructions détaillées sur la façon d'annuler ou de modifier une proposition directement dans le système sont fournies dans le Guide de l'utilisateur du soumissionnaire et des vidéos d'instruction. 24.4 Les propositions demandées à être retirées sont retournées non ouvertes aux soumissionnaires (uniquement pour les soumissions manuelles), sauf si l'offre est retirée après l'ouverture de la soumission.
25 Ouverture des propositions	25.1 Il n'y a pas d'ouverture d'offre publique pour les RFP. Le PNUD ouvre les propositions en présence d'un Comité spécial formé par le PNUD, composé d'au moins deux (2) membres. Dans le cas d'un appel d'offres électronique, les soumissionnaires recevront une notification automatique une fois leur

	proposition ouverte.
D. Evaluation des propositions	
26 Confidentialité	26.1 Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation et à la comparaison des propositions, ainsi qu'à la recommandation d'adjudication du marché, ne sont pas divulguées aux soumissionnaires ou à toute autre personne qui n'est pas officiellement concernée par ce processus, même après la publication du contrat retenu. 26.2 Tout effort effectué par un soumissionnaire ou une personne au nom du soumissionnaire pour influencer le PNUD lors de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des propositions ou des décisions d'adjudication de contrat peut, à la décision du PNUD, entraîner le rejet de sa proposition et peut être soumis à l'application de procédures de sanctions des soumissionnaires du PNUD.
27 Evaluation des propositions	27.1 Il n'est pas permis au soumissionnaire de modifier ou de modifier sa proposition après la date limite de présentation de la proposition, sauf dans les cas prévus à l'article 24 du présent RFP. Le PNUD mènera l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières présentées. 27.2 L'évaluation des propositions est faite des étapes suivantes: a) Examen préliminaire b) Admissibilité minimale et qualification (si la préqualification n'est pas faite) c) Évaluation des propositions techniques d) Évaluation des propositions financières
28 Examen préliminaire	28.1 Le PNUD examine les propositions pour déterminer si elles sont complètes en ce qui concerne les exigences minimales documentaires, si les documents ont été dûment signés, et si les propositions sont généralement en ordre, parmi d'autres indicateurs qui peuvent être utilisés à cette étape. Le PNUD se réserve le droit de rejeter toute proposition à ce stade.
29 Évaluation de l'éligibilité et de la qualification	29.1 L'admissibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en fonction des exigences minimales d'admissibilité et de qualification énoncées à la section 4 (critères d'évaluation). 29.2 En termes généraux, les soumissionnaires qui satisfont aux critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés: a) Ils ne sont pas inclus dans la liste des terroristes et des financiers terroristes du Conseil de sécurité de l'ONU 1267/1989, ainsi que dans la liste des soumissionnaires inéligibles du PNUD; b) Ils ont une bonne réputation financière et ont accès à des ressources financières suffisantes pour exécuter le contrat et tous les engagements commerciaux existants, c) Ils possèdent l'expérience, l'expertise technique, la capacité de production, le cas échéant, les certifications de qualité, les procédures d'assurance de la qualité et autres ressources applicables à la prestation des services requis; d) Ils sont en mesure de se conformer pleinement aux conditions générales jointes. e) Ils n'ont pas d'antécédents réguliers de décisions arbitrales à l'encontre du soumissionnaire; et ...

	f) Ils ont un dossier de performance opportune et satisfaisante avec leurs clients.
30 Evaluation des propositions techniques et financières	30.1 L'équipe d'évaluation examine et évalue les propositions techniques en fonction de leur réceptivité aux termes de référence et d'autres documents de la RFP, en appliquant les critères d'évaluation, les sous-critères et le système de points spécifiés dans la section 4 (Critères d'évaluation). Une proposition est rendue irrecevable à l'étape de l'évaluation technique si elle ne parvient pas à obtenir la note technique minimale indiquée dans la FT. Si nécessaire et s'il est indiqué dans la FT, le PNUD peut inviter les soumissionnaires techniquement réceptifs à présenter une présentation relative à leurs propositions techniques. Les conditions de la présentation doivent être fournies dans le document de soumission, le cas échéant. 30.2 Dans la deuxième étape, seules les propositions financières des soumissionnaires qui obtiennent la note technique minimale seront ouvertes à l'évaluation. Les propositions financières correspondant à des propositions techniques qui ont été non retenues ne seront pas ouvertes et, dans le cas d'une soumission manuelle, seront retournées aux soumissionnaires non ouvertes. Pour les propositions par courriel et les soumissions électroniques, le PNUD ne demandera pas le mot de passe des propositions financières des soumissionnaires dont la proposition technique n'a pas été jugée recevable. 30.3 La méthode d'évaluation qui s'applique à la présente RFP doit être celle indiquée dans la FT, qui peut être l'une ou l'autre des deux (2) méthodes possibles, comme suit: (a) la méthode la moins chère qui sélectionne la proposition financière la plus basse évaluée des soumissionnaires techniquement réceptifs; (b) la méthode de cotation combinée qui sera fondée sur une combinaison de la note technique et financière. 30.4 Lorsque la FT spécifie une méthode de cotation combinée, la formule de cotation des propositions sera la suivante: Evaluation de la proposition technique (PT) **PT Score** = (Score Total Obtenu pour la proposition / Score Maximal possible pour la PT) x 100 Evaluation de la proposition financière (PF): **PF Score** = (Offre au prix le plus bas / Prix de l'offre concernée) x 100 Score total combiné **Score combiné =** (PT Score) x (pondération de la PT, ex. 70%) + (PF Score) x (Pondération de la PF ,ex 30%)
31 Vérifications nécessaires	31.1 Le PNUD se réserve le droit d'entreprendre un exercice de vérifications nécessaires, également appelé post-qualification, visant à déterminer, à sa satisfaction, la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Cet exercice doit être entièrement documenté et peut comprendre, mais ne doit pas être limité à, tout ou n'importe quelle combinaison des éléments suivants :

	a) Vérification de l'exactitude, de la justesse et de l'authenticité des renseignements fournis par le soumissionnaire; b) Validation de l'étendue de la conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation fondés sur ce qui a été trouvé jusqu'à présent par l'équipe d'évaluation; c) Enquête et vérification des références auprès des entités gouvernementales ayant compétence sur le soumissionnaire, ou avec des clients antérieurs, ou toute autre entité qui a peut-être fait affaire avec le soumissionnaire ; d) Enquête et vérification des références avec les clients précédents sur la performance des travaux en cours ou des contrats terminés, y compris les inspections physiques des œuvres antérieures, si nécessaire; e) Inspection physique des bureaux du soumissionnaire, des succursales ou d'autres lieux où l'entreprise se transforme, avec ou sans préavis au soumissionnaire; f) Autres moyens que le PNUD peut juger appropriés, à tout moment dans le cadre du processus de sélection, avant l'adjudication du marché.
32 Clarification des propositions	32.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, le PNUD peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire de clarifier sa proposition. 32.2 La demande de clarification et la réponse du PNUD sont présentées par écrit et aucune modification des prix ou du contenu de la proposition n'est demandée, offerte ou permise, sauf pour fournir des éclaircissements, et confirmer la correction de toute erreur arithmétique découverte par le PNUD dans l'évaluation des propositions, conformément à la RFP. 32.3 Toute clarification non sollicitée présentée par un soumissionnaire à l'égard de sa proposition, qui n'est pas une réponse à une demande du PNUD, n'est pas prise en considération lors de l'examen et de l'évaluation des propositions.
33 Réactivité de la proposition	33.1 La détermination du PNUD quant à la réactivité d'une proposition sera basée sur le contenu de la proposition elle-même. Une proposition substantiellement réactive est celle qui est conforme à tous les termes, conditions, Tor et autres exigences de la RFP sans déviation matérielle, réservation ou omission. 33.2 Si une proposition n'est pas substantiellement réactive, elle est rejetée par le PNUD et ne peut par la suite être réadaptée par le soumissionnaire en corrigeant l'écart matériel, la réserve ou l'omission.
34 Non-conformités, erreurs et omissions réparables	34.1 À condition qu'une proposition soit substantiellement réactive, le PNUD peut renoncer à toute non-conformité ou omission dans la proposition qui, de l'avis du PNUD, ne constitue pas une déviation matérielle. 34.2 Le PNUD peut demander au soumissionnaire de soumettre, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaires pour rectifier les non-conformités ou les omissions non matérielles dans la proposition relative aux exigences en matière de documentation. Cette omission ne peut être liée à aucun aspect du prix de la proposition. L'omission du soumissionnaire de se conformer à la demande peut entraîner le rejet de sa proposition. 34.3 Pour la proposition financière qui a été ouverte, le PNUD doit vérifier et corriger les erreurs arithmétiques comme suit: a) S'il y a une divergence entre le prix unitaire et le total de la ligne qui est obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total de la ligne est corrigé, sauf si, de l'avis du PNUD, il y a une erreur évidente o f le point décimal du prix unitaire; dans ce cas, le

