



République du Sénégal  
Un Peuple-Un But-Une Foi



## INVITATION A SOUMISSIONNER

RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE CONTROLE ET LA SUPERVISION DES TRAVAUX DE REALISATION D'OUVRAGES HYDRAULIQUES, DE PISTES RURALES, D'ELECTRIFICATION, DE CONSTRUCTION DE POSTES DE SANTE EQUIPES DANS LES LOCALITES DES REGIONS DE THIES, DIOURBEL, FATICK, LOUGA, KAFFRINE, SEDHIOU, MATAM, SAINT LOUIS, TAMBACOUNDA, KEDOUGOU ET ZIGUINCHOR

Référence du dossier: DAO/005/2021/PNUD/PUDC2/FSD

PROJET : Programme d'Urgence de Développement Communautaire

FINANCEMENT : FONDS SAOUDIEN DE DEVELOPPEMENT (FSD)

Passation de marché :



Programme des Nations Unies pour le développement

**Mai 2021**

## Sommaire

---

D'importantes réalisations ont été faites dans les domaines de l'accès à l'énergie, à l'eau potable, du désenclavement et de la transformation agricole durant la phase I du PUDC. Cependant la demande d'accès aux services sociaux de base et à l'énergie reste forte.

La mise en œuvre de la seconde phase du PUDC est attendue. Elle permettra de consolider les acquis de la première phase tout en procédant à l'expansion de ces derniers par une emphase sur la réponse à la demande en infrastructures de santé, la promotion de projets d'agrégation ciblés sur des chaînes à haute valeur ajoutée dans le domaine de l'agriculture et de l'élevage et la couverture de nouvelles zones qui, dans la première phase ont été insuffisamment couvertes par les services du programme. Il s'agit des régions de KOLDA, SEDHIOU ET ZIGUINCHOR, Diourbel et Louga.

DISCLAIMER : En vertu du protocole d'accord signé entre le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et le Gouvernement du Sénégal, il est convenu que la responsabilité du PNUD dans la gestion du présent processus de passation de marché est strictement limitée à l'exécution de ce processus jusqu'à la recommandation de l'offre considérée comme répondant le mieux à la requête exprimée dans le respect des règles du PNUD et des critères d'évaluation et de sélection du présent appel d'offres.

La décision finale d'adjudication du marché, ainsi que toute l'administration et la gestion du contrat, en ce inclus la rédaction du contrat, les signatures, les modalités de paiement, les réclamations, les extensions et/ou amendements et tout autre litige éventuel relevant de ces points sont de la responsabilité exclusive du PUDC (Programme d'Urgence de Développement Communautaire – Gouvernement du Sénégal).

## SECTION 2. LETTRE D'INVITATION

**Objet : APPEL D'OFFRES N° DAO/005/2021/PNUD/PUDC2/FSD**

**Prière d'envoyer vos propositions (propositions technique et financière) dûment signées uniquement en ligne par le système Etendering à travers le lien suivant : <https://etendering.partneragencies.org> (Event ID.....<sup>9962</sup>)**

Si vous n'êtes pas encore enregistré dans E-tendering, vous pourrez le faire en accédant au système avec les identifiants à défaut suivants : (Username : event.guest ; Password: why2change) et suivre les indications fournies dans le guide d'enregistrement.

**RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE CONTROLE ET LA SUPERVISION DES TRAVAUX DE REALISATION D'OUVRAGES HYDRAULIQUES, DE PISTES RURALES, D'ELECTRIFICATION, DE CONSTRUCTION DE POSTES DE SANTE EQUIPES DANS LES LOCALITES DES REGIONS DE THIES, DIOURBEL, FATICK, LOUGA, KAFFRINE, SEDHIOU, MATAM, SAINT LOUIS, TAMBACOUA, KEDOUGOU ET ZIGUINCHOR.**

Le Gouvernement du Sénégal et le Fonds Saoudien de Développement (FSD) ont signé un accord de financement pour la mise en œuvre de la phase II du PUDC.

Le Gouvernement a sollicité l'assistance technique du PNUD pour la passation des marchés. L'attribution des marchés, la signature et la gestion des contrats sont de la compétence du Coordonnateur National du PUDC agissant au nom et pour le compte du Gouvernement du Sénégal.

C'est dans ce contexte que 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.

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 de Reference

Section 6: Formulaire de soumission à renvoyer

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

Section 7 – Cahier des Clauses Administratives et Générales (CCAG)

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)  
Section 8 – Modèle de lettre de notification  
Section 9 – Modèle Acte d'engagement

Nous vous prions de bien vouloir noter que le délai de soumission des offres techniques et financières est prévu **le 30 Août 2021**, à l'heure indiquée en ligne au niveau du système E-tendering.

Veuillez accuser réception de cet Appel à Proposition en envoyant un courriel à l'adresse :

Email : [achats.senegal@undp.org](mailto:achats.senegal@undp.org)

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard le **16 Août 2021** et indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

Vous pouvez également, le cas échéant, utiliser la fonction « accepter l'invitation » sur le système d'appel d'offres en ligne <https://etendering.partneragencies.org> (Etendering ). Cela vous permettra de recevoir toute modification ou mise à jour concernant l'appel d'offres.

