

REQUEST FOR PROPOSAL

**Recrutement d'un cabinet pour un accompagnement de la mise en service
des Espaces « Sénégal Services » selon les normes et standards
internationaux**

RFP No.: RFP/GOUV/001/2021

Projet : Amelioration De La Qualite Du Service Public Et De L'acueil Des Usagers
Dans Le Cadre De L'operationnalisation Des Espaces Senegal Services

Pays : Sénégal

Publié le : 8 February 2021

Sommaire

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

30.	Evaluation des propositions techniques et financières	14
31.	Vérifications nécessaires	14
32.	Clarification des propositions	15
33.	Réactivité de la proposition	15
34.	Non-conformités, erreurs et omissions réparables	15
E.	Adjudication du contrat	16
35.	Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition	16
36.	Critères d'attribution	16
37.	Debriefing	16
38.	Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication	16
39.	Signature du contrat	16
40.	Type de contrat et conditions générales	16
41.	Garantie de performance	16
42.	Garantie bancaire pour les avances	16
43.	Domages et intérêts	17
44.	Dispositions relatives au paiement	17
45.	Plainte des fournisseurs	17
46.	Autres dispositions	17
	Section 3. Fiche Technique	18
	Section 4. Critère d'évaluation	20
	Section 5. Termes de Référence	23
	Section 6 : Formulaire de soumission / Liste de contrôle	35
	Form A : Formulaire de soumission de la proposition technique	36
	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	49
	Form G : Formulaire de proposition financière	1
	Form H : Formulaire de garantie de soumission	3

SECTION 1. LETTRE D'INVITATION

Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) vous invite par la présente à déposer une soumission dans le cadre de la présente invitation à soumissionner (RFP) relative à l'objet sus-référencé. **Recrutement d'un cabinet pour un accompagnement de la mise en service des Espaces « Sénégal Services » selon les normes et standards internationaux.**

RFP/001/GOUV/2021

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

Si vous êtes intéressé à soumettre une proposition en réponse à cette 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 achats.senegal@undp.org en indiquant si vous avez l'intention de soumettre une proposition. Vous pouvez également utiliser la fonction "Accept Invitation" du système eTendering, le cas échéant. Cela vous permettra de recevoir des modifications ou des mises à jour du présent RFP. 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 PNUD attend votre proposition avec impatience et vous remercie d'avance de votre intérêt pour les opportunités d'achat du PNUD.

Préparé par :
Team Procurement

Name: Procurement
Titre: procurement Assistant
Date: **February 8, 2021**

Approuvé par:

Name:
Titre: Chargée des Operations
Date: **February 8, 2021**

SECTION 2. INSTRUCTION AUX SOUMISSIONNAIRES

A. DISPOSITIONS GENERALES	
1. Introduction	<p>1.1 Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences de la présente RFP, y compris les modifications écrites du PNUD. Cette RFP est menée conformément aux Politiques et Procédures du Programme et des Opérations du PNUD (POPP) sur les Contrats et les Acquisitions qui peuvent être consultées à l'adresse suivante : https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</p> <p>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 PNUD. Le PNUD n'est pas tenu d'attribuer un contrat à un soumissionnaire à la suite de cette RFP.</p> <p>1.3 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. Cependant, si le soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit s'inscrire à l'UNGM avant la signature du contrat.</p>
2. Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité	<p>2.1 Le 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</p> <p>2.2 Les soumissionnaires / vendeurs 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.</p> <p>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 vendeur s'est livré à des pratiques frauduleuses durant la compétition ou en exécutant un Contrat du PNUD.</p> <p>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</p>
3. Eligibilité	<p>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.</p> <p>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.</p>

<p>4. Conflit d'Intérêts</p>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 utilisés 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. <p>4.2 De même, les soumissionnaires doivent divulguer dans leur proposition leur connaissance des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>La non divulgation d'une telle information peut entraîner le rejet de la proposition ou des propositions affectées par cette dernière.</p> <p>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.</p>
<p>B. Invitation à soumissionner (RFP)</p>	
<p>5. Considerations Générales</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>6. Coût de préparation de la</p>	<p>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</p>

<i>proposition</i>	responsable de ces coûts, quelle que soit la conduite ou le résultat du processus d'achat.
<i>7. Langues</i>	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.
<i>8. Documents à considérer dans la soumission</i>	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.
<i>9. Documents établissant l'éligibilité et la qualification des soumissionnaires</i>	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.
<i>10. Format et contenu de la proposition technique</i>	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.
<i>11. Proposition Financière</i>	11.1 The Financial Proposal shall be prepared using the Standard Form provided in Section 6 of the RFP. It shall list all major cost components associated with the services, and the detailed breakdown of such costs. 11.2 Any output and activities described in the Technical Proposal but not priced in the Financial Proposal, shall be assumed to be included in the prices of other activities or items, as well as in the final total price. 11.3 Prices and other financial information must not be disclosed in any other place except in the financial proposal.
<i>12. Garantie de soumission</i>	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.

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>13. <i>Devises</i></p>	<p>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 :</p> <p>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 ; et</p> <p>b) Si le PNUD sélectionne une proposition d'attribution libellée dans une devise différente de la devise de préférence de la FT, le PNUD se réserve le droit d'attribuer le contrat dans la devise du PNUD, en utilisant la méthode de conversion spécifiée ci-dessus.</p>
<p>14. <i>Joint Venture, Consortium or Association</i></p>	<p>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 par et entre le PNUD et l'entité principale désignée, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres composant la coentreprise.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14.5 Une coentreprise, un consortium ou une association présentant ses antécédents et son expérience devrait clairement distinguer :</p> <p>a) Ceux qui ont été entrepris conjointement par la coentreprise, le consortium ou l'association ; et</p> <p>b) Ceux qui ont été entrepris par les entités individuelles de la coentreprise, du</p>