		total de la ligne de facturation, tel qu'il est cité, régit et le prix unitaire est corrigé; b) S'il y a une erreur dans un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé; Et c) S'il y a divergence entre les mots et les chiffres, le montant en mots prévaudra, à moins que le montant exprimé en mots ne soit lié à une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaudra. d) Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs commises effectuée par le PNUD, sa proposition est rejetée.
E. Adjudication du contrat		
35 Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition	35.1	Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, de rendre l'une ou l'ensemble des propositions non recevables, et de rejeter toutes les propositions à tout moment avant l'adjudication du marché, sans encourir de responsabilité, ni obligation d'informer le (s) soumissionnaire (s) concerné (s) du motif de l'action du PNUD.
36 Critères d'attribution	36.1	Avant l'expiration de la validité de la proposition, le Hub sous-Régional du PNUD attribuera le marché au soumissionnaire qualifié en fonction des critères d'attribution indiqués dans la FT.
37 Debriefing	37.1	Dans le cas où un soumissionnaire n'a pas été retenu, le soumissionnaire peut demander un débriefing du PNUD. L'objectif du débriefing est de discuter des points forts et des faiblesses de la présentation du soumissionnaire, afin d'aider le soumissionnaire à améliorer ses futures propositions de possibilités d'approvisionnement du PNUD. Le contenu des autres propositions et la façon dont ils se comparent à la présentation du soumissionnaire ne seront pas discutés.
38 Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication	38.1	Au moment de l'adjudication du marché, le Hub sous-Régional du PNUD se réserve le droit de varier la quantité de services et/ou de marchandises, jusqu'à concurrence de vingt-cinq pour cent (25%) de l'offre totale, sans modification du prix unitaire ou d'autres conditions.
39 Signature du contrat	39.1	Dans les quinze (15) jours suivant la date de réception du contrat, le soumissionnaire retenu doit signer et dater le contrat et le renvoyer au Hub sous-Régional du PNUD. L'omission de le faire peut constituer un motif suffisant pour l'annulation de l'adjudication, et la confiscation de la garantie de la proposition, le cas échéant, et sur quel événement, le PNUD peut attribuer le contrat au deuxième soumissionnaire classé ou demander de nouvelles propositions.
40 Type de contrat et conditions générales	40.1	Les types de contrat à signer et les conditions générales du contrat du Hub sous-Régional du PNUD applicables, telles que spécifiées dans la FT.
41 Garantie de performance	41.1	Une garantie de performance, si elle est requise dans la FT, doit être fournie dans le montant indiqué dans la FT et suivant le formulaire joint. dans les quinze (15) jours suivant la signature du contrat par les deux parties. Lorsqu'une garantie de performance est requise, la réception de la garantie de performance par le Hub sous-Régional du PNUD est une condition pour rendre le contrat effectif.

42 Garantie bancaire pour les avances		Une garantie bancaire fournie par une banque de premier ordre en cas d'avance
43 Dommages et intérêts	43.1	Si la clause est spécifiée dans la FT, le Hub sous-Régional du PNUD appliquera la clause dommages-intérêts résultant des retards ou de la violation de ses obligations par l'entrepreneur conformément au contrat.
44 Dispositions relatives au paiement	44.1	Le paiement ne sera effectué qu'après l'acceptation par le Hub sous-Régional du PNUD du travail effectué. Les conditions de paiement sont dans les trente (30) jours, après réception de la facture et attestation d'acceptation des travaux délivrés par l'autorité compétente du Hub sous-Régional du PNUD avec la supervision directe de l'entrepreneur.
45 Plainte des fournisseurs	45.1	La procédure du PNUD offre la possibilité aux personnes ou aux entreprises qui n'ont pas obtenu de contrat par le biais d'un processus d'achat compétitif de faire appel. Dans le cas où un soumissionnaire estime qu'il n'a pas été traité équitablement, le lien suivant fournit des détails supplémentaires concernant les procédures de protestation des fournisseurs du PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html
46		

Section 3. Fiche Technique

Les données suivantes pour les services à acquérir doivent compléter, compléter ou modifier les dispositions de la demande de propositions. En cas de conflit entre les instructions aux soumissionnaires, la fiche technique et les autres annexes ou références jointes à la fiche technique, les dispositions de la fiche technique prévaudront.

FT No.	Ref. à la Section.2	Données	Instructions/exigences spécifiques
1	7	Langue de la proposition	Français
2		Soumission des propositions pour des parties ou des sous-parties du Tor (soumissions partielles)	Non Autorisé
3	20	Propositions alternatives	Ne seront pas considérées
4	21	Conférence préparatoire	Non applicable
5	10	Période de validité de la proposition	90 jours

6	14	Garantie de soumission	Non Requise
7	41	Paiement anticipé lors de la signature du contrat	Non autorisée
8	42	Dommages et Intérêts	Seront appliqués comme suit Le PNUD appliquera avec rigueur les pénalités de retard prévues en cas de non-respect de délai de livraison : 0,5% du montant du contrat par jour de retard dans la limite maximum d'un mois. Au-delà un mois de retard le contrat sera résilié. Pourcentage du prix contractuel par jour de retard : 0,5% Nombre maximal de jours de retard 30 jours, après quoi le PNUD peut résilier le contrat.
9	40	Garantie de performance	Non requise
10	18	Devise de la proposition	FCFA et USD
11	31	Date limite de soumission des demandes de clarification/questions	Insérer nombre jours avant la date de soumission Sept (7) jours avant le délais de dépôt
12	31	Coordonnées pour soumettre des clarifications/questions	**Point focal au PNUD : Programme Régional Sahel** **Adresse : Hub sous-Régional du PNUD Dakar** **Adresse électronique :** rcd.soumissions@undp.org
13	18, 19 and 21	Manière de diffuser des renseignements supplémentaires à la RFP et des réponses/clarifications aux requêtes	Communication directe aux prospecteurs potentiels par email et posté sur le website _UNDP Procurement Notice
14	23	Date de soumission	22 Juillet 2020 à 12 heures GMT
14	22	Manière permise de soumettre des propositions	☐ Messagerie à l'adresse rcd.soumissions@undp.org ou livraison manuelle à l'adresse ci-dessous

15	22	Adresse de soumission de proposition	**Hub sous-Régional du PNUD Dakar complexe CETAMIL point E-Immeuble E BP 5640**
16	22		
17	27 36	Méthode d'évaluation pour l'adjudication du contrat	Méthode de notation combinée, en utilisant la distribution de 70%-30% pour les propositions techniques et financières respectivement La note technique minimale requise pour passer est de 70%.
18		Date prévue pour le commencement du contrat	*05/08/2020*
19		Durée maximale prévue du contrat	Trois semaines
20	35	Le PNUD attribuera le contrat à :	Un fournisseur uniquement
21	39	Type de contrat	Bon de commande et Contrat professionnel du PNUD pour la fourniture de biens et services.
22	39	Conditions contractuelles du PNUD qui s'appliqueront	
23		Autres renseignements relatifs au RFP	*Toutes les autres instructions et informations qui ne sont pas encore mentionnées dans cette fiche de données mais qui sont pertinentes pour la RFP doivent être citées ici, et toutes les autres entrées qui peuvent être ajoutées dans ce cadre.Toutes les autres instructions et informations qui ne sont pas encore mentionnées dans cette fiche de données mais qui sont pertinentes pour la RFP doivent être citées ici, et toutes les autres entrées qui peuvent être ajoutées dans ce cadre.*

SECTION 4. CRITERE D'EVALUATION

Critère d'examen préliminaire

Les propositions seront examinées afin de déterminer si elles sont complètes et soumises conformément aux exigences de la RFP, selon les critères ci-dessous, sur une base de réponse oui/non:

- Signatures appropriées
- Procuration
- Documents minimaux fournis
- Propositions techniques et financières soumises séparément
- Validité de la soumission
-

Critères minimum d'éligibilité et de qualification :

L'éligibilité et la qualification seront évaluées sur la base d'évaluation de type : réussite/échec.
Si la proposition est présentée en tant que coentreprise/consortium/association, chaque membre du groupement doit respecter les critères minimaux, sauf indication contraire dans le critère.