Si vous avez reçu le présent Appel à proposition dans le cadre d'une invitation directe du PNUD, sa transmission à une autre entreprise nécessite que vous en notifiiez le PNUD.

Dans l'hypothèse où vous auriez besoin d'explications, nous vous invitons à contacter la personne désignée dans la fiche technique ci-jointe en qualité de coordonnateur des questions liées au présent Appel à proposition.

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

Cordialement,

**Amata Diabate**  
**Représentant Résident**

*Amata Sangho Diabate*

## SECTION 2. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

<b>A. DISPOSITIONS GENERALES</b>	
<b>1. Introduction</b>	<p>1.1 Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences de la présente RFP, notamment toute modification par écrit provenant du PNUD. Le présent RFP est mené conformément aux politiques et procédures régissant les programmes et opérations relatives aux contrats et aux achats du PNUD qui sont consultables à l'adresse : <a href="https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d">https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</a> – Toutefois, dans le cadre de ce RFP spécifique, la responsabilité du PNUD s'arrête à la recommandation de l'offre considérée comme gagnante.</p> <p>1.2 Toute proposition soumise sera considérée comme une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation de l'offre par le PNUD. En vertu du pouvoir d'adjudication qui est sien, Le PUDC n'est nullement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre 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) (<a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a>). Le soumissionnaire peut toujours soumettre une offre même s'il n'est pas enregistré auprès de l'UNGM.</p>
<b>2. Fraude Corruption, Cadeaux Hospitalité</b>	<p><i>et</i></p> <p><i>et</i></p> <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 <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</a></p> <p>2.2 Les soumissionnaires / soumissionnaires n'offriront aucun cadeau ou hospitalité aux membres du personnel du PNUD, y compris les voyages récréatifs à des événements sportifs ou culturels, les parcs à thème ou les offres de vacances, le transport ou les invitations aux déjeuners ou dîners extravagants.</p> <p>2.3 En vertu de cette politique, le PNUD :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rejette une offre s'il détermine que le soumissionnaire choisi est engagé dans toute pratique de corruption ou pratique frauduleuse lors de l'appel d'offres pour le contrat en question ;</li> <li>b. le PUDC, déclare un fournisseur comme inéligible, pour une période définie ou indéfinie, à l'adjudication d'un contrat si, à tout moment, il détermine que le fournisseur s'est engagé dans toute pratique de corruption ou frauduleuse lors du RFP d'un contrat du PUDC ou de l'exécution de ce dernier.</li> </ol>

	<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 :</p> <p><a href="http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf">http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf</a></p>
<p><i>3. Eligibilité</i></p>	<p>3.1 Un fournisseur ne doit pas être suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale. Les fournisseurs doivent ainsi informer le PNUD s'ils sont soumis à toute sanction ou suspension temporaire imposée par ces organisations.</p> <p>Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que ses employés, les membres de la coentreprise, les sous-contractants, les prestataires de services, les fournisseurs ou leurs employés de respecter les exigences d'éligibilité tel qu'établi par le PNUD.</p>
<p><i>4. Conflit d'Intérêts</i></p>	<p>4.1 Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires qui ont un conflit d'intérêts seront disqualifiés. Sans limitation du caractère général de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs prestataires de services agréés sont considérés comme ayant un conflit d'intérêts avec une partie ou plus de la présente procédure de sollicitations :</p> <p>4.2 S'ils sont ou ont été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées ayant été engagée par le PNUD ou par le PUDC pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse et de l'estimation des coûts et d'autres documents devant être utilisés pour l'achat de biens et de services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;</p> <p>4.3 S'ils ont été impliqués dans la préparation ou la conception du programme ou du projet relatif aux services requis au titre du présent RFP ;</p> <p>4.4 S'il est avéré qu'ils sont concernés par un conflit pour toute autre raison, tel que peut l'établir le PNUD, ou à sa discrétion.</p> <p>4.5 En cas d'incertitude concernant l'interprétation d'une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, les soumissionnaires doivent en informer le PNUD et lui demander de confirmer s'il s'agit ou non d'une situation de conflit d'intérêts.</p> <p>4.6 De la même manière, les soumissionnaires doivent montrer dans leur offre qu'ils sont conscients des éléments suivants :</p> <p>4.7 Si les propriétaires, copropriétaires, responsables, directeurs, actionnaires dominants, de l'entité soumissionnaire ou du personnel essentiel font partie de la famille d'un membre du personnel du PNUD ou du PUDC exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat ou le gouvernement du pays concerné ou de tout partenaire de mise en œuvre recevant les services dans le cadre du présent RFP;</p> <p>4.8 Toutes les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.</p> <p>4.9 En cas de non-divulcation de cette information, il est possible que l'offre ou les offres concernées par cette non-divulcation soient rejetées.</p>