	<p>consortium ou de l'association.</p> <p>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.</p> <p>14.7 La JV, 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.</p>
<p>15. <i>Proposition Unique</i></p>	<p>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.</p> <p>15.2 Les propositions soumises par deux (2) soumissionnaires ou plus doivent toutes être rejetées si elles présentent l'une des caractéristiques suivantes :</p> <p>a) ils ont en commun au moins un associé, un administrateur ou un actionnaire majoritaire ; ou</p> <p>b) l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'autre ou</p> <p>c) ils ont le même représentant légal aux fins du présent RFP ; ou</p> <p>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 ;</p> <p>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</p> <p>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.</p>
<p>16. <i>Période de Validité de la Proposition</i></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>17. <i>Extension de la Période de Validité de la Proposition</i></p>	<p>17.1 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.</p> <p>17.2 Si le soumissionnaire accepte de prolonger la validité de sa proposition, celle-ci doit être faite sans aucun changement dans la proposition originale.</p> <p>17.3 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.</p>
<p>18. <i>Clarification</i></p>	<p>18.1 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</p>

<i>des propositions</i>	<p>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.</p> <p>18.2 Le PNUD fournira les réponses aux clarifications par la méthode spécifiée dans la FT.</p> <p>18.3 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.</p>
19. <i>Modification des Propositions</i>	<p>19.1 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.</p> <p>19.2 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.</p>
20. <i>Proposition Alternative</i>	<p>20.1 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.</p> <p>20.2 Si des propositions multiples / alternatives sont soumises, elles doivent être clairement marquées comme "Proposition principale" et "Proposition alternative"</p>
21. <i>Conférence préparatoire</i>	<p>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 sur la plateforme e-Tendering, 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.</p>

C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS

	<p>a) Les fichiers électroniques qui font partie de la proposition doivent être conformes au format et aux exigences indiqués dans la FT;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Les documents qui doivent être sous forme originale (p. ex., sécurité des soumissions, etc.) doivent être envoyés par messenger ou par livraison manuelle conformément aux instructions de la FT.</p> <p>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-notice/Resourses/</p>
<p>23. <i>Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives</i></p>	<p>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.</p> <p>23.2 Le PNUD n'examinera aucune proposition soumise après la date limite pour la soumission des propositions.</p>
<p>24. <i>Retrait, substitution et modification des propositions</i></p>	<p>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.</p> <p>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» .</p> <p>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.</p> <p>24.4 Les propositions demandées à être retirées sont retournées non ouvertes aux</p>

	soumissionnaires (uniquement pour les soumissions manuelles), sauf si l'offre est retirée après l'ouverture de la soumission.
25. <i>Ouverture des propositions</i>	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. <i>Confidentialité</i>	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 vendeurs du PNUD.
27. <i>Evaluation des propositions</i>	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. <i>Examen préliminaire</i>	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. <i>Évaluation de l'éligibilité et de la qualification</i>	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 vendeurs 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 vendeurs 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

	<p>échéant, les certifications de qualité, les procédures d'assurance de la qualité et autres ressources applicables à la prestation des services requis;</p> <p>d) Ils sont en mesure de se conformer pleinement aux conditions générales de contrat du PNUD;</p> <p>e) Ils n'ont pas d'antécédents réguliers de décisions arbitrales à l'encontre du soumissionnaire; et ...</p> <p>f) Ils ont un dossier de performance opportune et satisfaisante avec leurs clients.</p>
<p>30. <i>Evaluation des propositions techniques et financières</i></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>30.4 Lorsque la FT spécifie une méthode de cotation combinée, la formule de cotation des propositions sera la suivante:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><u>Evaluation de la proposition technique (PT)</u></p> <p>PT Score = (Score Total Obtenu pour la proposition / Score Maximal possible pour la PT) x 100</p> <p><u>Evaluation de la proposition financière (PF):</u></p> <p>PF Score = (Offre au prix le plus bas / Prix de l'offre concernée) x 100</p> <p><u>Score total combiné</u></p> <p>Score combiné = (PT Score) x (pondération de la PT, ex. 70%) + (PF Score) x (Pondération de la PF ,ex 30%)</p> </div>
<p>31. <i>Vérifications nécessaires</i></p>	<p>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 :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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. <i>Clarification des propositions</i>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
33. <i>Réactivité de la proposition</i>	<p>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.</p> <p>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.</p>
34. <i>Non-conformités, erreurs et omissions réparables</i>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>34.3 Pour la proposition financière qui a été ouverte, le PNUD doit vérifier et corriger les erreurs arithmétiques comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ou 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,

	<p>auquel cas le montant en chiffres prévaudra.</p> <p>d) Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs commises effectuée par le PNUD, sa proposition est rejetée.</p>
E. Adjudication du contrat	
35. <i>Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition</i>	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. Le PNUD n'est pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre la moins chère.
36. <i>Critères d'attribution</i>	36.1 Avant l'expiration de la validité de la proposition, le PNUD attribuera le marché au soumissionnaire qualifié en fonction des critères d'attribution indiqués dans la FT.
37. <i>Debriefing</i>	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. <i>Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication</i>	38.1 Au moment de l'adjudication du marché, le 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. <i>Signature du contrat</i>	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 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. <i>Type de contrat et conditions générales</i>	40.1 Les types de contrat à signer et les conditions générales du contrat du PNUD applicables, telles que spécifiées dans la FT, sont accessibles à l'adresse : http://www.undp.org/content/UNDP/en/Home/Procurement/Business/How-We-Buy.html
41. <i>Garantie de performance</i>	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 disponible à l'adresse https://Popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?SourceDoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action 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 PNUD est une condition pour rendre le contrat effectif.
42. <i>Garantie bancaire pour les avances</i>	42.1 Sauf lorsque les intérêts du PNUD l'exigent, il est préférable que le PNUD ne fasse aucun paiement anticipé (c'est-à-dire des paiements sans avoir reçu de résultats). Si un paiement anticipé est autorisé selon la FT, et dépasse 20% du prix total du contrat, ou USD 30 000, selon la valeur la moins élevée, le soumissionnaire doit soumettre une garantie bancaire dans le montant total du paiement anticipé sous la forme disponible à https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action

		MENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
43. <i>Dommages et intérêts</i>	43.1	Si la clause est spécifiée dans la FT, le PNUD appliquera la clause dommages-intérêts résultant des retards ou de la violation de ses obligations par l'entrepreneur conformément au contrat.
44. <i>Dispositions relatives au paiement</i>	44.1	Le paiement ne sera effectué qu'après l'acceptation par le 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 PNUD avec la supervision directe de l'entrepreneur. Le paiement sera effectué par virement bancaire dans la devise du contrat.
45. <i>Plainte des fournisseurs</i>	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/prot-est-and-sanctions.html
46. <i>Autres dispositions</i>	46.1	Dans le cas où le soumissionnaire offre un prix inférieur au gouvernement hôte (par exemple, la General Services Administration (GSA) du gouvernement fédéral des États-Unis d'Amérique) pour des services similaires, le PNUD aura droit au même prix inférieur. Les conditions générales du PNUD auront priorité.
	46.2	Le PNUD a le droit de recevoir le même prix offert par le même entrepreneur dans le contrat avec l'Organisation des Nations Unies et/ou ses agences. Les conditions générales du PNUD auront priorité.
	46.3	L'Organisation des Nations Unies a établi des restrictions à l'emploi des (anciens) fonctionnaires de l'ONU qui ont participé à la procédure de passation des marchés, conformément au bulletin ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer

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	Ne sera pas menée
5	10	Période de validité de la proposition	90 jours
6	14	Garantie de soumission	Non Requisite
7	41	Paiement anticipé lors de la signature du contrat	Non autorisée
8	42	Domages et Intérêts	Ne seront pas appliqués Fournir les détails ci-dessous si "Seront appliqués" est sélectionné, sinon supprimer les éléments ci-dessous Pourcentage du prix contractuel par jour de retard : _____
9	40	Garantie de performance	Non requise
10	18	Devise de la proposition	Devise locale --XOF__
11	31	Date limite de soumission des demandes de clarification/questions	5 Jours avant date de dépôt

12	31	Coordonnées pour soumettre des clarifications/questions	Point focal au PNUD : Procurement Adresse : Immeuble Wolle Ndiaye Route des Almadies Adresse électronique : achats.senegal@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 _Procurement Notice_____
14	23	Date de soumission	Les soumissions seront jusqu'au 04 mars 2021 à 11h00mn heure Locale Dakar
14	22	Manière permise de soumettre des propositions	
15	22	Adresse de soumission de proposition	En raison de la pandémie, les offres ne sont reçues que par voie électronique à l'adresse suivante : senegal.procurement@undp.org Par conséquent, les offres transmises par courrier ne seront pas considérées
16	22	Soumission électronique (eTendering) Exigences	<ul style="list-style-type: none"> par Courrier électronique uniquement sur senegal.procurement@undp.org
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	01/04/2021
19		Durée maximale prévue du contrat	130 Jours

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. http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
22	39	Conditions contractuelles du PNUD qui s'appliqueront	Conditions générales du PNUD pour les services professionnels http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
23		Autres renseignements relatifs au RFP	<i>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.</i>

Section 4. Critère d'évaluation

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
- Garantie de soumission présentée selon les exigences de la RFP avec période de validité conforme

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 vendeur est une entité légalement enregistrée.	Formulaire B : Formulaire d'information du soumissionnaire
Eligibilité	Le vendeur 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 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 vendeur qui pourraient nuire à ses opérations dans un avenir prévisible.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
	<input checked="" type="checkbox"/> Registre de Commerce ; <input checked="" type="checkbox"/> Certificat de non-redevance d'impôts et Taxes (Quitus) <input checked="" type="checkbox"/> Etats financiers certifiés des trois dernières années (2017-2018 et 2019)	
Qualification		
Historique des contrats non performants¹	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 05 années d'expérience pertinente.	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Minimum 3 contrats de nature, valeur et complexité similaire, exécuté au cours des 3 dernières années. <i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
Position financière	Chiffre d'affaires annuel moyen minimum de 25 000 000 fcfa pour les 3 dernières années. <i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Le soumissionnaire doit démontrer la solidité actuelle de sa position financière et indiquer sa rentabilité prospective à long terme. <i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Tout autre critère supplémentaire si nécessaire	

¹ 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.

Critères d'évaluation technique

Résumé des formulaires d'évaluation des propositions techniques		Points Maximum
1.	Expérience du cabinet pour l'accompagnement aux ESS	250
2.	Conformité du plan de travail et de la méthodologie proposés aux Termes de références	400
3.	Qualification du personnel proposé pour la réalisation des prestations	350
Total		1000

Section 1. Expérience du cabinet pour l'accompagnement aux ESS		Points Maximum
1.1	04 années d'expériences en accompagnement à l'amélioration de l'accueil des usagers	100
1.2	05 années d'expériences en management de la qualité	100
1.3	02 années d'expériences en accompagnement à l'administration publique	50
Total Section 1		250

Section 2. Conformité du plan de travail et de la méthodologie proposés aux Termes de références		Points Maximum
2.1	Approche technique et méthodologique	200
2.2	Plan de travail (chronogramme détaillé des activités)	50
2.3	Organisation et personnel	100
2.4	Qualité générale de la proposition	50
Total Section 2		400

Section 3. Qualification du personnel proposé pour la réalisation des prestations		Points Maximum
3.1	01 Gestionnaire de la relation client avec une expérience, d'au moins 05 ans dans le domaine de la satisfaction du client.	80
3.2	01 Formateur au système de management de la qualité, avec une expérience, d'au moins, 07 ans, dans des domaines variés visant la satisfaction des usagers	80
3.2	01 Auditeur qualité, capable d'auditer sur un référentiel (ISO 9001, ISO 14001, ISO45001), avec une expérience de 05 ans, au moins, en audit ou certification dans le domaine des services	80
3.2	01 spécialiste en coaching des agents et personnel de l'administration, avec une expérience de 05 ans	60
3.2	01 spécialiste, avec une expérience de 07 ans, en administration publique	50
Total Section 3		350

SECTION 5. TERMES DE REFERENCE



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT

Termes de Référence

Recrutement d'un cabinet pour un accompagnement de la mise en service des Espaces « Sénégal Services » selon les normes et standards internationaux