Sujet	Critère	Exigences de soumission de document
Eligibilité		
Statut légal	Le soumissionnaire est une entité légalement enregistrée.	Formulaire B : Formulaire d'information du soumissionnaire
Eligibilité	Le soumissionnaire n'est ni suspendu, ni radié, ni autrement identifié comme inéligible par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale, de l'Etat du Sénégal et la Banque Islamique de Développement ou toute autre organisation internationale conformément à la clause 3 du RFP.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
Conflit d'intérêts	Aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 de la RFP.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
Faillite	Non déclaré en faillite, non impliqué dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou de poursuites judiciaires contre le soumissionnaire qui pourraient nuire à ses opérations dans un avenir prévisible.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
Qualification	A. Qualifications du prestataire de services Le prestataire de services doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences du PNUD en indiquant ce qui suit : a) Profil– décrivant la nature de l'activité, le domaine d'expertise, les licences, certifications, accréditations ; b) Licences commerciales – documents d'immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ; c) Etats financiers vérifiés les plus récents – état des	

	résultat et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ; d) Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande le PNUD, contenant une description de l'objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter ; e) Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc. f) Déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU, sur la liste de la division des achats de l'ONU ou sur toute autre liste d'exclusion de l'ONU.	
Objectif général	L'objectif général de cette analyse est d'évaluer de manière transparente les capacités de gestion financière et programmatique du Secrétariat Exécutif de l'ALG pour la mise en œuvre d'un Programme Conjoint d'activités avec les Nations Unies et Hub sous-Régional de l'Afrique de l'Ouest et du Centre du PNUD financé par la Suède à travers l'Agence Suédoise de Coopération Internationale pour le Développement (ASDI) ainsi que la coordination globale du Programme assurée par le Hub sous-Régional du PNUD basé à Dakar, au Sénégal. L'analyse se fera au niveau de la structure organisationnelle du Secrétariat Exécutif de l'ALG. Cette analyse examinera également les flux monétaires, la dotation en personnel, les politiques et procédures de comptabilité, la vérification interne et externe des comptes, les systèmes d'établissement des rapports, de suivi et d'information, la gestion programmatique.	
Portée et Objectifs spécifiques de l'évaluation	L'évaluation porte sur un portefeuille d'un programme de mise en œuvre des activités conjointes comme indiqué par le Hub sous-Régional de l'Afrique de l'Ouest et du Centre du PNUD. Spécifiquement, l'évaluation poursuit les objectifs suivants : • Identifier les forces et faiblesses en matière de gestion financière et administrative du Secrétariat Exécutif de l'ALG pour la mise en œuvre du programme d'activités conjointes ; • Déterminer le niveau de risque du Secrétariat Exécutif de l'ALG (pour ce faire, le cabinet utilisera une grille d'évaluation du niveau de risque développée par les agences des NU) ; • Identifier les besoins en renforcement des capacités ; • Proposer, conformément aux résultats de l'évaluation, les modalités et les procédures de transfert de fonds les plus appropriées, ainsi que l'ampleur des activités de contrôle qui seront menées auprès du Secrétariat Exécutif de l'ALG. Il convient de préciser que dans la recherche de l'efficacité et	

	efficience et sans pour autant aller à l'encontre des exigences de Nations Unies en matière de Passation de Marchés, le HACT Task force peut se décider d'attribuer cette évaluation à plusieurs consultants Individuels ou Cabinets. Dans le cas précis du Secrétariat Exécutif de l'ALG, seuls les services d'un cabinet seront sollicités.	
Méthodologie	La méthodologie choisie sera fondée principalement sur le « cadre harmonisé de transfert des fonds ». Elle prendra également en compte les caractéristiques propres à chaque structure en vue de faciliter l'obtention des données fondamentales au succès de l'étude. A cet égard, le cas spécifique des structures gouvernementales devra être pris en compte. Au demeurant, le Cabinet chargé de la micro-évaluation adoptera la méthodologie minimale ci-après : - Revue de la documentation existente en matière de capacités de gestion des programmes/projets par le Secrétariat Exécutif de l'ALG ; - Prise de contacts et entretiens avec (i) le personnel travaillant dans les structures concernées, (ii) le personnel des organisations ayant des relations étroites ou indirectes avec ladite structure ; - Application aux structures concernées des check lists A, B (ou listes de contrôle A, B) pour mieux appréhender leurs capacités de gestion financière des programmes/projets. Les listes de contrôle A et B donnent, à titre indicatif, une liste des problèmes et questions à prendre en compte lors de l'évaluation de la capacité du système de gestion financière du partenaire de mise en œuvre à recevoir, enregistrer, décaisser et faire rapport sur les ressources en espèces provenant des agences. Des questions peuvent être ajoutées, supprimées ou modifiées selon les besoins, l'importance accordée aux divers domaines à contrôler pouvant varier en fonction des résultats de la macro-évaluation et/ou d'évaluations antérieures. - Analyse des données quantitatives et qualitatives recueillies. Il convient de souligner entre autres que : - La capacité de gestion financière de la structure doit être évaluée par rapport aux normes internationales. - Les évaluations doivent être effectuées de façon transparente.	

	- En dehors du premier examen des structures concernées, certaines peuvent nécessiter un deuxième voire un troisième examen. - Le Cabinet ou le groupe de consultants disposera d'un accès total et à tout moment à tous les relevés et documents comptables (registres de comptabilité, comptes- rendus de réunions, relevés de banque, factures et contrats, etc.) - Il jouira également d'une liberté d'accès à tous les employés du partenaire faisant l'objet de l'évaluation, aux banques et autres acteurs (par exemple fournisseurs) concernés par le programme ou le projet. Si le Cabinet n'a qu'un accès restreint à certaines archives ou personnes et à certains lieux pendant la durée de l'évaluation, cette restriction devra être clairement mentionnée dans le rapport, justifications à l'appui.	
Expérience requise	Le Cabinet devra remplir un questionnaire type permettant d'apprécier ses capacités. D'une façon générale, le Cabinet devra remplir les conditions suivantes : - Être de nationalité d'un des pays du Liptako-Gourma - Avoir un personnel de niveau universitaire compatible avec la nature de l'exercice en matière de finance , gestion, comptabilité et domaines connexes - Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de l'audit et/ou de l'analyse institutionnelle ; - Fournir les CV qui, devront inclure des détails sur des audits et/ou évaluations effectués par le Cabinet y compris des tâches continues indiquant ses capacités à entreprendre cette évaluation. - Fournir des éléments de référence justifiant son expérience dans le domaine concerné par l'analyse institutionnelle. - Prouver de la capacité à maintenir un esprit indépendant et impartial et éviter tout conflit d'intérêt. - Maitrise de l'informatique (Word, Excel, Power Point, internet…) est requise.	

Organisation de l'étude	- Elaboration d'un protocole d'orientation de l'étude - Réunion de démarrage de l'étude - Collecte des données sur le terrain - Analyse des données - Rédaction du rapport provisoire - Réunion d'examen du rapport provisoire - Rédaction du rapport définitif	
Durée de l'analyse institutionnelle	La durée prévue pour mener à terme ce travail est estimée d'une semaine à trois semaines (avec possibilité d'étendre au-delà).	
Organisations concernées	La micro-évaluation va s'intéresser au Secrétariat Exécutif de l'ALG susceptible de recevoir au total au moins 100.000 dollars/an de la part du PNUD.	
Coordination et administration	La micro-évaluation des partenaires de mise en œuvre sera coordonnée par le comité technique ad hoc (HACT Task force) mis en place et composé du PNUD. Le Cabinet sera placé sous la supervision du président du groupe technique de travail sur le HACT (Task force technique).	
Historique des contrats non performants[2]	Non-exécution d'un contrat qui n'a pas eu lieu en raison d'une défaillance de l'entrepreneur au cours des trois dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification
Historique des litiges	Pas d'antécédents de décisions judiciaires/arbitrales au détriment du soumissionnaire au cours des trois dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification
Expérience antérieure	Minimum années d'expérience pertinente.	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Minimum contrats de nature, valeur et complexité similaire, exécuté au cours des dernières années. *(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).*	Formulaire D : Formulaire de qualification
Position financière	Chiffre d'affaires annuel moyen minimum de FCFA pour les 3 dernières années. *(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).*	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Le soumissionnaire doit démontrer la solidité actuelle de sa	Formulaire D : Formulaire

[2] Non-performance, as decided by UNDP, shall include all contracts where (a) non-performance was not challenged by the contractor, including through referral to the dispute resolution mechanism under the respective contract, and (b) contracts that were so challenged but fully settled against the contractor. Non-performance shall not include contracts where Employers decision was overruled by the dispute resolution mechanism. Non-performance must be based on all information on fully settled disputes or litigation, i.e. dispute or litigation that has been resolved in accordance with the dispute resolution mechanism under the respective contract and where all appeal instances available to the Bidder have been exhausted.

	position financière et indiquer sa rentabilité prospective à long terme. *(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).*	de qualification
	Tout autre critère supplémentaire si nécessaire	

Annexe 3

TABLEAU DES COUTS

Il est demandé à chaque cabinet soumissionnaire de présenter son enveloppe financière sur la base d'une estimation de temps requis pour faire l'audit d'un projet et les catégories et nombre de personnels qui seront mobilisés pour la mission d'audit.