	4.10 L'éligibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement, leur opération et leur gestion en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat et l'accès aux informations dans le cadre de ce RFP, entre autres facteurs. Les conditions qui peuvent mener à un avantage indu sur d'autres soumissionnaires peuvent provoquer le rejet de la proposition.
<b>B. Invitation à soumissionner (RFP)</b>	
1. <i>Considerations Générales</i>	1.1 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. 1.2 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.
2. <i>Coût de préparation de la proposition</i>	2.1 Le soumissionnaire assumera tous les coûts liés à la préparation et / ou à la soumission de la proposition, que sa proposition ait été sélectionnée ou non. Le PNUD ne sera pas responsable de ces coûts, quelle que soit la conduite ou le résultat du processus d'achat.
3. <i>Langues</i>	3.1 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.
4. <i>Documents à considérer dans la soumission</i>	4.1 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
5. <i>Documents établissant l'éligibilité et la qualification des soumissionnaires</i>	5.1 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 de manière jugée satisfaisante par le PNUD.
6. <i>Format et contenu de la proposition technique</i>	6.1 Le soumissionnaire est tenu de soumettre une proposition technique en utilisant les formulaires standard et les modèles fournis à la section 6 du RFP. 6.2 La proposition technique ne doit inclure aucun prix ou information financière. Une proposition technique contenant des informations financières importantes peut être déclarée non recevable. 6.3 Les échantillons d'articles, lorsque requis selon la section 5, doivent être

	<p>fournis dans les délais spécifiés et sauf indication contraire du PNUD, sans frais pour le PNUD</p> <p>6.4 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.</p>
<i>7. Proposition Financière</i>	<p>7.1 La proposition financière est préparée à l'aide du formulaire type fourni à la section 6 du présent RFP. Il répertorie tous les principaux éléments de coûts associés aux services, ainsi que la ventilation détaillée de ces coûts.</p> <p>7.2 Les résultats et les activités décrits dans la proposition technique, mais non tarifés dans la proposition financière, sont supposés être inclus dans les prix d'autres activités ou articles, ainsi que dans le prix total final.</p> <p>7.3 Les prix et autres informations financières ne doivent pas être divulgués dans un autre lieu, sauf dans la proposition financière.</p>
<i>8. Garantie de soumission</i>	<p>8.1 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. Cette garantie sera libellée au nom du PUDC exclusivement</p> <p>8.2 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> <p>8.3 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>8.4 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>8.5 Le PNUD n'est pas responsable de la gestion des garanties de soumissions dans le cadre du présent RFP. Les garanties libellées au nom du PUDC lui seront transmises à la clôture du dossier de sélection et de recommandation. Le PUDC sera seul responsable devant le soumissionnaire de la gestion de la garantie selon les conditions propres de cette dernière en vertu du modèle de garantie officiel du PUDC. Le PNUD décline toute responsabilité quant à toute contestation ou réclamation à ce sujet.</p>
<i>9. Devises</i>	<p>9.1 Tous les prix sont cités dans la devise indiquée dans la fiche technique</p>

<p>10. <i>Joint Venture, Consortium or Association</i></p>	<p>10.1 Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une coentreprise, un consortium ou une association pour la proposition, ils doivent confirmer dans leur proposition que: (i) ils ont désigné une partie pour agir en tant que entité chef de file, dûment habilitée à lier juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association, ce qui doit être attesté par un accord dûment notarié entre les entités juridiques et soumis avec la proposition; et (ii) si le contrat leur est attribué, le contrat sera conclu entre le PUDC et l'entité principale désignée, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres composant la coentreprise.</p> <p>10.2 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>10.3 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>10.4 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>10.5 Une coentreprise, un consortium ou une association présentant ses antécédents et son expérience devrait clairement distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ceux qui ont été entrepris conjointement par la coentreprise, le consortium ou l'association ; et</li> <li>b) Ceux qui ont été entrepris par les entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou de l'association.</li> </ul> <p>10.6 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>10.7 La JointVenture, le consortium ou les associations sont encouragés à répondre à des exigences multisectorielles de grande valeur lorsque le</p>
--	---

	spectre d'expertise et de ressources requis peut ne pas être disponible au sein d'une même entreprise.
<i>11. Proposition Unique</i>	<p>11.1 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>11.2 Les propositions soumises par deux (2) soumissionnaires ou plus doivent toutes être rejetées si elles présentent l'une des caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ils ont en commun au moins un associé, un administrateur ou un actionnaire majoritaire ; ou</li> <li>b) l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'autre ou</li> <li>c) ils ont le même représentant légal aux fins du présent RFP ; ou</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ul>
<i>12. Période de Validité de la Proposition</i>	<p>12.1 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>12.2 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>
<i>13. Extension de la Période de Validité de la Proposition</i>	<p>13.1 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>13.2 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>13.3 Le soumissionnaire a le droit de refuser de prolonger la validité de sa proposition et, dans ce cas, cette proposition ne sera pas évaluée</p>

	davantage.
<i>14. Clarification des propositions</i>	<p>14.1 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 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>14.2 Le PNUD fournira les réponses aux clarifications par la méthode spécifiée dans la FT.</p> <p>14.3 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>
<i>15. Modification des Propositions</i>	<p>15.1 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>15.2 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>
<i>16. Proposition Alternative</i>	<p>16.1 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 PUDC se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une proposition alternative.</p> <p>16.2 Si des propositions multiples / alternatives sont soumises, elles doivent être clairement marquées comme "Proposition principale" et "Proposition alternative"</p>
<i>17. Conférence préparatoire</i>	<p>17.1 Le cas échéant, une conférence du soumissionnaire aura lieu à la date, à l'heure et au lieu précisés dans la FT. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, la non-participation ne doit pas entraîner la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires seront diffusés sur le site Web de l'approvisionnement et partagés par courriel ou, comme indiqué dans la FT. Aucune déclaration verbale faite au cours de la conférence ne doit modifier les modalités et conditions du RFP, à moins d'être expressément incorporées dans les procès-verbaux de la conférence des</p>

