



RFQ Référence : RFQ /2021/06 : Selection d'un centre de formation en vue d'assurer une session de formation en faveur de l'ISIE	Date: 10 February 2021
---	------------------------

## SECTION 1 : DEMANDE DE PRIX (RFQ)

Le PNUD vous invite à remettre votre offre de prix pour la fourniture de biens, de travaux et/ou de services, conformément à l'annexe 1 de la présente RFQ.

Cette demande de prix comprend les documents suivants :

Section 1 : Cette lettre d'invitation

Section 2 : RFQ Instructions et Données

Annexe 1 : Calendrier des exigences

Annexe 2 : Formulaire de soumission de l'Offre

Annexe 3 : Offre technique et financière

Lors de la préparation de votre devis, veuillez suivre les instructions et données de la RFQ. Veuillez noter que les devis doivent être présentés à l'aide de l'annexe 2 : Formulaire de soumission de l'Offre et Annexe 3 : Offre technique et financière, selon la méthode et à la date et l'heure indiquées en Section 2. Il est de votre responsabilité de veiller à ce que votre devis soit soumis avant la date limite. Les offres reçues après la date limite de soumission, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en considération pour évaluation.

Nous vous remercions et espérons recevoir votre offre.

Préparé par:

Signature: Ahmed Ammar

Nom: Ahmed Ammar

Titre: Assistant aux achats

Date: 10 February 2021

<p>SECTION 2 : INSTRUCTIONS ET DONNÉES DE LA RFQ</p> <p><b>Introduction</b></p>	<p>Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences de la présente RFQ, y compris les modifications apportées par écrit par le PNUD. Cette RFQ est menée conformément à la <a href="#">UNDP Programme and Operations Policies and Procedures (POPP) on Contracts and Procurement</a></p> <p>Toute offre soumise sera considérée comme une offre par le soumissionnaire et ne constitue pas ou n'implique pas son acceptation par le PNUD. Le PNUD n'est pas tenu d'attribuer un contrat à un soumissionnaire à la suite de la présente RFQ.</p> <p>Le PNUD se réserve le droit d'annuler le processus d'approvisionnement à tout moment sans aucune responsabilité pour le PNUD, sur avis aux soumissionnaires ou publication d'un avis d'annulation sur le site Web du PNUD.</p>
<p><b>Date limite de soumission de l'offre</b></p>	<p>Le mardi 16 Mars 2021 à 16H30, heure de Tunis En cas de doute quant au fuseau horaire dans lequel l'offre doit être soumise, <a href="http://www.timeanddate.com/worldclock/">http://www.timeanddate.com/worldclock/</a>.</p> <p>Pour la soumission eTendering - comme indiqué dans le système eTendering. Notez que le fuseau horaire du système se situe dans le fuseau horaire EST/EDT (New York).</p>
<p><b>Méthode de soumission</b></p>	<p>Les offres doivent être soumises comme suit :</p> <p><input type="checkbox"/> E-tendering  <input checked="" type="checkbox"/> Adresse e-mail dédiée  <input type="checkbox"/> Courrier / Dépôt manuel  <input type="checkbox"/> Autres <a href="#">Click or tap here to enter text.</a></p> <p>Adresse de soumission: <a href="mailto:Procurement.tn@undp.org">Procurement.tn@undp.org</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Format de fichier: PDF</li> <li>Les noms de fichiers doivent être d'une longueur maximale de 60 caractères et ne doivent contenir aucune lettre ou caractère spécial autre que celui de l'alphabet/clavier latin.</li> <li>Tous les fichiers doivent être exempts de virus et non corrompus.</li> <li>Taille du fichier maximal par transmission : 5 MB</li> <li>Objet obligatoire de l'e-mail : RFQ /2021/06 : Selection d'un centre de formation en vue d'assurer une session de formation en faveur de l'ISIE</li> <li>Plusieurs courriels doivent être clairement identifiés en indiquant dans la ligne d'objet « e-mail no X de Y », et l'email final « Y de Y ».</li> <li>Il est recommandé que l'Offre complète soit consolidée en aussi peu d'attachement que possible.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit recevoir un courriel confirmant la réception par retour de courrier.</p> <p>[Pour la méthode eTendering, cliquez sur le lien <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a> et insérer des informations du numéro d'Event ID]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insérez le BU Code et le numéro d'Event ID</li> </ul> <p>Des instructions détaillées sur la façon de soumettre, de modifier ou d'annuler une offre dans le système eTendering sont fournies dans le guide utilisateur du soumissionnaire et les vidéos d'instruction du système eTendering disponibles sur ce lien:  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/</a></p>
<p><b>Coût de préparation du devis</b></p>	<p>Le PNUD n'est pas responsable des coûts associés à la préparation et à la présentation d'un devis par un fournisseur, quel que soit le résultat ou la façon de procéder au processus de sélection.</p>
<p><b>Code de conduite des fournisseurs, fraude, corruption,</b></p>	<p>Tous les fournisseurs potentiels doivent lire le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et considérer qu'il fournit les normes minimales attendues des fournisseurs de l'ONU. Le Code de conduite, qui comprend des <b>principes sur le travail, les droits de la personne, l'environnement et la conduite éthique</b>, peut être trouvé à l'article : <a href="https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct">https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</a></p>