Le Cabinet soumissionnaire présentera son budget horaire conformément au tableau ci-dessous :

Budget horaire par catégorie de personnel et par montant des dépenses

Mobilisation de personnel	**1er Groupe**	**2ième Groupe**	**3ième Groupe**	**4ième Groupe**	**Total**
Dépenses en US$ (x 1000)	**Moins de 100**	**De 100 à moins de 500**	**De 500 à moins de 1000**	**Au delà de 1000**	
Associé					
Senior Manager					
Assistant Manager					
Seniors Auditors					
Juniors Auditors					
TOTAL (Nbre d'heures/Groupe)					

Calcul des Honoraires par projet

Type de Personnel	**Nombre d'heures**	**Taux horaires**	**Honoraires**
Associé			
Senior Manager			
Assistant Manager			
Seniors Auditors			
Juniors Auditors			
GRAND TOTAL			

Frais de Débours : Les frais de débours doivent faire partie de l'offre financière et ne devraient pas dépasser 20% de l'offre globale.

[Nom et signature de la personne habilitée par le prestataire de services]
[Fonctions]
[Date]

Critères d'évaluation technique:

Résumé des formulaires d'évaluation des propositions techniques		Points Maximum
1.	Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire	300
2.	Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés	400
3.	Structure de gestion et personnel clé	300
	Total	**1000**

Section 1. Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire		Points Maximum
1.1	Réputation de l'organisation et du personnel crédibilité/fiabilité/standing de l'industrie	50
1.2	Capacité organisationnelle générale susceptible d'influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, mesure dans laquelle tout travail serait sous-traité	90
1.3	Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées sur les engagements similaires réalisés dans la région/le pays	70
1.4	Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques	60
1.5	Engagement organisationnel en matière de durabilité - L'organisation est conforme à l'ISO 14001 ou à l'ISO 14064 ou à l'équivalent – 20 points - L'organisation est membre du Pacte mondial de l'ONU -5 points - L'organisation démontre un engagement important à l'égard de la durabilité par d'autres moyens - 5 points, par exemple des documents de politique interne sur l'autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou l'appartenance à des institutions commerciales promouvant ces questions	30
	Total Section 1	**300**

Section 2. Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés		Points Maximum
2.1	Compréhension de l'exigence : les aspects importants de la tâche ont-ils été abordés avec suffisamment de détails ? Les différents éléments du projet sont-ils suffisamment pondérés par rapport à l'autre ?	80
2.2	Description de l'approche et de la méthode de l'offrant pour satisfaire ou dépasser les exigences du mandat.	100
2.3	Précisions sur la façon dont les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et livrés.	50
2.4	Description des mécanismes et des outils de suivi et d'évaluation des performances disponibles ; comment ils seront adoptés et utilisés pour une exigence spécifique.	50
2.5	Évaluation du plan de mise en œuvre proposé, y compris si les activités sont correctement séquencées et si celles-ci sont logiques et réalistes.	70

2.6	Démonstration de la capacité de planifier, d'intégrer et de mettre en œuvre efficacement les mesures de durabilité dans l'exécution du contrat.	50
	Total Section 2	**400**

Section 3. Structure de gestion et personnel clé			**Points Maximum**
3.1	Composition et structure de l'équipe proposée. Les rôles proposés de la direction et de l'équipe de personnel clé sont-ils adaptés à la prestation des services nécessaires ?		60
3.2	Qualifications du personnel clé proposé		
3.2 a	Chef de mission		120
	- Expérience générale	30	
	- Expérience spécifique pertinente à l'affectation	70	
	- Expérience Régionale/Internationale	10	
	- Qualifications linguistiques	10	
3.2 b	Expert Senior		80
	- Expérience générale	10	
	- Expérience spécifique pertinente à l'affectation	40	
	- Expérience Régionale/Internationale	20	
	- Qualifications linguistiques	10	
3.2 c	Expert Junior		40
	- Expérience générale	5	
	- Expérience spécifique pertinente à l'affectation	15	
	- Expérience Régionale/Internationale	10	
	- Qualifications linguistiques	10	
	Total Section 3		**300**

SECTION 5. TERMES DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE MICRO EVALUATION DE PARTENAIRE DE MISE EN ŒUVRE DES PROJETS DES AGENCES EXCOM

1. Contexte et justification

a. Contexte

i. Brève présentation du Programme Conjoint ONU/ALG

En janvier 2018, les chefs de file des trois piliers de la Stratégie Intégrée des Nations Unies pour le Sahel (SINUS), à savoir : Résilience (UNICEF/OCHA), Sécurité (UNODC) et Gouvernance (PNUD) ont entamé des discussions avec le Secrétariat Exécutif de l'Autorité de Développement Intégré des États du Liptako-Gourma (ALG) avec pour objectif d'identifier les opportunités d'une collaboration en appui à la mise en œuvre d'activités concertées et à impacts multiples au niveau des zones frontalières de la région du Liptako-Gourma. Ces consultations visaient aussi à s'accorder sur les approches stratégiques permettant d'assurer une cohérence et une complémentarité des actions du SNU en appui aux efforts tant au niveau national que régional dans la perspective du renforcement du nexus humanitaire-développement-sécurité. Pour ce faire, les agences suivantes : UNODC, UNOCHA, UNICEF, UNECA, ONUFEMMES, BIT, UNESCO, OHCHR, sous le leadership du PNUD, ont revu le Plan d'Activités d'Appui à la Coopération Transfrontalière dans la Région du Liptako-Gourma soumis par le Secrétariat Exécutif de l'Autorité de Développement Intégré des États du Liptako-Gourma (ALG) pour sa mise en œuvre effective, et également pour mieux répondre aux défis sécuritaires dans les trois pays (Burkina Faso, Mali et Niger) tel que ratifié le 24 janvier 2017 par les Chefs d'États de l'ALG.

De la série de consultations entre le SNU et l'ALG, il en est issu le Document-Cadre élaboré sur la base du programme d'activités de l'ALG. Ce document-cadre a été transformé en un document de programme conjoint en vue de permettre à toutes ces agences Onusiennes de converger dans des zones d'interventions communes pour soutenir l'institution Secrétariat exécutif de l'ALG à relever les défis auxquels ces pays sont confrontés – tel que recommandé par la priorité .1 du Plan de Soutien de l'ONU pour le Sahel.[3] D'où l'élaboration d'une initiative triennale (2019 2022), intitulée '' Programme Régional Conjoint d'Appui à la mise en œuvre des Activités de Coopération Transfrontalière dans la région du Liptako-Gourma'', de manière inclusive et participative avec le Secrétariat Exécutif de l'ALG et les acteurs institutionnels et non-institutionnels des pays membres de l'ALG. Par la suite, le programme conjoint a été soumis au Conseil des Ministres de l'ALG qui l'a endossé et porté son soutien politique, lors de ses conférences ministérielles, respectivement tenues à la mi-août 2018 à Niamey, au Niger et celle tenue à la date du 4 février 2019, à Bamako, au Mali. Le programme a ensuite été présenté et validé par le Groupe des Directeurs régionaux du Système des Nations Unies (R-UNSDG) le jeudi 7 mars 2019, en présence du Secrétaire Exécutif de l'ALG. Le R-UNSDG a cité le programme conjoint comme un exemple de collaboration « One UN » qui servirait pour le renforcement du nexus humanitaire-développement-paix/sécurité.