	soumissionnaires ou émises / affichées comme une modification au RFP.
<b>C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS</b>	
<b>1. Soumission</b>	<p>1.1 Le soumissionnaire doit soumettre une proposition dûment signée et complète comprenant les documents et les formulaires conformément aux exigences de la FT. La soumission doit être faite de la manière spécifiée dans la FT.</p> <p>1.2 La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à engager le soumissionnaire. L'autorisation doit être communiquée au moyen d'un document attestant l'autorisation délivrée par le représentant légal de l'entité soumissionnaire ou d'une procuration accompagnant la proposition.</p> <p>1.3 Les soumissionnaires doivent savoir que le simple fait de soumettre une proposition implique en soi que le soumissionnaire accepte entièrement les conditions générales jointes.</p>
<b>2. Offres déposées par courriel ou sur le système eTendering</b>	<p>2.1 Le dépôt par courriel ou par l'intermédiaire du système d'appel d'offres en ligne eTendering, s'il est autorisé ou indiqué dans la fiche technique, est régi comme suit :</p> <p>2.2 Les fichiers électroniques faisant partie de l'offre respectent le format et les exigences indiqués dans la fiche technique ;</p> <p>2.3 Les documents requis dans le formulaire original (par exemple la garantie de soumission etc.) doivent être envoyés par courriel ou en main propre selon les instructions contenues dans la fiche technique.</p> <p>2.4 Davantage d'instructions sur la manière de déposer, modifier ou annuler une offre sur le système d'appel d'offres en ligne eTendering sont offertes dans le Guide du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires, et des Guides vidéos sont également disponibles en consultant ce lien : <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</a></p>
<b>3. Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives</b>	<p>3.1 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>3.2 Le PNUD n'examinera aucune proposition soumise après la date limite pour la soumission des propositions.</p>
<b>4. Retrait, substitution et modification des propositions</b>	<p>4.1 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>4.2 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</p>

	<p>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>4.3 Les propositions demandées à être retirées sont retournées non ouvertes aux soumissionnaires (uniquement pour les soumissions manuelles), sauf si l'offre est retirée après l'ouverture de la soumission.</p>
5. <i>Ouverture des propositions</i>	5.1 Il n'y a pas d'ouverture d'offre publique pour les RFP. Le PNUD ouvre les propositions en présence d'un comité ad hoc constitué par le PNUD et le PUDC qui comprend au moins deux (2) membres.
<b>D. Evaluation des propositions</b>	
1. <i>Confidentialité</i>	<p>1.1 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.</p> <p>1.2 Tout effort effectué par un soumissionnaire ou une personne au nom du soumissionnaire pour influencer le PNUD et le PUDC lors de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des propositions ou des décisions d'adjudication de contrat peut, à la décision du PNUD, entraîner le rejet de sa proposition et peut être soumis à l'application de procédures de sanctions des soumissionnaires du PNUD.</p>
2. <i>Evaluation des propositions</i>	<p>2.1 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 et le PUDC mèneront l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières présentées.</p> <p>2.2 L'évaluation des propositions est faite des étapes suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Examen préliminaire</li> <li>b) Admissibilité minimale et qualification (si la préqualification n'est pas faite)</li> <li>c) Évaluation des propositions techniques</li> <li>d) Évaluation des propositions financières</li> </ol>
3. <i>Examen préliminaire</i>	3.1 Le PNUD et le PUDC examineront 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.
4. <i>Évaluation de l'éligibilité et de la</i>	4.1 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).

<i>qualification</i>	<p>4.2 En termes généraux, les soumissionnaires qui satisfont aux critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ils ne sont pas inclus dans la liste des terroristes et des financiers terroristes du Conseil de sécurité de l'ONU 1267/1989, ainsi que dans la liste des soumissionnaires inéligibles du PNUD;</li> <li>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,</li> <li>c) Ils possèdent l'expérience, l'expertise technique, la capacité de production, le cas échéant, les certifications de qualité, les procédures d'assurance de la qualité et autres ressources applicables à la prestation des services requis;</li> <li>d) Ils sont en mesure de se conformer pleinement aux conditions générales jointes.</li> <li>e) Ils n'ont pas d'antécédents réguliers de décisions arbitrales à l'encontre du soumissionnaire; et ...</li> <li>f) Ils ont un dossier de performance opportune et satisfaisante avec leurs clients.</li> </ul>
<p>5. <i>Evaluation des propositions techniques et financières</i></p>	<p>5.1 L'équipe d'évaluation composée du PNUD et du PUDC 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>5.2 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>5.3 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>5.4 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: 10px; margin: 10px 0;"> <p><u>Evaluation de la proposition technique (PT)</u></p> <p><b>PT Score</b> = (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><b>PF Score</b> = (Offre au prix le plus bas / Prix de l'offre concernée) x 100</p> <p><u>Score total combiné</u></p> <p><b>Score combiné</b> = (PT Score) x (pondération de la PT, ex. 70%) + (PF Score) x (Pondération de la PF ,ex 30%</p> </div>
<p>6. <i>Vérifications nécessaires</i></p>	<p>6.1 Le PNUD et le PUDC se réservent 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"> <li>a) Vérification de l'exactitude, de la justesse et de l'authenticité des renseignements fournis par le soumissionnaire;</li> <li>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;</li> <li>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 ;</li> <li>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;</li> <li>e) Inspection physique des bureaux du soumissionnaire, des succursales ou d'autres lieux où l'entreprise se transforme, avec ou sans préavis au soumissionnaire;</li> <li>f) Autres moyens que le PNUD peut juger appropriés, à tout moment dans le cadre du processus de sélection, avant l'adjudication du marché.</li> </ul>