	<p>En outre, le PNUD applique strictement une politique de tolérance zéro à l'égard des pratiques interdites, y compris la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique ou non professionnelles et l'obstruction des fournisseurs du PNUD et exige que tous les soumissionnaires/fournisseurs respectent les normes d'éthique les plus élevées pendant le processus d'approvisionnement et la mise en œuvre des contrats. La politique antifraude du PNUD se trouve à l'adresse :</p> <p><a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_and_investigation.html#anti">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_and_investigation.html#anti</a></p>
<b>Cadeaux et hospitalité</b>	<p>Les soumissionnaires/vendeurs ne doivent pas offrir de cadeaux ou d'hospitalité de quelque nature que ce soit aux membres du personnel du PNUD, y compris des voyages récréatifs à des événements sportifs ou culturels, des parcs à thème ou des offres de vacances, de transport ou d'invitations à des déjeuners extravagants, des dîners ou autres. Conformément à cette politique, le PNUD : a) rejette une offre s'il détermine que le soumissionnaire choisi s'est livré à des pratiques corrompues ou frauduleuses en concurrence pour le contrat en question ; b) Déclare un vendeur inéligible, indéfiniment ou pour une période indiquée, pour obtenir un contrat s'il détermine à tout moment que le vendeur s'est livré à des pratiques corrompues ou frauduleuses en concurrence ou dans l'exécution d'un contrat du PNUD.</p>
<b>Conflit d'intérêts</b>	<p>Le PNUD exige de chaque fournisseur éventuel d'éviter et de prévenir les conflits d'intérêts, en divulguant si vous, ou l'un de vos affiliés ou de votre personnel, avez participé à la préparation des exigences, de la conception, des spécifications, des estimations de coûts et d'autres renseignements utilisés dans la présente RFQ. Les soumissionnaires doivent éviter strictement les conflits avec d'autres affectations ou leurs propres intérêts, et agir sans tenir compte des travaux futurs. Les soumissionnaires jugés en conflit d'intérêts seront disqualifiés.</p> <p>Les soumissionnaires doivent divulguer dans leur offre leur connaissance des éléments suivants : a) Si les propriétaires, les copropriétaires, les dirigeants, les administrateurs, les actionnaires majoritaires, de l'entité soumissionnaire ou du personnel clé qui sont des membres de la famille du personnel du PNUD impliqués dans les fonctions d'approvisionnement et/ou le gouvernement du pays ou tout partenaire d'exécution recevant des biens et/ou des services en vertu de la présente RFQ.</p> <p>L'éligibilité des soumissionnaires qui appartiennent en totalité ou en partie au Gouvernement est subordonnée à l'évaluation et à l'examen ultérieurs par le PNUD de divers facteurs tels que l'enregistrement, le fonctionnement et la gestion en tant qu'entité commerciale indépendante, l'étendue de la propriété ou de l'action du gouvernement, la réception de subventions, le mandat et l'accès à l'information concernant la présente RFQ, entre autres. Les conditions qui peuvent entraîner un avantage indu par rapport aux autres soumissionnaires peuvent entraîner le rejet éventuel de la soumission.</p>
<b>Conditions générales du contrat</b>	<p>Tout bon de commande ou tout contrat qui sera émis à la suite de la présente RFQ est soumis aux conditions générales du contrat</p> <p>Sélectionnez le GTC applicable :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">General Terms and Conditions / Special Conditions for Contract.</a></p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">General Terms and Conditions for de minimis contracts (services only, less than \$50,000)</a></p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">General Terms and Conditions for Works</a></p> <p>Les conditions applicables et d'autres dispositions sont disponibles sur <a href="#">UNDP/How-we-buy</a></p>
<b>Conditions spéciales du Contrat</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Annulation du PO/Contrat si la livraison/l'achèvement est retardé de 15 jours</p> <p><input type="checkbox"/> Autres [pls. Spécifier]</p>
<b>Éligibilité</b>	<p>Un vendeur qui sera engagé par le PNUD ne peut être suspendu, radié ou autrement identifié comme inéligible par une Organisation des Nations Unies, 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. Un manquement à cette instruction peut entraîner la résiliation d'un contrat ou d'un PO délivré ultérieurement au vendeur par le PNUD.</p>