Pour réaliser cette initiative, le document de projet a bénéficié de l'engagement du Gouvernement de la Suède lors de la mission de haut niveau conduite par l'Envoyée Spéciale de la Suède pour le Sahel en octobre 2018 suite à la décision du Gouvernement Suédois d'augmenter son budget pour sa Stratégie au Sahel pour le développement d'une coopération régionale tout en mettant l'accent sur la sécurité humaine ; particulièrement dans les zones d'interventions identifiées par les trois pays. Il est à noter que la zone géographique de l'ALG correspond au « fuseau central » de la zone d'intervention de la Force Conjointe du G5 Sahel. Suite à cette mission, et au vu de la multiplicité des agences des Nations Unies impliquées pour apporter un appui à une zone critique qui fait face à des défis grandissants, l'Agence Suédoise de Coopération Internationale pour le Développement (SIDA) a proposé de contribuer à hauteur de huit millions de dollars (8M$) pour les deux premières années de mise en œuvre du programme conjoint. Ainsi, ce programme sera conjointement mis en œuvre par les agences des Nations Unies et le Secrétariat Exécutif de

[3] Ce partenariat établi s'inscrit dans le cadre de la SINUS et son Plan de Soutien des Nations Unies pour le Sahel, adopté en 2018, qui stipule dans son domaine prioritaire-1. « Promouvoir la coopération transfrontalière et régionale pour la stabilité et le développement.» Ainsi, il est en parfait accord avec le Plan de Support qui est « un instrument visant à favoriser la cohérence et la coordination pour une plus grande efficacité et l'obtention de résultats dans le cadre de la (SINUS)- selon la résolution 2391 (2017) du Conseil de sécurité des Nations Unies ainsi que le « New Way Of Working- NWOW ».

l'ALG – sous la coordination du Hub sous-régional du PNUD pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre, basé à Dakar- au Sénégal.

ii. Secrétariat Exécutif de l'Autorité de Développement Intégré des États du Liptako-Gourma (ALG)

Créée par le Protocole d'Accord du 03 décembre 1970 signé par les Chefs d'État de la Haute-Volta (actuel Burkina Faso), du Mali et du Niger, l'Autorité de Développement Intégré de la Région du Liptako-Gourma (ALG) avait pour objectif de promouvoir en commun, dans un cadre régional, la mise en valeur des ressources minières, énergétiques, hydrauliques, agropastorales et piscicoles à l'intérieur de la zone du Liptako-Gourma, située à cheval sur les frontières communes des trois Etats et dont la superficie est de 370 000 km2. Par la suite, l'ALG est devenue une Organisation de coopération en matière de développement et de sécurité. Cette réforme fait suite à des décisions prises par les Chefs d'État et de Gouvernement. Il y eut d'abord celle de novembre 2011 d'élargir la zone d'intervention de l'ALG à l'ensemble des territoires des trois (3) États membres et enfin celles du 24 janvier 2017 d'étendre ses domaines d'intervention à la sécurité et d'inscrire désormais ses actions dans le continuum ''Sécurité et Développement. Il ressort toujours du Traité révisé, adopté et signé le 24 janvier 2017 par les Chefs d'États que l'action de l'ALG s'inscrit dans trois (3) axes majeurs : la réduction de la pauvreté, le développement durable et le renforcement de la sécurité.

Pour l'accomplissement de ses missions et l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés, l'ALG assure : (i)-La réalisation d'études dans ses domaines d'intervention ; (ii)-La recherche de partenariat et la mobilisation de ressources aux fins de promouvoir le développement durable et la sécurité dans les États membres ; (iii)-L'appui-conseil pour la mise en œuvre accélérée de programmes et projets intégrateur au compte des États membres ; (iv)-Le rôle d'agence d'exécution et/ou maître d'ouvrage délégué dans l'exécution de projets ou programmes au profit des Etats membres, d'Etats tiers ou d'autres Organisations intergouvernementales. Quant à son dispositif institutionnel, celui-ci se présente de la manière suivante :

- La Conférence des Chefs d'État et/ou de Gouvernement, organe suprême;
- Le Conseil des Ministres, organe de direction, chargé de superviser la mise en œuvre des décisions de la Conférence;
- Le Secrétariat Exécutif, organe d'exécution, chargé de la mise en œuvre des délibérations de la Conférence et du Conseil des Ministres.

En vue de permettre au Secrétariat Exécutif d'assurer un suivi régulier des activités de l'ALG, il est créé dans chacun des États membres, un Comité National de Suivi des Activités de l'ALG dont le secrétariat est assuré par un Secrétaire Permanent issu du Ministère de tutelle de l'ALG.

b. Justification

Conformément à la résolution 56/201 de l'Assemblée générale des Nations Unies sur l'examen triennal des activités opérationnelles de développement du système des Nations Unies, le PNUD, l'UNICEF, le FNUAP et le PAM, - qui du reste constituent le Comité exécutif (EXCOM) du Groupe des Nations Unies pour le développement (UNDG)-, ont adopté un cadre opérationnel commun pour la remise d'espèces aux partenaires d'exécution gouvernementaux et non gouvernementaux.

L'adoption de la nouvelle approche harmonisée est une étape supplémentaire dans la mise en œuvre de la Déclaration de Rome sur l'harmonisation et de la Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide au développement, en vertu desquelles l'aide au développement doit mieux correspondre aux priorités et besoins nationaux. Grâce à cette approche, les activités seront davantage axées sur le renforcement des capacités nationales de gestion et d'obligation de rendre des comptes en vue de progresser graduellement vers l'utilisation des systèmes nationaux. Elle aidera également les organismes à formuler leurs interventions de renforcement des capacités et à apporter leur appui aux nouvelles modalités d'aide.

Les agences concernées ont adopté une approche de gestion des risques et choisi des procédures spécifiques pour la remise d'espèces sur la base de l'évaluation commune de la capacité de gestion financière des partenaires d'exécution. Elle évalue les risques liés aux remises d'espèces au partenaire et elle est effectuée une fois par cycle de programmation ou à chaque fois que des changements importants se produisent dans la gestion organisationnelle du partenaire d'exécution.

Des évaluations doivent être effectuées pour les partenaires (gouvernementaux ou ONG) qui reçoivent ou vont recevoir des montants en espèces supérieurs à un plafond annuel (généralement 100 000 dollars des États-Unis au total de la part de tous les organismes. S'agissant des partenaires d'exécution qui recevront des montants en espèces inférieurs à 100 000 dollars par an, des évaluations peuvent être effectuées, si les agences concernées le souhaitent, pour déterminer les procédures les plus efficaces et utiles.

Dans le cadre de la mise en œuvre du *Programme Régional Conjoint d'Appui à la mise en œuvre des Activités de Coopération Transfrontalière dans la région du Liptako-Gourma* entre les Nations Unies et l'ALG, il est prévu une évaluation des capacités du Secrétariat Exécutif de l'ALG en tant que partenaire d'exécution. Le PNUD recrute un cabinet ou un expert pour la conduite d'un tel exercice.

2. Objectif général

L'objectif général de cette analyse est d'évaluer de manière transparente les capacités de gestion financière et programmatique du Secrétariat Exécutif de l'ALG pour la mise en œuvre d'un programme conjoint d'activités avec les Nations Unies et Hub sous-Régional du Centre Régional de l'Afrique de l'Ouest et du Centre du PNUD financé par la Suède à travers l'Agence Suédoise de Coopération Internationale pour le Développement (ASDI) ainsi que la coordination globale du programme assuré par le Hub sous-régional du PNUD basépour l'Afrique de l'Ouest et du Centre, basé à Dakar, au Sénégal. L'analyse se fera au niveau de la structure organisationnelle du Secrétariat Exécutif de l'ALG.

Cette analyse examinera également les flux monétaires, la dotation en personnel, les politiques et procédures de comptabilité, la vérification interne et externe des comptes, les systèmes d'établissement des rapports, de suivi et d'information, la gestion programmatique.

3. Portée et Objectifs spécifiques de l'évaluation

L'évaluation porte sur un portefeuille d'un programme de mise en œuvre des activités conjointes comme indiqué Hub sous-Régional du Centre Régional de l'Afrique de l'Ouest et du Centre du PNUD .

Spécifiquement, l'évaluation poursuit les objectifs suivants :

- Identifier les forces et faiblesses en matière de gestion financière et administrative du Secrétariat Exécutif de l'ALG pour la mise en œuvre du programme d'activités conjointes ;
- Déterminer le niveau de risque du Secrétariat Exécutif de l'ALG (pour ce faire, le cabinet utilisera une grille d'évaluation du niveau de risque développée par les agences des NU) ;
- Identifier les besoins en renforcement des capacités ;
- Proposer, conformément aux résultats de l'évaluation, les modalités et les procédures de transfert de fonds les plus appropriées, ainsi que l'ampleur des activités de contrôle qui seront menées auprès du Secrétariat Exécutif de l'ALG.

Il convient de préciser que dans la recherche de l'efficacité et efficience et sans pour autant aller à l'encontre des exigences de Nations Unies en matière de Passation de Marchés, le HACT Task force peut se décider d'attribuer cette évaluation à plusieurs consultants Individuels ou Cabinets. Dans le cas précis du Secrétariat Exécutif de l'ALG, seuls les services d'un cabinet seront sollicités.

4. Résultats attendus

A la fin de l'analyse de la situation, le niveau de risque[4] du Secrétariat Exécutif de l'ALG ainsi que leurs besoins en renforcement des capacités seront disponibles pour les agences EXCOM.