<p><i>7. Clarification des propositions</i></p>	<p>7.1 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>7.2 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>7.3 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>
<p><i>8. Réactivité de la proposition</i></p>	<p>8.1 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>8.2 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>
<p><i>9. Non-conformités, erreurs et omissions réparables</i></p>	<p>9.1 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>9.2 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>9.3 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"> <li>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;</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>

	<p>une erreur arithmétique, 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>
<b>E. Adjudication du contrat</b>	
<i>1. Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition</i>	1.1 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 engager sa responsabilité ou être tenu d'informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision. En outre, Le PNUD n'est pas responsable de la décision d'adjudication finale qui relève du pouvoir discrétionnaire exclusif du PUDC selon ses propres procédures.
<i>2. Critères d'attribution</i>	2.1 Avant l'expiration de la validité de la proposition, le PNUD recommandera au PUDC l'offre qualifiée et éligible, considérée comme étant la plus conforme par rapport aux critères d'attribution indiqués dans la FT. Le PUDC aura seul le pouvoir discrétionnaire d'attribution du contrat sur base de ces recommandations.
<i>3. Debriefing</i>	<p>3.1 a) 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 ;</p> <p>b) Si un soumissionnaire estime ne pas avoir bénéficié d'un traitement équitable lors de l'évaluation des offres, le lien suivant fournit des informations supplémentaires concernant les procédures de contestation mises à la disposition des fournisseurs par le PNUD : <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html</a></p>
<i>4. Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication</i>	4.1 Lors de l'adjudication du contrat, le PUDC se réserve le droit de modifier la quantité des biens ou des services et/ou des marchandises dans une limite raisonnable du total de l'offre, conformément à ses propres procédures.
<i>5. Signature du contrat</i>	5.1 Le soumissionnaire retenu signe et date le contrat et le retourne au PUDC sous quinze (15) jours à compter de sa date de réception. S'il ne le fait pas, le PUDC a des raisons suffisantes pour annuler l'adjudication et retirer la garantie de soumission, selon ses propres procédures.
<i>6. Type de contrat et conditions générales</i>	6.1 Les types de contrat à signer et les conditions générales du contrat du PUDC applicables sont annexés dans ce présent RFP.
<i>7. Garantie de</i>	7.1 Une garantie de performance, si elle est requise dans la FT, doit être

<i>performance</i>		fournie dans le montant indiqué dans la FT et suivant le formulaire joint. dans les quinze (15) jours suivant la signature du contrat par les deux parties. Lorsqu'une garantie de performance est requise, la réception de la garantie de performance par le PUDC est une condition pour rendre le contrat effectif.
<i>8. Dommages intérêts</i>	<i>et</i>	8.1 Si la clause est spécifiée dans la FT, le PUDC appliquera la clause dommages-intérêts résultant des retards ou de la violation de ses obligations par l'entrepreneur conformément au contrat.
<i>9. Dispositions relatives paiement</i>	<i>au</i>	9.1 Le paiement sera seulement effectué après l'acceptation de la part du PUDC des biens ou des services fournis. Le paiement se fait dans un délai de soixante (60) jours après réception de la facture et de l'attestation d'acceptation du travail délivrée par l'autorité compétente du PUDC qui supervise directement le contractant. Le paiement s'effectuera par transfert bancaire dans la devise du contrat.  9.2 Le Programme d'Urgence de Développement Communautaire – Gouvernement du Sénégal est seul responsable de la gestion du contrat, des modalités de paiement et de toute réclamation et/ ou litige qui en découle.

## SECTION 3. FICHE TECHNIQUE

Les données suivantes pour les services à acquérir doivent 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 TDR (soumissions partielles)	LOT UNIQUE INDIVISIBLE
3	20	Propositions alternatives	Ne seront pas considérées
4	21	Conférence préparatoire	N/A : pour cause de pandémie au Sénégal, les questions sont à soumettre en ligne au PNUD au <b>Services Procurement</b> Courriel : achats.senegal@undp.org
5	10	Période de validité de la proposition	90 jours
6	14	Garantie de soumission	Non Requise
7	41	Paiement anticipé lors de la signature du contrat	Non autorisée
8	42	Domages et Intérêts	Le PUDC appliquera avec rigueur les pénalités de retard prévues en cas de non-respect de délai de dépôt des rapports : 0,5% du montant du contrat par jour de retard. Lorsque le montant des pénalités de retard atteint 10% du montant du marché, le contrat sera résilié.