	<p>Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que ses employés, membres de coentreprises, sous-traitants, fournisseurs de services, fournisseurs et/ou leurs employés satisfassent aux critères d'admissibilité établis par le PNUD.</p> <p>Les soumissionnaires doivent avoir la capacité juridique de conclure un contrat les liant au PNUD et de livrer dans le pays, ou par l'intermédiaire d'un représentant autorisé [modifier en cas d'autres conditions d'admissibilité].</p>
<b>Devise de l'Offre</b>	L'offre sera établie en Dinars Tunisiens pour les fournisseurs locaux, et en USD/EUR pour les fournisseurs internationaux.
<b>Joint-Venture, Consortium ou Association</b>	<p>Si le soumissionnaire est un groupe de personnes morales qui formeront ou ont formé une coentreprise (JV), un consortium ou une association pour l'offre, ils confirmeront dans leur offre que : (i) ils ont désigné une partie pour agir en tant qu'entité principale, dûment investie de l'autorité de lier légalement les membres de la JV, du Consortium ou de l'Association conjointement, qui sont mis en évidence par un accord dûment notarié entre les entités juridiques et présentés avec la soumission; ii) s'ils obtiennent le contrat, le contrat sera conclu, par et entre le PNUD et l'entité principale désignée, qui représentera pour et pour le compte de toutes les entités membres comprenant la coentreprise, le consortium ou l'association.</p> <p>Se référer aux articles 19 à 24 sous <a href="#">Solicitation policy</a> pour plus de détails sur les dispositions applicables sur les coentreprises, consortium ou association.</p>
<b>Une seule offre</b>	<p>Le soumissionnaire (y compris l'entité principale au nom des membres individuels d'une coentreprise, d'un consortium ou d'une association) ne soumet qu'une seule offre, soit en son nom propre, soit, si une coentreprise, un consortium ou une association, en tant qu'entité principale de cette coentreprise, consortium ou association.</p> <p>Les soumissions présentées par deux (2) ou plusieurs soumissionnaires sont toutes rejetées s'il s'agit de l'une des soumissions suivantes :</p> <p>a) ils ont au moins un associé, un administrateur ou un actionnaire de contrôle en commun ; b) l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'autre ou des autres ; ou</p> <p>b) ils ont le même représentant légal aux fins du présent RFQ ;</p> <p>c) ils ont une relation entre eux, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, qui les met en mesure d'avoir accès à de l'information ou d'influencer sur la soumission d'un autre soumissionnaire au sujet de ce processus de RFQ ; ou</p> <p>d) ils sont sous-traitants de l'offre de l'autre, ou un sous-traitant d'une offre soumet également une autre offre sous son nom en tant que soumissionnaire principal ;</p> <p>e) certains membres clés du personnel proposés pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participent à plus d'une soumission reçue pour ce processus de la QRF. Cette condition relative au personnel ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plus d'une offre.</p>
<b>Droits et taxes</b>	<p>Article II, Section 7, de la Convention sur les privilèges et immunités prévoit, entre autres, que l'Organisation des Nations Unies, y compris le PNUD en tant qu'organe subsidiaire de l'Assemblée générale des Nations Unies, est exemptée de toutes les taxes directes, à l'exception des redevances pour les services publics, et est exemptée de restrictions douanières, de droits et de redevances de nature similaire pour les articles importés ou exportés pour son usage officiel. Toutes les cotations sont présentées déduction faite des impôts directs et des autres taxes et droits, sauf indication contraire ci-après :</p> <p>Tous les prix doivent :</p> <p><input type="checkbox"/> Inclure la TVA et les autres impôts indirects applicables</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Exclure la TVA et des autres taxes indirectes applicables</p> <p>[Conformément à l'accord de projet et de pays applicable]</p>
<b>Langue de l'offre</b>	<p>Français</p> <p>Y compris la documentation comprenant les catalogues, les instructions et les manuels d'exploitation.</p>
<b>Documents à soumettre</b>	<p>Les soumissionnaires doivent inclure les documents suivants dans leur devis :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Annex 2 : Formulaire de soumission de devis dûment rempli et signé</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Annex 3 : Offre technique et financière dûment complétée et signée et conforme au cahier des exigences de l'annexe 1</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Une présentation du centre de formation avec des références : Présentation de l'aménagement et des équipements du centre de formation ainsi que de la disponibilité d'au moins un laboratoire entièrement équipé.</p>