Les résultats suivants devront être disponibles :

[4] Chaque micro évaluation se conclut par une description du risque global lié à la remise d'espèces, qui est qualifié de faible, modéré, significatif ou élevé. Un risque « faible » indique un système financier bien développé et un cadre de contrôle qui fonctionne bien. Un « risque significatif » ou un « risque élevé » signifient que le système en est encore à ses débuts et que le cadre de contrôle n'est pas suffisant pour garantir que les remises d'espèces seront utilisées comme convenu avec les organismes et qu'elles feront l'objet de rapports appropriés

- Une meilleure connaissance des capacités de gestion financière et programmatique des structures concernées par les prochains programmes de coopération des agences ;
- Une meilleure connaissance des forces et faiblesses des structures concernées y compris la disponibilité et l'usage des outils et logiciels informatiques ;
- Une meilleure connaissance des besoins en matière de renforcement des capacités de gestion financière et programmatique des structures concernées ;
- Une identification des modalités et procédures appropriées pour le transfert des fonds aux structures concernées ;
- Une identification du niveau des activités de suivi et de contrôle de la gestion financière à établir pour chaque structure concernée.

Le Cabinet fournira, pour chaque partenaire de mise en œuvre un rapport d'évaluation de la gestion financière et programmatique. Ce rapport ne doit pas dépasser quatre pages (annexes non comprises). Il comprendra :

- Un résumé, avec la conclusion générale, une notation globale et une estimation du niveau de risque (élevé, significatif, modéré, faible) lié à la capacité de gestion financière et programmatique du partenaire de mise en œuvre en ce qui concerne les remises d'espèces ;
- Un bref résumé des méthodes utilisées dans l'évaluation ;
- Une description de la capacité de gestion financière et programmatique dans chacun des domaines énumérés dans les listes de contrôle ;
- Une description du système de gestion (disponibilité outils et logiciels informatiques, usage et capacités de gestion)
- Une description des risques les plus importants liés à la réception, à l'enregistrement et au décaissement des ressources en espèces ainsi qu'à l'établissement de rapports y afférents ;
- Des recommandations aux partenaires de mise en œuvre pour venir à bout des domaines à risque ;
- Une évaluation des mécanismes de contrôle interne ;
- Toute autre information jugée utile pour permettre aux agences de déterminer les procédures appropriées ainsi que les activités de contrôle ;
- Un tableau indiquant pour chaque partenaire, les différentes agences dont il reçoit ou compte recevoir des fonds.
- Une annexe comprenant les listes de contrôle remplies.

A.

En outre, il fournira également un rapport synthèse (sous forme des tableaux) de tous les partenaires évalués reprenant :

- La liste des structures évaluées avec leur niveau de risque, forces et faiblesses
- La synthèse des forces faiblesses et forces relevées par type de structure

Le projet de rapport d'évaluation doit être examiné avec le partenaire de mise en œuvre et le rapport final doit lui être communiqué.

5. Méthodologie

La méthodologie choisie sera fondée principalement sur le « cadre harmonisé de transfert des fonds ». Elle prendra également en compte les caractéristiques propres à chaque structure en vue de faciliter l'obtention des données fondamentales au succès de l'étude.

A cet égard, le cas spécifique des structures gouvernementales devra être pris en compte. Au demeurant, le Cabinet chargé de la micro évaluation adoptera la méthodologie minimale ci-après :

- Revue de la documentation existante en matière de capacités de gestion des programmes/projets par le Secrétariat Exécutif de l'ALG ;
- Prise de contacts et entretiens avec (i) le personnel travaillant dans les structures concernées, (ii) le personnel des organisations ayant des relations étroites ou indirectes avec ladite structure ;

- Application aux structures concernées des check lists A, B (ou listes de contrôle A, B) pour mieux appréhender leurs capacités de gestion financière des programmes/projets. Les listes de contrôle A et B donnent, à titre indicatif, une liste des problèmes et questions à prendre en compte lors de l'évaluation de la capacité du système de gestion financière du partenaire de mise en œuvre à recevoir, enregistrer, décaisser et faire rapport sur les ressources en espèces provenant des agences. Des questions peuvent être ajoutées, supprimées ou modifiées selon les besoins, l'importance accordée aux divers domaines à contrôler pouvant varier en fonction des résultats de la macro-évaluation et/ou d'évaluations antérieures.
- Analyse des données quantitatives et qualitatives recueillies.
  B.

Il convient de souligner entre autres que :

- La capacité de gestion financière de la structure doit être évaluée par rapport aux normes internationales.
- Les évaluations doivent être effectuées de façon transparente.
- En dehors du premier examen des structures concernées, certaines peuvent nécessiter un deuxième voire un troisième examen.
- Le Cabinet ou le groupe de consultants disposera d'un accès total et à tout moment à tous les relevés et documents comptables (registres de comptabilité, comptes- rendus de réunions, relevés de banque, factures et contrats, etc.)
- Il jouira également d'une liberté d'accès à tous les employés du partenaire faisant l'objet de l'évaluation, aux banques et autres acteurs (par exemple fournisseurs) concernés par le programme ou le projet.

Si le Cabinet n'a qu'un accès restreint à certaines archives ou personnes et à certains lieux pendant la durée de l'évaluation, cette restriction devra être clairement mentionnée dans le rapport, justifications à l'appui.

6. Expérience requise

Le Cabinet devra remplir un questionnaire type permettant d'apprécier leurs capacités. D'une façon générale, le Cabinet devra remplir les conditions suivantes :

- Etre de nationalité d'un des pays du Liptako-Gourma
- Avoir un niveau universitaire compatible avec la nature de l'exercice en matière de finances, gestion, comptabilité et domaines connexes
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de l'audit et/ou de l'analyse institutionnelle ;
- Fournir les CV qui, devront inclure des détails sur des audits et/ou évaluations effectués par le Cabinet y compris des tâches continues indiquant ses capacités à entreprendre cette évaluation.
- Fournir des éléments de référence justifiant son expérience dans le domaine concerné par l'analyse institutionnelle.
- Prouver de la capacité à maintenir un esprit indépendant et impartial et éviter tout conflit d'intérêt.
- Maitrise de l'informatique (Word, Excel, Power Point, internet…) est requise.
  C.

7. Organisation de l'étude

- Elaboration d'un protocole d'orientation de l'étude
- Réunion de démarrage de l'étude
- Collecte des données sur le terrain
- Analyse des données
- Rédaction du rapport provisoire
- Réunion d'examen du rapport provisoire

- Rédaction du rapport définitif

8. Durée de l'analyse institutionnelle
La durée prévue pour mener à terme ce travail est estimée d'une semaine à trois semaines (avec possibilité d'étendre au-delà).

9. Organisations concernées
La micro évaluation va s'intéresser au Secrétariat Exécutif de l'ALG susceptible de recevoir au total au moins 100.000 dollars/an de la part du PNUD.

10. Coordination et administration
La micro évaluation des partenaires de mise en œuvre sera coordonnée par le comité technique ad hoc (HACT Task force) mis en place et composé du PNUD. Le Cabinet sera placé sous la supervision du président du groupe technique de travail sur le HACT (Task force technique).

SECTION 6 : FORMULAIRES DE SOUMISSION / LISTE DE CONTROLE

Ce formulaire sert de liste de contrôle pour la préparation de votre proposition. Veuillez remplir les formulaires de soumission conformément aux instructions figurant dans les formulaires et les retourner dans le cadre de votre soumission de proposition. Aucune modification au format des formulaires ne sera autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.

Avant de soumettre votre proposition, veuillez-vous assurer de vous conformer aux instructions de soumission de la FT 22.

Enveloppe de proposition technique :

Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de soumission requis ?	
▪ Form A : Formulaire de soumission de la proposition technique	☐
▪ Form B : Formulaire d'information du soumissionnaire	☐
▪ Form C : Formulaire d'information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association	☐
▪ Form D : Formulaire de qualification	☐
▪ Form E : Formulaire de la proposition technique	☐
▪	☐
▪ [Autres formulaires si nécessaire]	☐
Avez-vous fourni les documents requis pour établir la conformité aux critères d'évaluation de la section 4 ?	☐

Enveloppe de proposition financière :

(Doit être soumis dans une enveloppe scellée séparée/)

▪ Form F : Formulaire de soumission de la proposition financière	☐
▪ Form G : Formulaire de proposition financière	☐

FORM A : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP]		

Nous, les soussignés, proposons de fournir les services pour [insérer le titre des services] conformément à votre demande de proposition no [insérer le numéro de référence de la RFP] et notre proposition. Nous soumettons notre proposition, qui inclut cette proposition technique et notre proposition financière scellée sous une enveloppe séparée.