1. INFORMATIONS SUR LA MISSION

Titre : Recrutement d'un cabinet pour un accompagnement de la mise en service des Espaces « Sénégal Services » selon les normes et standards internationaux

Projet : Projet d'Appui à la Gouvernance Numérique (PAGNUM)

Supervision : Team Leader Gouvernance

Lieu : Sénégal

Début souhaité du contrat : 15 mars 2021

Durée de la mission : 130 jours étalés sur 9 mois

2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le processus de digitalisation de l'action publique a connu, au cours des dernières années, une mutation profonde impliquant tous les acteurs des secteurs public et privé ainsi que des mouvements associatifs dans la mise en œuvre de projets structurants. Cette transformation numérique se fonde sur la conviction que le numérique constitue un levier essentiel pour le développement économique de l'Afrique au moment où le Sénégal s'est résolument engagé dans un processus d'émergence avec l'instauration d'un référentiel commun dénommé Plan Sénégal Emergent (PSE) et aussi la nouvelle réforme de décentralisation, appelée « Acte III de la Décentralisation ».

A ce titre, dans le cadre de la digitalisation du service public, le Sénégal a entrepris plusieurs initiatives qui concourent à faciliter l'accès au service public aux usagers. Parmi celles-ci, on peut citer le **Programme d'Appui à la Modernisation de l'Administration (PAMA)** et le **Programme Smart Sénégal** dans sa composante Smart Territoires.

Le Projet Smart Territoires consiste à fournir des services centrés sur l'utilisateur (citoyens, administrations et entreprises) par la construction et l'aménagement de locaux dénommés « **Sénégal Services** » dans tous les départements du pays, soit un total de 45 espaces Sénégal Services. Ces édifices abriteront en leur sein des espaces de travail partagés qui adresseront les préoccupations quotidiennes des usagers (disponibilité d'interfaces décentralisées d'accès à l'information, déploiement de services numériques innovants entre autres). Il s'agit pour l'État de disposer d'un Guichet unique en vue de procéder à la généralisation des procédures administratives

dématérialisées sur toute l'étendue du territoire national. A cet effet, les espaces « Sénégal Services » faciliteront les échanges entre les administrations afin de doter à l'État d'un environnement apte à contribuer à la consolidation des performances des administrations.

Pour accélérer l'accès au service public, le Sénégal a également initié le Programme d'Appui à la Modernisation de l'Administration (PAMA) sous l'égide du Ministère en charge du Renouveau du service public. Ce programme a pour objectif de soutenir et d'aider à la mise en cohérence des actions initiées dans le cadre de la modernisation de l'Administration publique, à l'horizon 2035. Il est constitué de 3 composantes dont l'amélioration de la qualité des services aux usagers et les espaces Sénégal Services s'insèrent parfaitement dans ce dernier.

Le PAMA et les espaces Sénégal Services concourent au même objectif et développent des synergies d'actions afin de rendre opérationnel la directive présidentielle relative au passage de la logique de commandement à une dynamique de développement de l'administration.

Ainsi le Ministère en charge de la Fonction Publique et du Renouveau du service public, le Ministère de l'Economie Numérique et des Télécommunications et le Ministère de la Justice en charge de la bonne gouvernance, en partenariat avec le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) travaillent en parfaite synergie afin de mettre en place les espaces « Sénégal Services » qui feront office de guichet unique pour l'administration.

La mise en service des six (6) premiers espaces Sénégal Services est prévu en Février 2021 dans les départements de : Thiès, Saint-Louis, Louga, Kaolack, Fatick et Diourbel.

Pour offrir une bonne qualité de services publics aux usagers, le PNUD compte appuyer l'ADIE et ses partenaires à préparer les espaces « Senegal services » à une démarche d'amélioration de l'accueil et du service rendu selon les normes et standards internationaux à l'instar du référentiel Marianne.

3. RAPPEL DU DISPOSITIF MIS EN PLACE

❖ Description de l'infrastructure (superficie, nombre de pièces, description des pièces)

Les espaces « Sénégal Services » vont abriter des lieux de travail partagés permettant de prendre en charge les besoins des usagers du service public (disponibilité d'interfaces décentralisées d'accès à l'information publique, déploiement de services numériques innovants). Il s'agit d'espaces construits sur des surfaces bâties de 300 m², 210 m² et 110 m² et interconnectés par fibre optique. Ils comprennent en leur sein les espaces suivants :

- **Services aux usagers** avec six (6) ou quatre (4) positions selon la superficie, occupées par les chargés de clientèle pour accueillir les requérants. Ils sont équipés avec tout le matériel informatique nécessaire, une connectivité haut débit, un dispositif de gestion de file d'attente et un dispositif d'évaluation de la satisfaction des usagers;
- **Salle de formation** équipée et modulable d'une capacité de 15 à 30 personnes ;
- **Salle d'incubation** équipée d'une capacité de 10 personnes ;

- **Unité d'acquisition et de traitement de données** équipée de matériels et d'équipements pour la collecte et le traitement de données géospatiales ;
- **Call center** pour le support, le suivi des requêtes et l'orientation des usagers ;
- **Deux bureaux** équipés pour le management ;
- **Deux Coins cafés** pour les agents et le public.

Ces aménagements visent deux objectifs d'une part, faciliter l'accès des usagers aux services publics par la dématérialisation des procédures administratives et d'autre part, contribuer au désenclavement numérique et, au développement économique des territoires.

❖ **Etudes réalisées**

Parallèlement à la mise en place physique des espaces, des études préliminaires ont été réalisées en partenariat avec le PNUD sur le cadre de gouvernance, le modèle économique et l'enquête de satisfaction des usagers du service public.

Ces études ont permis d'avoir le modèle de gestion opérationnel des espaces avec les différents profils identifiés pour le personnel à recruter, les éléments de pérennisation des espaces, la liste des services prioritaires à déployer, ainsi que les équipements complémentaires à acquérir.

❖ **Offre de Services des espaces Sénégal Services**

Les espaces « Sénégal Services » sont des pôles digitaux en appui aux acteurs territoriaux afin de délivrer deux types de services : des services publics « **administratifs** » et des services publics « **marchands** ».