	<input checked="" type="checkbox"/> Un dossier administratif du centre de formation (dénomination juridique complète, son statut juridique, immatriculation au registre du commerce, certification fiscale, date de création, personnel de direction, coordonnées officielles). <input checked="" type="checkbox"/> Liste et la valeur des projets réalisés au cours des 3 dernières années ainsi que les coordonnées du client qui peuvent être contactés pour obtenir de plus amples renseignements sur ces contrats ; <input checked="" type="checkbox"/> Liste et valeur des projets en cours avec le PNUD et d'autres organisations nationales/multinationales avec les coordonnées des clients et le ratio d'achèvement actuel de chaque projet en cours ; <input checked="" type="checkbox"/> CV complets et signés pour le personnel clé proposé ; <input checked="" type="checkbox"/> Une note de compréhension des termes de référence et une présentation de la méthodologie à utiliser ; <input checked="" type="checkbox"/> Un planning avec un chronogramme de réalisation des tâches (calendrier prévisionnel d'exécution) <input checked="" type="checkbox"/> Une déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU, sur la liste de la division des achats de l'ONU ou sur toute autre liste d'exclusion de l'ONU ;
<b>Période de validité de l'offre</b>	Les devis restent valables pour 90 jours à partir de la date limite pour la soumission de l'offre.
<b>Variation de prix</b>	Aucune variation des prix due à l'escalade, à l'inflation, à la fluctuation des taux de change ou à tout autre facteur du marché ne peut être acceptée à tout moment pendant la validité de l'offre et ce après la réception de ladite offre.
<b>Soumissions partielles</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Non autorisé <input type="checkbox"/> Autorisé Insérer les conditions pour les devis partiels et s'assurer que les exigences sont correctement énumérées dans les lots pour permettre les devis partiels
<b>Soumissions alternatives</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Non autorisé <input type="checkbox"/> Autorisé Si elle est autorisée, un autre devis ne peut être soumis que si un devis conforme aux exigences de la RFQ est soumis. Lorsque les conditions de son acceptation sont remplies, ou que des justifications sont clairement établies, le PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'un autre devis. Si des devis multiples/alternatifs sont soumis, ils doivent être clairement marqués comme « Offre principale » et « Offre alternative »
<b>Conditions de paiement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 100 % dans les 30 jours suivant la réception du service et la présentation de documents de paiement. <input type="checkbox"/> Autre Click or tap here to enter text.
<b>Conditions de libération du Paiement</b>	<input type="checkbox"/> Inspection [spécifier la méthode, si possible] de l'installation complète <input type="checkbox"/> Test [spécifier la norme, si possible] <input type="checkbox"/> Achèvement de la formation sur l'exploitation et l'entretien [spécifier nombre de participants, et le lieu de la formation, si possible] <input checked="" type="checkbox"/> Acceptation écrite des biens, services et travaux, basé sur la pleine conformité aux exigences de la RFQ <input type="checkbox"/> Autres [pls. spécifier]
<b>Personne-ressource pour la correspondance, les notifications et les clarifications</b>	Adresse e-mail: Procurement.tn@undp.org <b>Attention : Les offres ne doivent pas être soumises à cette adresse, mais à l'adresse pour la soumission de l'offre ci-dessus. Dans le cas contraire, l'offre sera disqualifiée.</b> <b>Tout retard dans la réponse du PNUD n'est pas utilisé comme motif de prorogation du délai de présentation, à moins que le PNUD ne détermine qu'une telle prolongation est nécessaire et communique un nouveau délai aux proposant.</b>
<b>Clarifications</b>	Les demandes de clarification des soumissionnaires ne seront acceptées 5 jours avant la date limite de soumission. Les réponses à la demande de clarification seront communiquées 4 jours avant le 16 Mars 2021
<b>Méthode d'évaluation</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Le Contrat ou Bon de Commande sera attribué à l'offre la plus basse techniquement conforme <input type="checkbox"/> Autre Click or tap here to enter text.

<b>Critères d'évaluation</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Respect total de toutes les exigences visées à l'annexe 1 <input checked="" type="checkbox"/> Acceptation complète des conditions générales du contrat <input type="checkbox"/> Exhaustivité des services après-vente <input type="checkbox"/> Livraison la plus rapide /délai de mise en œuvre le plus court <input type="checkbox"/> Autres <a href="#">Click or tap here to enter text.</a>
<b>Droit de ne pas accepter d'offres</b>	Le PNUD n'est pas tenu d'accepter un devis, ni d'attribuer un contrat ou un bon de commande
<b>Droit de modifier l'exigence au moment de l'attribution</b>	Au moment de l'attribution du contrat ou du bon de commande, Le PNUD se réserve le droit de modifier (augmenter ou diminuer) la quantité de services et/ou de marchandises, jusqu'à vingt-cinq pour cent (25% maximum) de l'offre totale, sans modification du prix unitaire ou d'autres modalités.
<b>Type de contrat à attribuer</b>	<input type="checkbox"/> Bon de Commande <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Contract Face Sheet</a> (Biens et services) (ce modèle est également utilisé pour l'accord à long terme) et si un LTA sera signé, spécifiez le document qui déclenchera la commande. Par exemple, PO, etc.) <input type="checkbox"/> <a href="#">Contrat pour travaux</a> <input type="checkbox"/> Autres types de contrat [pls. Spécifier]
<b>Date prévue pour l'attribution du contrat.</b>	01 March 2021
<b>Publication de l'attribution du contrat</b>	Le PNUD publiera les attributions de contrats d'une valeur de 100 000 USD et plus sur les sites Web du CO et du site Web global du PNUD.
<b>Politiques et procédures</b>	Cette RFQ est menée conformément aux <a href="#">UNDP Programme and Operations Policies and Procedures</a>
<b>Enregistrement UNGM</b>	<p>Tout contrat résultant de cet exercice RFQ sera subordonné à l'enregistrement du fournisseur au niveau approprié sur le site Web du Marché mondial des Nations Unies (UNGM) à l'adresse suivante : <a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a>.</p> <p>Le soumissionnaire peut toujours soumettre un devis même s'il n'est pas enregistré auprès de l'UNGM, toutefois, si le soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit s'inscrire à l'UNGM avant la signature du contrat.</p>

## ANNEXE 1: CAHIER DES EXIGENCES



### Projet d'Assistance Électorale en Tunisie (PAET)

#### TERME DE REFERENCE (TDR) POUR LA SELECTION D'UN CENTRE DE FORMATION EN VUE D'ASSURER UNE SESSION DE FORMATION EN FAVEUR DE L'ISIE

### Formation dans le domaine de la gestion des projets : ASSURER UNE SESSION DE FORMATION DANS LE DOMAINE DE LA GESTION DES PROJETS EN FAVEUR de L'INSTANCE SUPERIEURE INDEPENDANTE POUR LES ELECTIONS (ISIE)

#### 1. Contexte

En réponse à la demande croissante dans le domaine de l'assistance électorale, le PNUD a élaboré le projet « Projet d'Assistance Électorale en Tunisie (PAET) », en vue d'appuyer les efforts de la Tunisie pour la tenue des élections crédibles à l'échelle régionale et locale.