Nous déclarons par la présente que notre société, ses filiales ou ses employés, y compris les membres de JV/Consortium/Association ou sous-traitants ou fournisseurs pour toute partie du contrat :

a) n'est pas sous l'interdiction de participer aux achats par l'Organisation des Nations Unies, y compris, mais sans s'y limiter, les interdictions issues des listes de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies ;

b) n'ont pas été suspendus, radiés, sanctionnés ou autrement identifiés comme inéligibles par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale ;

c) n'ont pas de conflit d'intérêts conformément à l'instruction aux soumissionnaires clause 4 ;

d) ne pas employer, ou anticiper l'emploi, toute personne qui est, ou a été membre du personnel de l'ONU au cours de la dernière année, si ledit membre du personnel de l'ONU a ou a eu des relations professionnelles antérieures avec notre entreprise en sa qualité de membre du personnel de l'ONU au cours des trois dernières années de service avec les Nations Unies (conformément aux restrictions des Nations Unies pour l'après-mandat publiées dans la circulaire ST/SGB/2006/15);

e) n'ont pas déclaré faillite, ne sont pas impliqués dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et qu'il n'y a pas de jugement ou de poursuite judiciaire en cours contre eux qui pourraient nuire à leurs opérations dans un avenir prévisible ;

f) s'engagent à ne pas se risquer dans des pratiques proscrites, y compris, mais sans s'y limiter, la corruption, la fraude, la coercition, la collusion, l'obstruction ou toute autre pratique contraire à l'éthique, avec l'ONU ou toute autre partie, et à mener des affaires d'une manière qui évite tout financement, des risques opérationnels, de réputation ou autres à l'ONU et que nous adoptons 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 faites dans cette proposition sont vraies et nous acceptons que toute mauvaise interprétation ou fausse déclaration contenue dans cette proposition peut conduire à notre disqualification et/ou sanction par le PNUD.

Nous proposons de fournir des services conformes aux documents d'appel d'offres, y compris les conditions générales de contrat et conformément aux termes de référence.

Notre proposition est valable et reste liée pour la période de temps spécifiée dans la fiche technique de soumission.

Nous comprenons et reconnaissons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez.

Je soussigné, certifie que je suis dûment autorisé par [insérer le nom du soumissionnaire] à signer cette proposition et à l'engager si le PNUD accepte cette proposition.

Nom: _____

Titre: _____

Date: _____

Signature: _____

[*Cachet official du soumissionnaire*]

FORM B : FORMULAIRE D'INFORMATION DU SOUMISSIONNAIRE

Nom légal du soumissionnaire	[Compléter]
Adresse légale	[Compléter]
Année d'enregistrement	[Compléter]
Information du Représentant Autorisé du soumissionnaire	Nom et Titre: [Compléter] Téléphone: [Compléter] Email : [Compléter]
Etes-vous enregistré comme fournisseur auprès d'UNGM ?	☐ Oui ☐ Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UGNM]
Etes-vous un fournisseur UNDP ?	☐ Oui ☐ Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UNDP]
Pays d'exploitation	[Compléter]
No. D'employés à temps plein	[Compléter]
Certificats d'Assurance Qualité (ex. ISO 9000 ou équivalent) (*Si oui, fournir une copie du certificat valide):*	[Compléter]
Votre compagnie possède-t-elle une certification telle que ISO 14001 relative à l'environnement ? (*Si oui, fournir une copie du certificat valide) :*	[Compléter]
Votre compagnie possède-t-elle une politique environnementale écrite ? *(Si oui, fournir une copie)*	[Compléter]
Personne de référence que le PNUD peut contacter pour des demandes de clarification lors de l'évaluation des propositions	Nom et Titre : [Compléter] Téléphone : [Compléter] Email : [Compléter]
Veuillez joindre les documents suivants :	▪ Profil de l'entreprise, qui ne doit pas dépasser cinq (5) pages, y compris les brochures imprimées et les catalogues de produits pertinents pour les produits/services achetés ▪ Certificat d'enregistrement d'entreprise ▪ Certificat d'enregistrement ou de paiement d'impôt délivré par l'autorité de référence attestant que le soumissionnaire est mis à jour avec ses obligations de paiement d'impôt, ou certificat d'exonération fiscale, si un tel privilège est apprécié par le soumissionnaire ▪ Papiers d'enregistrement de nom commercial, s'il y a lieu ▪ Permis de l'administration nationale d'opérer dans un lieu d'affectation, s'il y a lieu ▪ Procuration

FORM C : FORMULAIRE D'INFORMATION POUR LES JOINT-VENTURE/CONSORTIUM/ ASSOCIATION

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP]		

À remplir et à retourner avec votre proposition si la proposition est présentée en tant que coentreprise/Consortium/Association.

No	**Nom du partenaire et coordonnées** *(Adresse, téléphone, fax, e-mail)*	**Proportion proposée des responsabilités (en%) et du type de services à effectuer**
1	[Compléter]	[Compléter]
2	[Compléter]	[Compléter]
3	[Compléter]	[Compléter]

Nom du partenaire principal (L'autorité de lier le JV, le consortium, l'Association pendant le processus du RFP et, dans le cas où un contrat est adjugé, pendant l'exécution de contrat)	[Compléter]

Nous avons joint une copie du document ci-dessous signé par chaque partenaire, qui détaille la structure juridique et la confirmation de la responsabilité conjointe et séparable des membres de ladite coentreprise :

☐ Lettre d'intention de former une coentreprise ***OU*** ☐ Accord de JV/Consortium/Association agreement

Nous confirmons par la présente que si le contrat est adjugé, toutes les parties de la coentreprise / Consortium/Association sont solidairement responsables envers le PNUD pour l'accomplissement des dispositions du contrat.

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Date : _____

FORM D : FORMULAIRE DE QUALIFICATION

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP]		

S'il s'agit d'une JV/Consortium/Association, à compléter par chaque partenaire.

Historique des contrats non-performants

☐ La non-exécution des contrats n'a pas eu lieu au cours des 3 dernières années

☐ Contrat (s) non effectué (s) durant les 3 dernières années

Année	**Proportion du contrat non exécutée**	**Informations du Contrat**	**Montant total du contrat** (valeur totale en USD $)
		Nom du Client : Adresse du Client : Raison(s) de non-performance:	

Historique des litiges (inclus les litiges en cours)

☐ Pas d'historique des litiges depuis 3 ans

☐ Historique des litiges

Année du litige	**Montant concerné** (en US$)	**Informations du Contrat**	**Montant total du contrat** (valeur totale en USD $)
		Nom du Client : Adresse du Client : Objet du litige : Partie qui a initié le litige : Statut du litige : Partie qui a eu gain de cause si le litige a été résolu :	

Expérience pertinente précédente

N'énumérez que les affectations précédentes qui ont été exécutées avec succès au cours des 3 dernières années.

Énumérez uniquement les affectations pour lesquelles le soumissionnaire a été légalement contracté ou sous-traité par le client en tant que société ou en étant l'un des partenaires du consortium/JV. Les travaux effectués par les experts individuels du soumissionnaire travaillant en privé ou par l'intermédiaire d'autres entreprises ne peuvent être réclamés comme l'expérience pertinente du soumissionnaire, ou celui des associés ou des sous-consultants du soumissionnaire, mais peuvent être réclamés par les experts eux-mêmes dans leur Cvs. Le soumissionnaire devra être disposé à étayer l'expérience revendiquée en présentant des copies des documents et références pertinents si le PNUD le demande.

Nom du projet et pays d'affectation	Nom du client et contact de référence	Valeur du contrat	Période de l'activité	Types d'activités
Micro évaluation de partenaire de mise en œuvre des projets des agences EXCOM – Burkina, Ouaga				

Les soumissionnaires peuvent également joindre leurs propres fiches de données de projet avec plus de détails pour les affectations ci-dessus.

☐ Ci-joints les déclarations de performance satisfaisante des trois principaux clients ou plus..

Etat financier

Chiffre d'affaires annuel pour les 3 dernières années	Année Année Année	FCFA FCFA FCFA
Dernière note de crédit (le cas échéant), indiquez la source		

Information financière	Information pour les 3 dernières années		
	Année 1	Année 2	Année 3
	Informations du bilan		
Total Actifs (TA)			
Total Passifs (TL)			
Actifs actuels (CA)			
Passifs actuels (CL)			
	Information tirée de l'état des résultats		
Total / Recettes brutes (TR)			
Profits avant Taxes (PBT)			
Profit Net			
Ratio actuel			

☒ Ci-jointes des copies des États financiers certifiés (bilans, y compris toutes les notes connexes et comptes de résultat) pour les années requises ci-dessus, conformément aux conditions suivantes :

- Doit refléter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à une JV, et non des sociétés sœurs ou mères ;
- Les états financiers historiques doivent être vérifiés par un comptable public accrédité ;
- Les États financiers historiques doivent correspondre aux périodes comptables déjà remplies et vérifiées. Aucune déclaration pour les périodes partielles n'est acceptée.