La délivrance de services publics « administratifs » vise à améliorer l'accessibilité et la qualité des services publics de base essentiels aux citoyens (Urbanisme, état civil, justice ...) en réduisant les déplacements.

Exemples de services administratifs :

- Etat civil : Copie Littérale d'acte de naissance, Bulletin de naissance, Extrait du registre des actes de naissance, Extrait du registre des actes de naissance, Copie Littérale d'acte de mariage, Certificat de mariage, Certificat de décès ;
- Certificat de bonne vie et mœurs, Carte d'identité pour les étrangers, Passeport, Permis de port d'arme et munition ;
- Certificat d'urbanisme, autorisation de construire, certificat conformité d'un permis de construire ;
- Etat de droits réels, Extrait de plan cadastral certifié, Extrait de plan de situation ;
- Casier judiciaire, certificat de nationalité, registre du commerce et du crédit mobilier (RCCM) ;
- Numéro d'identification national des entreprises et des associations (NINEA).

Pour intégrer les services administratifs dans son offre de services, l'espace Sénégal Services propose de décongestionner les structures administratives en les appuyant essentiellement dans la gestion des dépôts, le suivi et les retraits.

De manière générale, une demande suit les étapes suivantes selon le canal de dépôt.

Au guichet du Sénégal Services :

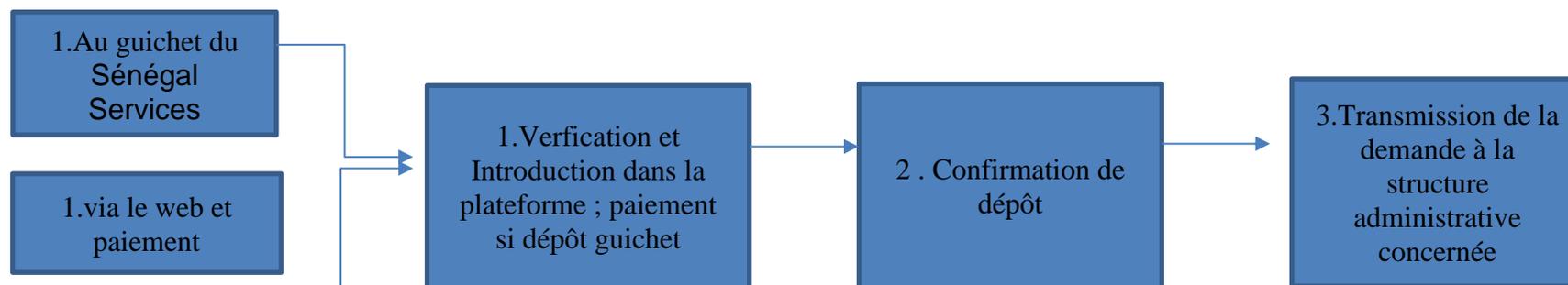
- L'utilisateur effectue le dépôt auprès d'un chargé de clientèle du Sénégal Services qui vérifie la complétude du dossier ;
- L'utilisateur procède au paiement du coût du service ;
- L'agent introduit la demande dans la plateforme et la transmet à la structure administrative concernée ;
- La structure traite la demande, établit l'acte ou le document demandé et renvoie le document au Sénégal Services via la plateforme avec une version électronique. Un agent du Sénégal Services vient récupérer la version physique du document ;
- Le document est disponible au Sénégal Services de la zone de résidence la plus proche de l'utilisateur pour retrait ;
- L'utilisateur est notifié.

En ligne :

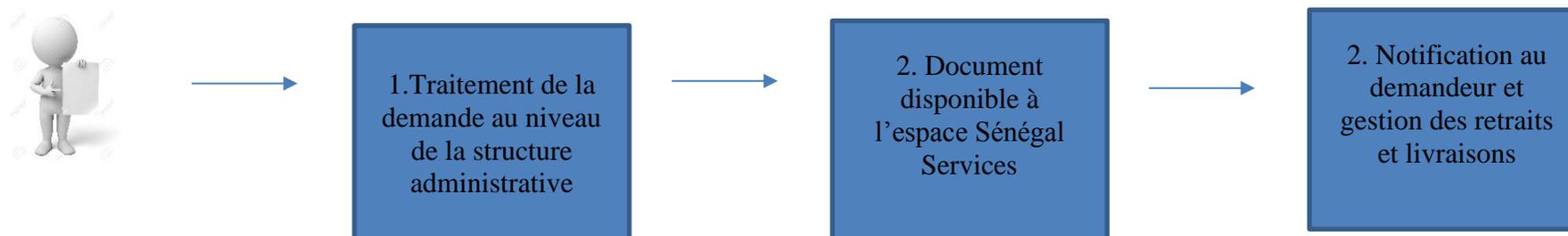
- L'utilisateur effectue le dépôt en ligne et procède au paiement ;
- Un agent du Sénégal Services vérifie la complétude du dossier et envoie une confirmation de dépôt à l'utilisateur ; sinon retour pour un complément de dossier ;
- L'agent introduit la demande dans la plateforme et la transmet à la structure administrative concernée ;
- La structure réceptionne la demande pour traitement ;
- Un agent de la structure traite la demande, établit l'acte ou le document demandé et renvoie le document au Sénégal Services via la plateforme avec une version électronique. Un agent du Sénégal Services vient récupérer la version physique du document ;
- Le document est disponible au Sénégal Services de la zone la plus proche de la résidence de l'utilisateur ;
- L'utilisateur est notifié

Les schémas ci-après décrivent les processus de dépôt, traitement et retrait

PROCESSUS DE DEPOT



PROCESSUS DE TRAITEMENT ET RETRAIT





La délivrance de services publics « marchands » devrait permettre de générer des ressources additionnelles et, ainsi renforcer la viabilité financière des espaces « Sénégal Services » : Dans ce cadre, les services suivants seront délivrés:

*Empowered lives.
Resilient nations.*

- Les services de transfert d'argent, de paiement de facture (SenEau, Senelec), d'achat d'assurance... ;
- Accompagner les porteurs de projets et développer les potentialités locales à travers un volet Incubation ;
- Mettre à la disposition des citoyens des espaces de formation et d'appui-conseils, afin de renforcer leurs capacités dans les domaines de l'entrepreneuriat, de la gestion des activités socioéconomiques pour toutes les catégories socio-professionnelles, de la gestion des collectivités territoriales, de la santé, de la prévention, des métiers du digital, de la participation citoyenne, etc. ;
- Développer des services digitaux à haute valeur ajoutée en partenariat avec le secteur privé.