Le projet s'appuie sur le portefeuille gouvernance du PNUD ainsi que sur un vaste réseau d'experts et de partenaires, en tenant compte des réalisations et de l'enseignement issus du projet « Soutien au Processus Électoral en Tunisie (SPELTU) » mis en place pendant la période (2011-2015). Le projet fournit un appui technique aux autorités tunisiennes chargées de la gestion du processus électoral ainsi qu'un appui aux organisations de la société civile pour les activités de la sensibilisation de même qu'un appui aux femmes candidates.

L'Instance Supérieure Indépendante pour les Élections (ISIE) est chargée de l'organisation des élections et des référendums. Elle est le partenaire institutionnel du projet et bénéficie de son appui technique y inclus le soutien dans la formation du personnel.

Conscient de ce mandat – comme indiqué ci-dessus – et notamment de l'importance de la formation du personnel et de l'amélioration de ses compétences dans le domaine du management et de gestion des projets, le PNUD envisage, en collaboration avec l'ISIE, l'organisation d'une session de formation en faveur des chefs des unités et des responsables de l'ISIE.

Cette session de formation devra être organisée et déployée par un centre de formation qualifié et sera organisée en faveur de 12 personnes, et s'étalera sur une durée totale de deux mois et demi.

Cette session de formation sera essentiellement composée :

- Des cours de management des projets (PMP) fournis par un/des formateurs certifiés
- Des séances de préparation à l'examen de certification incluant des tests blancs et des exercices pratiques.
- Une session d'examen (PMP) pour l'obtention des certificats PMP.

#### 2. Objectifs de la session de formation

Cette session de formation a pour objectif de :

- Développer les capacités managériales des responsables de l'ISIE,
- Acquérir les techniques nécessaires pour mener à bien les projets de l'ISIE,
- Enrichir et augmenter les qualifications des responsables de l'ISIE dans l'administration, la gestion des projets et l'adaptation aux changements.
- Augmenter le nombre des employés certifiés dans l'ISIE.

### 3. Mandat du centre de formation

Le présent appel d'offre est lancé en vue de sélectionner un centre de formation pour assurer une session de formation.

Les descriptions techniques de cette session de formation sont ci-après :

- Cette session contient **une seule certification (PMP)**.
- Une équipe de **12 participants** doit suivre cette session de formation.
- L'examen de certification doit être précédé par **une préparation à l'examen**, cette préparation doit contenir des exercices dirigés ainsi que des examens blancs.

Intitulé de la Formation	Contenu	Objectifs
<b>Formation : Préparation à la certification Project Management Professional - PMP® du PMI</b>	<p><b>I. 1<sup>ère</sup> partie : le cadre du management de projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La définition d'un projet, d'un programme, d'un portefeuille de projet</li> <li>-Le cadre de la gestion de projet</li> <li>-Les organisations fonctionnelles, matricielles ou dédiées projet</li> <li>-Révision des fondamentaux de la conduite de projet</li> <li>- La méthodologie pmi® : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le PMBOK® Guide (Dernière Version)</li> <li>▪ Les 10 disciplines de la méthodologie</li> <li>▪ Les 5 groupes de processus</li> <li>▪ Les 47 processus</li> </ul> </li> <li>- Le cycle de vie d'un projet</li> <li>-Les parties prenantes du projet</li> <li>-Le contexte socioculturel et environnemental</li> <li>-Les facteurs environnementaux d'entreprise</li> </ul> <p><b>II. 2<sup>ème</sup> partie : les 3 premières disciplines : intégration, contenu, délais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir la philosophie du PMI®</li> <li>- Avoir les connaissances nécessaires à l'obtention de la certification</li> <li>- Revenir sur les points essentiels d'une gestion de projets réalisée dans les règles de l'art</li> <li>- Se préparer intensivement au passage de la certification PMP</li> </ul>