9	40	Garantie de performance	Non requise
10	18	Devise de la proposition	XOF
11	31	Date limite de soumission des demandes de clarification/questions	23 Août 2021
12	31	Coordonnées pour soumettre des clarifications/questions	Point focal au PNUD : Procurement Unit Adresse : Immeuble Wollé Ndiaye, route du Méridien 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 soumissionnaires potentiels par courrier électronique à l'adresse : <a href="mailto:achats.senegal@undp.org">achats.senegal@undp.org</a> <a href="http://procurement-notice.undp.org">http://procurement-notice.undp.org</a> <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a> (Etendering Event Id 9962).
14	23	Date de soumission	<b>Date : 30 Août 2021</b> <b>Heure : comme indiquée en ligne au niveau du système Etendering.</b>
15	22	Manière permise de soumettre des propositions	<input type="checkbox"/> Système e-Tendering <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a>
16	22	Adresse de soumission de proposition	<b>Prière envoyer vos propositions (propositions technique et financière) dûment signées uniquement en ligne par le système Etendering à travers le lien suivant :</b> <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a> <b>Si vous n'êtes pas encore enregistré dans E-tendering, vous pourrez le faire en accédant au système avec les identifiants à défaut suivants : (Username : event.guest ; Password: why2change) et suivre les indications fournies dans le guide d'enregistrement.</b>

17	23	Exigences en matière de dépôt électronique (courriel ou système eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format : Fichiers PDF seulement et l'offre financière en Excel fichier <b><u>protégé par un mot de passe</u></b></li> <li>▪ Le nom des fichiers doit comporter un maximum de 60 caractères et ne doit pas contenir de lettres ou de caractères spéciaux ne faisant pas partie de l'alphabet ou clavier latin.</li> <li>▪ Aucun fichier ne doit comporter de virus ou être corrompu.</li> <li>▪ Taille maximum des fichiers par transmission : 5 MB</li> </ul> <p><b>Objet obligatoire du courriel : <u>DAO/005/2021/PNUD/PUDC2/FSD</u></b></p>
18	24	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
19	25	Date prévue pour le commencement du contrat	<b>Septembre</b> 2021
20	26	Durée maximale prévue du contrat	Le temps d'exécution des tâches est de Vingt-quatre (24) mois
21	27	Le PUDC attribuera le contrat à :	<b>Un cabinet de contrôle et de supervision ou un groupement de cabinets solidaires (maximum trois) qui remplit toutes les conditions requises</b>
22	28	Type de contrat	Contrat au temps passé selon le modèle de la Section 7, 8 et 9 du PUDC
23	29	Conditions contractuelles de la FSD qui s'appliqueront	Cf Section 7, 8 et 9
24	30	Autres renseignements relatifs au RFP	<i>Prix en TTC</i>

## SECTION 4. CRITERES D'ÉVALUATION

### Critères 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
- Prouration
- Documents minimaux fournis
- Propositions techniques et financières soumises séparément
- Validité de la soumission

### Critères minimum d'éligibilité et de qualification :

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

Sujet	Critère	Exigences de soumission de document
<b>Eligibilité</b>		
<b>Statut légal</b>	Le soumissionnaire est une entité légalement enregistrée <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre de commerce</li> <li>- NINEA</li> <li>- Statuts</li> </ul>	Formulaire B : Formulaire d'information du soumissionnaire
<b>Eligibilité</b>	Le soumissionnaire n'est ni suspendu, ni radié, ni autrement identifié comme inéligible par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale, de l'Etat du Sénégal et la Banque Islamique de Développement ou toute autre organisation internationale conformément à la clause 3 du RFP.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
<b>Conflit d'intérêts</b>	Aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 de la RFP.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
<b>Faillite</b>	Non déclaré en faillite, non impliqué dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou de poursuites judiciaires contre le soumissionnaire qui pourraient nuire à ses opérations dans un avenir prévisible.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique

	Tout autre critère supplémentaire si nécessaire.	
<b>Qualification</b>		
<b>Historique des contrats non performants<sup>1</sup></b>	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
<b>Historique des litiges</b>	Pas d'antécédents de décisions judiciaires/arbitrales au détriment du soumissionnaire au cours des trois dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification
<b>Expérience antérieure</b>	Minimum dix (10) années d'expérience pertinentes en étude et supervision de projets d'infrastructure	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Dans chaque mission , au minimum DEUX (02) contrats de nature et de complexité similaires, exécutés au cours des DIX (10) dernières années. <b>Seules les attestations de bonne exécution en bonne et due forme seront considérées. Si celles-ci ne comprennent pas les montants, veuillez joindre la copie d'une partie du contrat indiquant les montants</b> <b>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</b> <b>Les références non attestées ne seront pas recevables.</b>	Formulaire D : Formulaire de qualification
<b>Position financière</b>	Chiffre d'affaires annuel moyen minimum de : 500 000 000 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	

<sup>1</sup> 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.	Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire (pour les 4 missions)	100
2.	Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés (pour les 4 missions)	300
3.	Structure de gestion et personnel clé (pour les 4 missions)	600
	3.1 Directeur de projet	100
	3.2 Personnel clé	500
	<b>Total</b>	<b>1000</b>