Veuillez-vous assurer que les informations ci-dessous sont adaptées conformément aux critères d'évaluation technique inclus dans la section 4. Les sections ci-dessous correspondent aux critères d'échantillonnage inclus dans ce modèle RFP à la section 4.

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP]		

La proposition du soumissionnaire devra être organisée pour suivre ce format de proposition technique. Lorsque le soumissionnaire est soumis à une exigence ou demande d'utiliser une approche spécifique, le soumissionnaire doit non seulement énoncer son acceptation, mais aussi décrire comment il entend se conformer aux exigences. Lorsqu'une réponse descriptive est demandée, l'omission de fournir cette dernière sera considérée comme non réactive.

SECTION 1 : Qualification, capacité et expertise du soumissionnaire

1.1 Brève description de l'organisation, y compris l'année et le pays d'enregistrement, et les types d'activités entreprises.

1.2 Capacité organisationnelle générale susceptible d'influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, mesure dans laquelle tout travail serait sous-traité (dans l'affirmative, fournir des précisions).

1.3 Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées sur les engagements similaires réalisés dans la région/le pays.

1.4 Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques.

1.5 L'engagement de l'organisation envers la durabilité.

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

Cette section devra démontrer la réceptivité du soumissionnaire au TDR en identifiant les éléments spécifiques proposés, en répondant aux exigences, en fournissant une description détaillée des caractéristiques de performance essentielles proposées et en démontrant comment l'approche et la méthodologie proposées satisfont ou dépassent les exigences. Tous les aspects importants doivent être abordés avec suffisamment de détails et les différentes composantes du projet doivent être pondérées de manière adéquate par rapport à l'autre.

Une description détaillée de l'approche et de la méthodologie proposée pour atteindre les objectifs du projet, en gardant à l'esprit la pertinence des conditions locales et de l'environnement du projet. Préciser comment les différents éléments de service doivent être organisés, contrôlés et livrés.

La méthodologie doit également comporter des détails sur les mécanismes internes d'examen technique et d'assurance de la qualité du soumissionnaire.

Expliquez si un travail serait sous-traité, à qui, combien de pourcentage du travail, la justification, et les rôles des sous-traitants proposés et comment chacun fonctionnera en tant qu'équipe.

Description des mécanismes et des outils de suivi et d'évaluation des performances existants ; comment ils seront adoptés et utilisés pour une exigence spécifique

Plan de mise en œuvre comprenant un diagramme de Gantt ou un calendrier de projet indiquant la séquence détaillée des activités qui seront entreprises et leur calendrier correspondant.

Démontrez comment vous prévoyez d'intégrer des mesures de durabilité dans l'exécution du contrat. Tout

autre commentaire ou information concernant l'approche et la méthodologie du projet qui seront adoptées.

SECTION 2A : Commentaires et suggestions du soumissionnaire sur les termes de référence

Fournir des commentaires et des suggestions sur le cadre de référence, ou des services supplémentaires qui seront rendus au-delà des exigences du TDR, le cas échéant.

SECTION 3 : Structure de gestion et personnel clé

3.1 Décrire l'approche globale de gestion de la planification et de la mise en œuvre du projet. Inclure un organigramme pour la gestion du projet décrivant la relation entre les postes clés et les désignations. Fournir une feuille de calcul pour montrer les activités de chaque personnel et le temps alloué à son implication.

3.2 Fournir des CV pour le personnel clé qui sera proposé pour soutenir la mise en œuvre de ce projet en utilisant le format ci-dessous. Les cvs devront démontrer des qualifications dans des domaines pertinents à la portée des services.

Format de CV du personnel clé proposé

NOM DE LA PERSONNE	[INSERER]
POSITION RETENUE POUR CETTE MISSION	[INSERER]
NATIONALITE	[INSERER]
QUALIFICATIONS LINGUISTIQUES	[INSERER]

EDUCATION/ QUALIFICATIONS	*[RESUMER LES ETUDES SUPERIEURES/UNIVERSITAIRES ET AUTRES FORMATIONS SPECIALISEES DES MEMBRES DU PERSONNEL, EN DONNANT LES NOMS DES ECOLES, LES DATES AUXQUELLES ILS SONT PRESENTS ET LES DIPLOMES/QUALIFICATIONS OBTENUS.]*
	[INSERER]
CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES	*[FOURNIR DES DETAILS SUR LES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES RELATIVES A LA PORTEE DES SERVICES]*
	▪ NOM DE L'INSTITUTION : [INSERER] ▪ DATE DE CERTIFICATION : [INSERER]

HISTORIQUE DES EMPLOIS / EXPERIENCE	*[ÉNUMERER TOUS LES POSTES OCCUPES PAR LE PERSONNEL (EN COMMENÇANT PAR LE POSTE ACTUEL, LA LISTE DANS L'ORDRE INVERSE), DONNER LES DATES, LE NOM DE L'ORGANISATION QUI EMPLOIE, LE TITRE DU POSTE DETENU ET LE LIEU DE L'EMPLOI. POUR L'EXPERIENCE DES CINQ DERNIERES ANNEES, PRECISEZ LE TYPE D'ACTIVITES EXECUTEES, LE DEGRE DE RESPONSABILITE, L'EMPLACEMENT DES AFFECTATIONS ET TOUTE AUTRE INFORMATION OU EXPERIENCE PROFESSIONNELLE JUGEE PERTINENTE POUR CETTE AFFECTATION.]*
	[INSERER]
REFERENCES	*[FOURNIR DES NOMS, DES ADRESSES, DES COORDONNEES DE TELEPHONE ET DE COURRIEL POUR DEUX (2) REFERENCES]*

	REFERENCE 1: [INSERER] REFERENCE 2: [INSERER]

JE SOUSSIGNE, CERTIFIE QUE, AU MIEUX DE MES CONNAISSANCES ET DE MES CONVICTIONS, CES DONNEES DECRIVENT CORRECTEMENT MES QUALIFICATIONS, MES EXPERIENCES ET D'AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES SUR MOI-MEME.

_____ _____

Signature de la personne | Date (D/M/Y)

INSERER l'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

FORM F : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION FINANCIERE

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP]		

Nous, les soussignés, proposons de fournir les services pour [insérer le titre des services] conformément à votre demande de proposition N° [insérer le numéro de référence de la RFP] et notre proposition. Nous soumettons notre proposition, qui inclut cette proposition technique et notre proposition financière scellée sous une enveloppe séparée. Notre proposition financière ci-jointe est d'un montant de [insérer le montant en lettres et en chiffres]. Notre proposition est valide et reste liée pour la période de temps spécifiée dans la fiche de soumission. Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez.

Nom: _____

Titre: _____

Date: _____

Signature: _____

[*Cachet officiel du soumissionnaire*]

FORM G : FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP]		

Le soumissionnaire est tenu de préparer la proposition financière suivant le format ci-dessous et de le soumettre dans une enveloppe distincte de la proposition technique indiquée dans l'instruction aux soumissionnaires. Toute information financière fournie dans la proposition technique conduira à l'exclusion du soumissionnaire.

La proposition financière doit correspondre aux exigences du mandat et de la proposition technique du soumissionnaire.

Devise monétaire de la proposition : [FCFA]

Tableau 1 : Sommaire des prix globaux

	Montant(s)
Honoraires professionnels (du tableau 2)	
Autres coûts (du tableau 3)	
Montant total de la proposition financière	

Tableau 2 : Répartition des honoraires professionnels

Nom	**Position**	**Honoraire**	**No. de Jours/Mois/ heures**	**Montant total**
		A	*B*	*C=A+B*
Sur site				
Home Based				
			Sous total Honoraires :	

Tableau 3 : Ventilation des autres coûts

Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire	Montant total
Vols internationaux	Voyage A/R			
Indemnité de subsistance	Jour			
Frais de déplacements divers	Voyage			
Frais de transport locaux	Forfait			
Dépenses individuelles				
Autres coûts (préciser)				
Sous total Autres coûts :				

Tableau 4 : Répartition du prix par activité/livrable

Livrable/ Description de l'activité	**Temps alloué** (H/J)	**Honoraires professionnels**	**Autres coûts**	**Total**
Livrable 1				
Livrable 2				
Livrable 3				
…..				