	<p>- Management de l'intégration du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Élaborer la charte du projet</li> <li>▪ Élaborer le plan de management de projet</li> <li>▪ Diriger et piloter l'exécution du projet</li> <li>▪ Surveiller et maîtriser le travail du projet</li> <li>▪ Maîtrise intégrée des modifications</li> <li>▪ Clôturer le projet ou la phase</li> <li>▪ Techniques : sélection de projets, calculs de rentabilité</li> <li>▪ L'information historique et la base de connaissance projet</li> </ul> <p>-Management du contenu du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier le management du contenu</li> <li>▪ Recueillir les exigences</li> <li>▪ Définir le contenu</li> <li>▪ Créer la Structure de découpage du projet</li> <li>▪ Valider le contenu</li> <li>▪ Maîtriser le contenu</li> </ul> <p>-Management des délais du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier le management de l'échéancier</li> <li>▪ Définir les activités</li> <li>▪ Organiser les activités en séquence</li> <li>▪ Estimer les ressources nécessaires aux activités</li> <li>▪ Estimer la durée des activités</li> <li>▪ Élaborer l'échéancier</li> <li>▪ Maîtriser l'échéancier</li> <li>▪ Techniques : diagrammes réseau, Gantt, CPM, diagramme fléché</li> <li>▪ Techniques de planification</li> </ul> <p><b>III. 3ème partie : les 3 disciplines suivantes : coûts, qualité, ressources humaines</b></p> <p>-Management des coûts du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier le management des coûts</li> <li>▪ Estimer les coûts</li> <li>▪ Déterminer le budget</li> <li>▪ Maîtriser les coûts</li> <li>▪ Techniques de planification</li> <li>▪ Courbes en S</li> <li>▪ Technique de la valeur acquise</li> </ul> <p>-Management de la qualité du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier le management de la qualité</li> <li>▪ Mettre en œuvre l'assurance qualité</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre le contrôle qualité</li> <li>▪ Historique de la qualité</li> <li>▪ Facteurs et coûts de la qualité</li> <li>▪ Control chart, Pareto chart, Ishikawa et autres outils de la qualité</li> </ul> <p>-Management des ressources humaines du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier le management des ressources humaines</li> <li>▪ Constituer l'équipe du projet</li> <li>▪ Développer l'équipe du projet</li> <li>▪ Diriger l'équipe du projet</li> <li>▪ Représentation de l'organisation (matrice RACI, matrice des rôles et responsabilités)</li> <li>▪ La motivation</li> <li>▪ La gestion des conflits</li> </ul> <p><b>IV. 4ème partie : les 4 dernières disciplines : communication, risques, approvisionnements, parties prenantes</b></p> <p>-Management de la communication du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier le management des communications</li> <li>▪ Gérer les communications</li> <li>▪ Maîtriser les communications</li> </ul> <p>-Management des risques du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier le management des risques</li> <li>▪ Identifier les risques</li> <li>▪ Mettre en œuvre l'analyse qualitative des risques</li> <li>▪ Mettre en œuvre l'analyse quantitative des risques</li> <li>▪ Planifier les réponses aux risques</li> <li>▪ Surveiller et maîtriser les risques</li> <li>▪ La technique de la valeur monétaire attendue</li> <li>▪ Analyse de Monte-Carlo</li> <li>▪ L'arbre de décision</li> </ul> <p>-Management des approvisionnements du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier le management des approvisionnements</li> <li>▪ Procéder aux approvisionnements</li> <li>▪ Gérer les approvisionnements</li> <li>▪ Clore les approvisionnements</li> <li>▪ Types de contrats et gestion des appels d'offre</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Choix des fournisseurs</li> <li>-Management des parties prenantes du projet</li> <li>▪ Identifier les parties prenantes</li> <li>▪ Planifier le management des parties prenantes</li> <li>▪ Gérer l'engagement des parties prenantes</li> <li>▪ Maîtriser l'engagement des parties prenantes</li> </ul> <p><b>V. 5ème partie : Synthèse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Synthèse des livrables PMI</li> <li>-Le code de déontologie et de conduite professionnelle</li> <li>-Les conseils pour passer l'examen</li> <li>-Tests blancs</li> </ul>	
--	---	--

Pour cette session de formation les besoins se répartissent comme suit :

- Prise en charge des séances de formation pour une équipe de 12 participants
- Prise en charge de la préparation à l'examen (fourniture de plusieurs examens blancs corrigés)
- L'acquisition des vouchers pour passer l'examen de la certification en faveur de 12 personnes.
- Accompagnement des candidats par un formateur certifié lors des préparations pour passer l'examen.
- Prise en charge des pauses café – au nombre de deux / jour- et des déjeuners pendant la formation.

#### 4. Les résultats attendus

1. Les capacités techniques des responsables et des chefs d'unités de l'ISIE seront développées dans le domaine de la gestion des projets,
2. Les compétences des responsables et des chefs d'unités de l'ISIE seront améliorées dans la gestion des équipes, des délais, des coûts, des risques et de la qualité des projets de l'ISIE,
3. Le nombre des employés certifiés de la ISIE sera augmenté.

#### 5. Modalités de paiements

LIVRABLES	DATE DE PAIEMENT	%
<u>Une seule tranche après :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'achèvement des cours de la session de formation.</li> <li>• L'achèvement de la préparation à l'examen : fourniture des examens blancs corrigés, assistance au groupe par le formateur</li> <li>• La fourniture des vouchers aux participants pour le passage des examens.</li> <li>• La validation de la qualité de formation et de la conformité aux termes des références par le conseiller TIC du PNUD.</li> </ul>	A la validation du livrable	100%

## 6. Délais et lieu de réalisation

La date exacte du déroulement de la session de formation doit être fixée après une demande du PNUD et à la suite d'un accord avec le centre de formation.

Le lieu de déroulement de la formation sera fixé à la suite d'une demande du PNUD, il devrait être dans les locaux du centre de formation.