❖ **Personnel**

Pour mener à bien les activités afin d'accueillir, renseigner et répondre aux demandes relatives aux services, dans le respect des règles de conformité, des impératifs légaux et des procédures internes des espaces « Sénégal Services », les recrutements des **gestionnaires** et des **chargés de clientèle**, ainsi que le coordinateur de l'Unité de Gestion des Espaces Sénégal Services (UGESS) sont en cours.

• **Gestionnaire de l'espace**

<u>Missions</u>	<u>Profil</u>	<u>Atout professionnel</u>
<p>Le Gestionnaire a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viabiliser le fonctionnement de l'espace • Établir les partenariats avec les communes du département • Collecter les besoins fonctionnels pour assurer une bonne qualité de service ; • Définir et mettre en œuvre la stratégie marketing ; • Assurer la gestion commerciale et le suivi des relations avec la clientèle ; 	<p>Issu(e) d'une formation BAC + 4 ou 5 en informatique, Marketing, communication, finance, commerce, vous avez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans le secteur public ou privé ; • une bonne connaissance de l'organisation et des procédures des services de l'Etat ; • une bonne connaissance du secteur des TIC et de la 	<ul style="list-style-type: none"> • sens de la communication; • excellente capacité rédactionnelle ; • aptitude à travailler en équipe ; • rigueur et professionnalisme. • capacité à planifier, organiser le travail et avoir un esprit d'initiative, de synthèse; • aptitude à travailler sous pression.

Recrutement d'un cabinet pour un accompagnement de la mise en service des Espaces « Sénégal Services » selon les normes et standards internationaux

<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la communication avec les clients, les services de l'Etat ainsi que les autorités administratives et locales ; • Assurer la gestion du personnel • Assurer la gestion budgétaire et financière ; • Assurer la supervision de la maintenance et de l'exploitation des réseaux et des systèmes informatiques. • Organiser la tenue régulière du comité de suivi départemental • Participer au comité départemental de développement 	<p>problématique de la politique de dématérialisation des procédures administratives de l'Etat ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • une bonne maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, power point) et de l'Internet. 	
--	--	--

• Fonction : **Chargé de clientèle**

<u>Missions</u>	<u>Profil</u>	<u>Atout professionnel</u>
<p>Le chargé de clientèle a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer les usagers selon les normes de la certification Marianne ; • Collecter les besoins fonctionnels pour assurer une bonne qualité de service ; • Conseiller les usagers ; • Assurer la réception et le suivi du traitement des requêtes des usagers du service public ; • Assurer la gestion de la facturation commerciale ; 	<p>Issu(e) d'une formation DTS ou BTS en informatique, gestion des entreprises, marketing et vente, gestion commerciale ou équivalent, vous avez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une expérience professionnelle fiable d'au moins un (03) an dans la gestion de la relation service client; • une bonne connaissance du secteur public et de la problématique de la dématérialisation des procédures de l'administration publique ; 	<ul style="list-style-type: none"> • sens de la communication; • aisance avec les outils informatiques ; • capacité à contrôler et rendre compte de votre travail ; • excellente capacité rédactionnelle ; • aptitude à travailler en équipe ; • rigueur, ponctualité et réactivité ; • capacité à planifier, organiser le travail et avoir un esprit de synthèse;

<ul style="list-style-type: none"> • Assure la livraison des actes administratifs et des colis ; • Préparer les courriers reçus en respectant les typologies de documents, etc ; • Numériser les documents ; • Saisir les données de catégorisation et d'indexation des documents. 	<ul style="list-style-type: none"> • une bonne maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, power point) et de l'Internet. <p><u>OU/ Issu(e) d'une formation BAC+4 ou 5.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à travailler sous pression.
--	--	--

4. OBJECTIFS

1.1. Objectif général

L'objectif général de la mission est d'accompagner les 06 espaces Sénégal Services à améliorer la qualité des services publics, l'accueil des usagers tout en les préparant à la mise à niveau et la qualification de la qualité de l'accueil, selon les normes et standards internationaux à l'instar du référentiel Marianne.

1.2. Objectifs spécifiques / Missions à mener

De manière spécifique, le cabinet sera amené à apporter l'accompagnement nécessaire pour améliorer la qualité et la performance desdits services.

Il s'agira, ainsi, de :

- Faciliter le démarrage de la mission de l'équipe opérationnelle des Espaces Senegal services (ESS);
- Evaluer la mise en œuvre des missions de l'équipe opérationnelle des Espaces Services et proposer les ajustements nécessaires au niveau de leur organisation, méthode et fonctionnement;
- Accompagner les espaces Sénégal services dans leur mise en conformité au référentiel Marianne ou une autres normes internationales traitant du même domaine ;
- Réaliser un état des lieux sur la qualité de l'accueil dans les ESS, selon le référentiel Marianne ou une autres normes internationales traitant du même domaine ;
- Elaborer et mettre en oeuvre le plan de renforcement des capacités des agents des ESS et des 08 partenaires de ADIE ciblés représentant :(BOM, Ministères de la Justice, de la Fonction Publique, Collectivités Territoriales, PNUD, etc) sur toute la durée du contrat ;
- Accompagner l'équipe opérationnelle dans la conduite de changement, notamment les engagements à prendre et à respecter, selon le référentiel Marianne ou une autres normes internationales traitant du même domaine ;
- Faire une évaluation du niveau de conformité au référentiel Marianne ou une autres normes internationales traitant du même domaine et proposer les ajustements nécessaires;