Le total de la note technique minimale requise pour la qualification aux évaluations financières est de 700/1000

Section 1. Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire		Points Maximum
1.1	Réputation de l'organisation et du personnel crédibilité/fiabilité/standing de l'industrie	5
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	20
1.3	Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées sur les engagements similaires réalisés dans la région/le pays	40
1.4	Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques	15
1.5	Engagement organisationnel en matière de durabilité - L'organisation est conforme à l'ISO 14001 ou à l'ISO 14064 ou à l'équivalent - L'organisation est membre du Pacte mondial de l'ONU - L'organisation démontre un engagement important à l'égard de la durabilité par d'autres moyens, par exemple des documents de politique interne sur l'autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou l'appartenance à des institutions commerciales promouvant ces questions	20
<b>Total Section 1</b>		<b>100</b>

<b>Section 2. Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés</b>		<b>Points Maximum</b>
2.1	Compréhension de l'exigence : les aspects importants de la tâche ont-ils été abordés avec suffisamment de détails ? Les différents éléments du projet sont-ils suffisamment pondérés par rapport à l'autre ?	50
2.2	Description de l'approche et de la méthode de l'offrant pour satisfaire ou dépasser les exigences du mandat.	100
2.3	Précisions sur la façon dont les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et livrés.	40
2.4	Description des mécanismes et des outils de suivi et d'évaluation des performances disponibles ; comment ils seront adoptés et utilisés pour une exigence spécifique.	30
2.5	Évaluation du plan de mise en œuvre proposé, y compris si les activités sont correctement séquencées et si celles-ci sont logiques et réalistes.	30
2.6	Démonstration de la capacité de planifier, d'intégrer et de mettre en œuvre efficacement les mesures de durabilité dans l'exécution du contrat.	50
<b>Total Section 2</b>		<b>300</b>

<b>Section 3. Structure de gestion et personnel clé</b>		<b>Points Maximum</b>
<b>3.1</b>	<b>Directeur de projet</b>	<b>100</b>
3.1.1	Diplômes	10
3.1.2	Expérience générale	28
3.1.3	Expérience spécifique : 03 références pertinentes <b>notées chacune sur 20 points</b> , dont au moins <b>01</b> en tant que Coordonnateur de projet ou de programme dans le domaine des études et/ou la supervision des travaux d'infrastructures au cours des dix (10) dernières années	60
3.1.4	Connaissances linguistiques (Français lu et écrit)	2
<b>3.2</b>	<b>Personnel clé sur les 04 missions</b>	<b>500</b>
3.2	<b>Personnel clé sur les 04 sous-missions</b>	
3.2.1	<b>SOUS-MISSION 1 : Contrôle et supervision des travaux de construction d'ouvrages hydrauliques</b>	
	Qualifications du personnel clé proposé	
	<b>(01) Ingénieur Génie Civil ou Génie rural ou Hydraulique/Chef de Sous-Mission</b>	<b>20</b>
	<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	1,5

<b>Expérience générale</b>	3
<b>Expérience spécifique</b> : 03 références pertinente dont au moins 02 en tant que Chef de mission génie civil dans le cadre des études et/ou la supervision des travaux d'Alimentation en Eau Potable (de construction de chateaux d'eau et des travaux de Génie Civil) au cours des dix (10) dernières années	15
connaissance linguistique (Français écrit et parlé)	0,5
<b>(01) Ingénieur hydrogéologue</b>	<b>12</b>
<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	1,5
<b>Expérience générale</b>	2
<b>Expérience spécifique</b> : 02 références pertinente en tant que hydrogéologue dans le cadre des études et/ou la supervision des travaux d'Alimentation en Eau Potable au cours des cinq dernières années	8
connaissance linguistique (Français écrit et parlé)	0,5
<b>(01) Ingénieur Electromécanicien</b>	<b>12</b>
<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	1,5
<b>Expérience générale</b>	2
<b>Expérience spécifique</b> : 02 références pertinente en tant que Electromécanicien dans le cadre des études et/ou la supervision des travaux d'Alimentation en Eau Potable au cours des cinq dernières années	8
connaissance linguistique (Français écrit et parlé)	0,5
<b>(01) Technicien supérieur génie civil</b>	<b>10</b>
<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	1,5
<b>Expérience générale</b>	2
<b>Expérience spécifique</b> : 02 références pertinente en tant que TS génie civil dans le cadre des travaux d'Alimentation en Eau Potable au cours des cinq (05) dernières années	6
connaissance linguistique (Français écrit et parlé)	0,5
<b>(02) Techniciens supérieurs hydrogéologues</b>	<b>20</b>
<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	3
<b>Expérience générale</b>	4
<b>Expérience spécifique</b> : 02 références pertinente en tant que TS hydrogéologue dans le cadre des travaux d'Alimentation en Eau Potable au cours des cinq dernières années	12
connaissance linguistique	1
<b>(01) Expert en Hygiène/Sécurité/Environnement (HSE)</b>	<b>4</b>
<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	0,5
<b>Expérience générale</b>	1
<b>Expérience spécifique</b> : 02 références pertinente en tant que HSE dans le cadre des études et/ou la supervision des travaux d'Alimentation en Eau Potable au cours des huit (08) dernières années	2
connaissance linguistique (Français écrit et parlé)	0,5