## 7. Profil requis du centre de formation

- Avoir une expérience d'au moins de **3 ans** dans le domaine des formations PMP,
- Avoir au moins **1 formateur** certifiés PMP avec une expérience minimale de deux ans en tant que formateur PMP pour assurer les cours de la session de formation,
- Avoir un centre de formation disposant au moins d'une salle bien équipée qui assure la distanciation physique, pour assurer les cours et les préparations aux examens pour 12 participants,
- Avoir au moins **2 références** d'institutions nationales publiques ou d'organisations internationales.

## 8. Documents à soumettre

Les centres de formation qualifiés sont invités à soumissionner, par courrier électronique, et la soumission devra contenir les pièces suivantes :

- Une présentation du centre de formation avec des références : Présentation de l'aménagement et des équipements du centre de formation ainsi que de la disponibilité d'au moins un laboratoire entièrement équipé.
- Une note de compréhension des termes de référence et une présentation de la méthodologie à utiliser ;
- Un planning avec un chronogramme de réalisation des tâches (calendrier prévisionnel d'exécution)
- Au moins 1 CV détaillé d'un formateur certifié
- Un dossier administratif du centre de formation (dénomination juridique complète, son statut juridique, immatriculation au registre du commerce, certification fiscale, date de création, personnel de direction, coordonnées officielles).
- Le budget global (HTVA )

Exigences de livraison	
Date et heure de livraison	Le soumissionnaire livrera les marchandises pour au plus tard le 31/12/2021 après signature du contrat.
Conditions de livraison (INCOTERMS 2020)	N/A
Dédouanement (Doit être lié à l'INCOTERM)	<input checked="" type="checkbox"/> Non applicable Doit être fait par : <input type="checkbox"/> Le PNUD (le cas échéant) <input type="checkbox"/> Fournisseur/soumissionnaire <input type="checkbox"/> Transitaire
Adresse(s) exacte(s) du(s) lieu(s) de livraison	
Distribution de documents d'expédition (si vous utilisez un transitaire)	N/A
Exigences d'emballage	N/A
Formation sur les opérations et la maintenance	N/A
Période de garantie	N/A
Service après-vente et exigences de prise en charge des services locaux	N/A
Mode de transport préféré	N/A

## ANNEXE 2: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire, y compris le profil de la société et la déclaration du soumissionnaire, de le signer et de le retourner dans le cadre de leur devis ainsi que l'annexe 3 : Offre technique et financière. Le soumissionnaire remplit ce formulaire conformément aux instructions indiquées. Aucune modification de son format n'est autorisée et aucune substitution n'est acceptée.

Nom du soumissionnaire :		
RFQ reference:	RFQ /2021/06 : Selection d'un centre de formation en vue d'assurer une session de formation en faveur de l'ISIE	Date:

### Profil de l'entreprise

Description	Détail
Nom légal du soumissionnaire ou de l'entité principale pour les JV	
Adresse juridique, Ville, Pays	
Website	
Année d'enregistrement	
Structure juridique	
Êtes-vous un vendeur enregistré UNGM ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, Insérer le numéro de fournisseur UNGM
Certification d'assurance de la qualité (p. ex. ISO 9000 ou équivalent) (Si oui, fournir une copie du certificat valide) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Votre entreprise détient-elle une accréditation telle que la loi ISO 14001 ou l'ISO 14064 ou l'équivalent lié à l'environnement ? (Si oui, fournissez une copie du certificat valide) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Votre entreprise a-t-elle une déclaration écrite de sa politique environnementale ? (Si oui, fournissez une copie)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Votre organisation fait-elle preuve d'un engagement important envers la durabilité par d'autres moyens, par exemple des documents de politique internes de l'entreprise sur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

l'autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou l'appartenance à des institutions commerciales qui font la promotion de ces questions ( <i>Si oui, fournissez une copie</i> )				
Votre entreprise est-elle membre du Pacte mondial des Nations Unies	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Informations bancaires	Nom de la banque: Adresse de la banque: IBAN: SWIFT/BIC: Devise du compte: Numéro de compte bancaire :			
<b>Expérience pertinente antérieure : 3 contrats</b>				
Nom des contrats précédents	Coordonnées du client et des références, y compris le courrier électronique	Valeur du contrat	Période d'activité	Types d'activités entreprises

**Déclaration du soumissionnaire**

Oui	Non	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Exigences et conditions générales :</b> J'ai /Nous avons lu et bien compris la RFQ, y compris l'information et les données de la RFQ, l'annexe des exigences, les conditions générales du contrat et toutes les conditions spéciales du contrat. Je/nous confirmons que le soumissionnaire accepte d'être lié par eux.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Je/Nous confirmons que le soumissionnaire possède la capacité et les licences nécessaires pour satisfaire ou dépasser complètement les exigences et qu'il sera disponible pour délivrer durant la période pertinente du contrat.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Éthique:</b> En soumettant cette offre, Je/nous garantissons que le soumissionnaire: n'a conclu aucun arrangement inapproprié, illégal, collusoire ou anticoncurrentiel avec un concurrent; n'a pas approché directement ou indirectement un représentant de l'acheteur (autre que le point de contact) pour faire du lobbying ou solliciter des renseignements concernant la RFQ ;n'a pas tenté d'influencer, ni de fournir une forme quelconque d'incitation personnelle, de récompense ou d'avantage à un représentant de l'acheteur.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Je/Nous confirmons qu'il s'engage à ne pas se risquer dans des pratiques interdites, ou toute autre pratique contraire à l'éthique, avec l'ONU ou toute autre partie, et de mener des affaires d'une manière qui évite tout risque financier, opérationnel, de réputation ou autre indu pour l'ONU et nous avons lu le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies: <a href="https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct">https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</a> et reconnaissons qu'il fournit les normes minimales attendues des fournisseurs de l'ONU.