- Accompagner les 06 ESS à rendre opérationnels, de manière optimale, les feedbacks management systems mis en place pour évaluer la performance des agents dans la délivrance du service public ;
- Evaluer l'utilisation d'au moins, une procédure dématérialisée, mise en place par l'ADIE dans le cadre des services et produits utilisés et par les usagers ;
- faciliter, en collaboration avec l'ADIE, le PNUD et les équipes des ESS, l'organisation de focus groups avec des groupes de citoyens pour mieux identifier leurs besoins, les sensibiliser sur les mesures, changements, approches, démarches prises dans le cadre du fonctionnement des ESS ainsi que les produits et services;
- Surveiller la performance des Espaces Senegal Services ;
- Mettre en place un dispositif de suivi des relations avec les clients/usagers du service public (accueil, gestion du téléphone, gestion des mails, qualité de l'information donnée, etc.) ;
- Organiser la réalisation d'une enquête, en ligne, de satisfaction des usagers, l'analyser pour mesurer la qualité de l'accueil des ESS ;
- Appuyer l'élaboration d'indicateurs de qualité pour mesurer le suivi de la performance des ESS ;
- Conseiller l'équipe de gestion à mettre en place des outils pertinents d'information ainsi que leur mise en œuvre, de manière à améliorer la qualité des services aux usagers (supports de com, affichages, open data, borne interactive, plateforme d'évaluation des performances, etc.) ;
- Collaborer, de manière étroite avec ADIE et PNUD, l'exécution du contrat et collaborer, également, avec les autres partenaires clés (Direction de la Promotion de la Bonne Gouvernance, Direction du Renouveau du Service Public) de manière, à assurer leur contribution, au succès du projet ;
- Proposer une démarche générale de mise à l'échelle des performances à réaliser dans les autres ESS que le Sénégal envisage de déployer.

5. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats ci-après sont attendus à l'issue de la mission :

- 36 agents des espaces Sénégal Services (6 par site) et 4 agents de l'Agence de l'Informatique de l'Etat sont renforcés aux meilleures normes d'accueil des usagers (conformité au référentiel Marianne) et à la performance de la qualité de l'administration ;
- 08 agents sont formés à la formation de formateurs afin qu'ils soient en mesure de dispenser la formation sur les meilleures normes d'accueil des usagers et à la performance de la qualité du service public (cette offre est optionnelle au niveau de l'offre financière du cabinet) ;
- La qualité de l'accueil des usagers est améliorée et accrue ;
- Les méthodes de travail dans les espaces ESS sont structurées et répondent aux exigences du référentiel Marianne ou une autre norme internationale traitant du même domaine ;

- Le niveau de satisfaction des usagers est amélioré.

6. METHODOLOGIE DE TRAVAIL

Dans sa proposition technique, le cabinet proposera la méthodologie qu'il estime la mieux appropriée pour l'atteinte des résultats. Toutefois, la démarche de réalisation de la mission sera précisée en mentionnant :

- Les phases de mise en œuvre ;
- La méthodologie proposée ;
- Le chronogramme détaillé des activités.

Le cabinet, en partenariat avec l'ADIE, la DPBG, la DRSP et au besoin, le PNUD, se réunira régulièrement, pour mesurer les progrès réalisés. Le cabinet soumettra au PNUD un rapport sommaire (5 pages), tous les deux (02) mois, sur la mise en œuvre des activités, en mettant en exergue les résultats atteints, les contraintes rencontrées et les mesures prises pour apporter les correctifs nécessaires.

Le cabinet prévoira d'effectuer des missions dans les zones d'intervention du projet. Il proposera, à ce titre, dans son offre technique, un calendrier des missions à effectuer. Ces déplacements seront à la charge du cabinet qui consultera l'ADIE et le PNUD sur l'organisation des visites, sur site. Ces partenaires pourront, en cas de besoin, participer à ses missions et apporter d'éventuelles orientations. Il s'y ajoute l'organisation périodique de réunions de suivi, avec le cabinet, pour mesurer les progrès réalisés. Ces réunions seront organisées par l'ADIE et ses principaux partenaires.

7. LIVRABLES ET DEROULEMENT DES TRAVAUX

Les livrables suivants sont attendus :

1. Un rapport sur l'état des lieux des 06 Espaces Services selon le référentiel Marianne ;
2. L'élaboration d'un plan opérationnel de travail des 06 Espaces Services ;
3. L'élaboration et la mise en œuvre du plan de renforcement de capacités;
4. Résultats de l'enquête virtuelle de satisfaction des usagers ;
5. Le contenu pédagogique des formations est disponible en format word, pdf et/ou powerpoint ;
6. Un rapport final détaillé de la mission suite à l'accompagnement des 06 ESS.

NB : Tous les objectifs cités dans les TDR doivent être pris en charge dans le plan de renforcement de capacités et le plan de travail en vue d'atteindre les résultats de manière significative.

Tous les livrables doivent être remis au PNUD en version française, sous format électronique modifiable et sous format papier pour la version finale en 02 exemplaires. Les livrables seront validés et remis par la suite à l'ADIE et au coordonnateur du PAMA.

8. JALONS DE PAIEMENT

Activités/ Livrables	Pourcentage
L'élaboration et la validation d'un plan opérationnel de travail des 06 Espaces Services	30%
Un rapport validé sur l'état des lieux des 06 ESS comprenant, également, un plan de renforcement de capacités des acteurs ciblés (agents des ESS, Partenaires ADIE, etc.)	50%
Un rapport final détaillé validé à l'issue de la mission	20%
Total	100%

9. ZONE D'INTERVENTION

La zone sera les espaces Sénégal Services des départements suivants : Thiès, Diourbel, Fatick, Louga, Kaolack et Saint-Louis.

10. PROFIL DU CABINET

Le Cabinet doit, au moins, être constitué d'une équipe pluridisciplinaire dans les domaines suivants :

- Gestion de la relation client ;
- Formateur au système de management de la qualité ;
- Auditeur qualité, capable à auditer sur un référentiel (ISO 9001, ISO 14001, ISO45001) ;
- Coaching ;
- Administration publique.

11. DUREE DE LA MISSION

La mission est prévue pour une durée de 130 jours sur la période du 15 mars au 20 décembre, soit étalée sur 9 mois.