Oui	Non	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Conflit d'intérêts</b> : Je/Nous garantissons que le soumissionnaire n'a pas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu pour soumettre ce devis ou conclure un contrat pour exécuter les exigences. Lorsqu'un conflit d'intérêts survient au cours du processus de la RFQ, le soumissionnaire le signalera immédiatement au point de contact de l'organisation adjudicatrice.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Interdictions, sanctions</b> : Je/Nous déclarons par les présentes que notre entreprise, ses filiales, filiales ou employés, y compris les membres de JV/Consortium ou les sous-traitants ou fournisseurs pour une partie quelconque du contrat n'est pas sous interdiction d'achat par l'Organisation des Nations Unies, y compris, mais sans s'y limiter, les interdictions découlant du Recueil des listes de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies et n'ont pas été suspendus, radiés, sanctionnés ou autrement identifiés comme non admissibles par aucune Organisation des Nations Unies ou le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre Organisation internationale.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Faillite</b> : Je/Nous n'avons pas déclaré faillite, nous ne sommes pas impliqués dans des procédures de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou d'action en justice en cours contre eux qui pourraient nuire à leurs opérations dans un avenir prévisible.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Période de validité de l'offre</b> : Je/Nous confirmons que ce devis, y compris le prix, reste ouvert à l'acceptation de la validité de l'offre.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Je /Nous comprenons et reconnaissons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute offre que vous recevrez, et nous certifions que les marchandises offertes dans notre devis sont nouvelles et inutilisées.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En signant cette déclaration, le signataire ci-dessous représente, justifie et convient qu'il a été autorisé par l'Organisation à faire cette déclaration en son nom.

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

Nom:

Titre:

Date:



**ANNEXE 3 : OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIÈRE - SERVICES**

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire, de le signer et de le retourner dans le cadre de leur devis ainsi que du formulaire de soumission de l'annexe 2. Le soumissionnaire remplit ce formulaire conformément aux instructions indiquées. Aucune modification de son format n'est autorisée et aucune substitution n'est acceptée.

Nom du soumissionnaire :		
RFQ reference:	RFQ /2021/06 : Selection d'un centre de formation en vue d'assurer une session de formation en faveur de l'ISIE	Date:

**Offre technique**

Fournir les éléments suivants :

1. Une brève description de votre qualification, de votre capacité et de votre expertise pertinente au mandat.
2. Une méthodologie, une approche et un plan de mise en œuvre brefs ;
3. Composition de l'équipe et CV du personnel clé

**Offre financière**

Fournissez une somme forfaitaire pour la prestation des services indiqués dans le mandat de votre offre technique. Le montant forfaitaire devrait inclure tous les coûts de préparation et de prestation des Services. Tous les tarifs journaliers sont basés sur une journée de travail de huit heures.

**Monnaie de l'offre:**

Ref	Description des livrables	Prix
1.	1 <sup>ère</sup> partie : le cadre du management de projet	
2.	2 <sup>ème</sup> partie : les 3 premières disciplines : intégration, contenu, délais	
3.	3 <sup>ème</sup> partie : les 3 disciplines suivantes : coûts, qualité, ressources humaines	
4.	4 <sup>ème</sup> partie : les 4 dernières disciplines : communication, risques, approvisionnements, parties prenantes	
5.	5 <sup>ème</sup> partie : Synthèse	
Prix total		

**Répartition des frais**

Personnel / autres éléments	UOM	Qty	Prix unitaire	Prix total
Personnel				
p. ex. Chef de projet/chef d'équipe	Jour			

Autres dépenses				
Vols internationaux				
Indemnité de subsistance				
Transport local				
Communication				
Autres coûts : (veuillez préciser)				
<b>Total</b>				

**Respect des exigences**

	Vos réponses		
	Oui, nous nous conformerons	Non, nous ne pouvons pas nous conformer	Si vous ne pouvez pas vous conformer, pls. Indiquer une contre-offre
Durée de mise en œuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
Validité de l'offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
Modalités de paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
Autres exigences [pls. spécifier]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.

Je, soussigné, certifie que je suis dûment autorisé à signer cette offre et à lier la société ci-dessous au cas où l'offre serait acceptée.

<i>Nom exact et adresse de l'entreprise</i> Nom de l'entreprise Adresse:  Phone No.: Adresse e-mail:	Signature autorisée:  Date:  Nom:  Titre fonctionnel du signataire :  Adresse e-mail:
---	---