12. DOSSIER DE SOUMISSION

Les dossiers de soumission comprennent une proposition technique et une proposition financière.

Les offres sont à faire parvenir SOUS PLI FERME, avec deux enveloppes séparées respectivement pour l'offre technique et pour l'offre financière.

Dans sa proposition technique, le cabinet proposera la méthodologie qu'il estime la mieux appropriée à la conception et à l'atteinte des résultats. Toutefois, la démarche de réalisation de la mission sera précisée en mentionnant :

- Les phases de réalisation des travaux ;
- Les modalités de mise en œuvre de la méthodologie proposée ;
- Le chronogramme détaillé des travaux.

Le mode de sélection est basé sur la qualification et le coût.

NB : Tout cabinet dont la proposition technique n'aura pas obtenu le minimum de points requis (70), sera éliminé et son offre financière ne sera pas considérée pour l'évaluation suivante.

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	<input type="checkbox"/>
▪ Form B : Formulaire d'information du soumissionnaire	<input type="checkbox"/>
▪ Form C : Formulaire d'information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association	<input type="checkbox"/>
▪ Form D : Formulaire de qualification	<input type="checkbox"/>
▪ Form E : Formulaire de la proposition technique	<input type="checkbox"/>
▪ Form H : Formulaire de garantie de soumission	<input type="checkbox"/>
▪ [Autres formulaires si nécessaire]	<input type="checkbox"/>
Avez-vous fourni les documents requis pour établir la conformité aux critères d'évaluation de la section 4 ?	<input type="checkbox"/>

Enveloppe de proposition financière :

(Doit être soumis dans une enveloppe scellée séparée/email protégé par mot de passe)

▪ Form F : Formulaire de soumission de la proposition financière	<input type="checkbox"/>
▪ Form G : Formulaire de proposition financière	<input type="checkbox"/>

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 :

- 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 ;
- 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 ;
- n'ont pas de conflit d'intérêts conformément à l'instruction aux soumissionnaires clause 4 ;
- 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);
- 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 ;
- 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 du PNUD 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 Seynabou Diaw Ba à signer cette proposition et à l'engager si le PNUD accepte cette proposition.

Nom: _____
 Titre: _____
 Date: _____
 Signature: _____

[Cachet officiel 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 ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UGNM]
Etes-vous un fournisseur UNDP ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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]
Veillez joindre les documents suivants :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profil de l'entreprise, qui ne doit pas dépasser quinze (15) 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 ▪ Lettre officielle de nomination en tant que représentant local, si le prestataire soumet une proposition au nom d'une entité située à l'extérieur du pays ▪ 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 adjudgé, 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 adjudgé, toutes les parties de la coentreprise / Consortium/Association sont solidairement responsables envers le PNUD pour l'accomplissement des dispositions du contrat.

Nom du partenaire : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

Nom du partenaire : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

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

<input type="checkbox"/> La non-exécution des contrats n'a pas eu lieu au cours des 3 dernières années			
<input type="checkbox"/> 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)

<input type="checkbox"/> Pas d'historique des litiges depuis 3 ans			
<input type="checkbox"/> 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

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	USD
	Année	USD
	Année	USD
Dernière note de crédit (le cas échéant), indiquez la source		

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

Ci-jointes des copies des États financiers vérifiés (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.

FORM E : FORMULAIRE DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

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	<p><i>[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.]</i></p>
	<p>[INSERER]</p>
CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES	<p><i>[FOURNIR DES DETAILS SUR LES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES RELATIVES A LA PORTEE DES SERVICES]</i></p>
	<ul style="list-style-type: none">▪ NOM DE L'INSTITUTION : [INSERER]▪ DATE DE CERTIFICATION : [INSERER]

<p>HISTORIQUE DES EMPLOIS / EXPERIENCE</p>	<p>[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.]</p>
	<p>[INSERER]</p>

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)

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 : [Insérer une devise]

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				
.....				

FORM H: FORMULAIRE DE GARANTIE DE SOUMISSION (N/A)

La garantie de soumission doit être émise à l'aide de l'en-tête officiel de la banque émettrice. Sauf pour les champs indiqués, aucune modification ne peut être apportée à ce modèle.

Au : PNUD

[Insérer les coordonnées fournies dans la fiche technique]

ATTENDU que [Nom et adresse du soumissionnaire] (ici dénommé « le soumissionnaire ») a présenté au PNUD une proposition datée du [Cliquez ici pour entrer une date.](#) pour exécuter les services de [Insérer le titre des services] (ci-après dénommé "la proposition") :

Et ATTENDU qu'il a été stipulé par le PNUD que le soumissionnaire devra vous fournir une garantie bancaire par une banque reconnue pour la somme qui y est indiquée comme garantie au cas où le soumissionnaire :

- a) Ne signe pas le contrat après que le PNUD l'ait octroyé ;
- b) Retire sa proposition après la date d'ouverture des propositions ;
- c) Omet de se conformer à la modification des exigences du PNUD, selon les instructions de la RFP ; ou
- d) Omet de fournir des garanties d'exécution et/ou de bonne fin, des assurances ou d'autres documents que le PNUD pourrait exiger comme condition pour rendre le contrat effectif.

Et ATTENDU que nous avons convenu de donner au soumissionnaire une telle garantie bancaire :

Par conséquent, nous affirmons par la présente que nous sommes le garant et responsable auprès du PNUD, au nom du soumissionnaire, jusqu'à un montant total de [montant de garantie] [en mots et en chiffres], cette somme étant payable dans les types et proportions de devises dans lesquelles la proposition de prix est payable, et nous nous engageons à vous payer, sur votre première demande écrite et sans contester ou argumenter, toute somme requise dans les limites de [montant de garantie comme susdit] sans que vous ayez besoin de prouver ou de montrer des motifs ou des raisons de votre demande pour la somme qui y est spécifiée.

Cette garantie est valable jusqu'à 30 jours après la date de validité finale des soumissions.

SIGNATURE ET CACHET DE LA BANQUE EMETTRICE

Signature: _____

Nom: _____

Titre: _____

Date: _____

Nom de la banque _____

Adresse _____

[Cachet officiel de la Banque]