	<b>Total Sous-mission 1</b>	<b>78</b>
3.2.4	<b>SOUS-MISSION 2 : Contrôle et supervision des travaux de construction de postes de santé équipés</b>	
	Qualifications du personnel clé proposé	
	<b>(01) Ingénieur Génie civil ou équivalent /Chef de Mission</b>	<b>20</b>
	<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	1,5
	<b>Expérience générale</b>	3
	<b>Expérience spécifique : 03 références pertinente dont au moins 02 en tant que Chef de mission dans le cadre des études et/ou la supervision des travaux de Génie civil au cours des 10 (dix) dernières années</b>	15
	Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	0,5
	<b>(05) Techniciens supérieur en génie civil</b>	<b>50</b>
	<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	7,5
	<b>Expérience générale</b>	10
	<b>Expérience spécifique : 02 références pertinentes pour chacun en tant que Technicien supérieur Génie Civil dans le cadre des études et/ou la supervision des travaux de construction de bâtiment au cours des cinq dernières années</b>	30
	Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	2,5
	<b>(05) Techniciens supérieur en électricité ou électromécanique</b>	<b>50</b>
	<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	7,5
	<b>Expérience générale</b>	10
	<b>Expérience spécifique : 02 références pertinente pour chacun en tant que TS électricien dans le cadre des études et/ou la supervision des travaux d'électrification domestique au cours des cinq dernières années</b>	30
	Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	2,5
	<b>(01) Expert HSE ( hygiène, sécurité, environnement)</b>	<b>4</b>
<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	<b>0,5</b>	
<b>Expérience générale</b>	1	
<b>Expérience spécifique : 02 références pertinentes en tant que Expert HSE dans le cadre de travaux de construction au cours des 5 dernières années</b>	2	
Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	0,5	
	<b>Total mission 2</b>	<b>124</b>
3.2.2	<b>SOUS-MISSION 3 : Contrôle et supervision des travaux de construction de pistes rurales</b>	
	Qualifications du personnel clé proposé	
	<b>02 Ingénieur génie civil /Travaux Publics ou équivalent, Chef de sous-mission, dont 01 par sous mission (40 points à raison de (20 points) par chef de mission)</b>	<b>40</b>
	<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	3

	<b>Expérience générale</b>	6
	<b>Expérience spécifique :</b> -Trois (03) projets de supervision de travaux routiers de renforcement / réhabilitation / construction, réalisés au cours des dix (10) dernières années (de 2010 à 2020) dont deux (02) fois la tâche de chef de mission notés sur (15) points soit (5) points par projet réalisé pour chaque ingénieur.	30
	Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	1
	<b>(1) Un Expert en Hygiène/Sécurité/Environnement (HSE)</b>	<b>8</b>
	<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	1,5
	<b>Expérience générale</b>	1
	<b>Expérience spécifique :</b> -Deux (02) projets réalisés au cours des huit (08) dernières années en tant que responsable Hygiène/Sécurité/Environnement dans le domaine de la supervision de travaux routiers notés sur 05 points soit 2,5 points par projet réalisé ;	5
	Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	0,5
	<b>(07)Techniciens supérieurs en géotechnique, (70 points à raison de (10 points) par technicien )</b>	<b>70</b>
	<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	3,5
	<b>Expérience générale</b>	7
	<b>Expérience spécifique :</b> - Deux (02) missions de supervision de travaux routiers de renforcement / réhabilitation / construction de pistes ou de routes revêtues, en tant que Technicien supérieur ou laborantin au cours des cinq (05) dernières années (2015 à 2020) notés sur 8 points, soit 4 points par mission réalisée pour chaque technicien	56
	Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	3,5
	<b>(07) Techniciens supérieurs topographes (70 points à raison de (10 points) par technicien )</b>	<b>70</b>
	<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	3,5
	<b>Expérience générale</b>	7
	<b>Expérience spécifique :</b> - Deux (02) projets réalisés au cours des cinq (05) dernières années (2015 à 2020) en tant que technicien supérieur ou topographe dans le domaine de la supervision de travaux routiers notés sur 8 points soit 4 points par projet réalisé pour chaque technicien	56
	Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	3,5
	<b>Total Sous-mission 3</b>	<b>188</b>
3.2.3	<b>SOUS-MISSION 4 : Contrôle et supervision des travaux d'électrification rurale</b>	
	<b>(1) Ingénieur en génie électrique ou électromécanique, Chef de sous-mission</b>	<b>20</b>
	<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	1,5

<b>Expérience générale</b>	3
<b>Expérience spécifique</b> : 03 références pertinentes dont deux (02) en tant que Chef de mission dans le cadre des études et/ou la supervision des travaux de projets de réseaux MT/BT au cours des dix (10) dernières années	15
Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	0,5
<b>(1) Ingénieur en génie électrique ou électromécanique spécialiste en solaire</b>	<b>12</b>
<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	1,5
<b>Expérience générale</b>	2
<b>Expérience spécifique</b> : 03 références pertinentes comme ingénieur électromécanicien ou électricien dans le cadre des études et/ou la supervision de travaux d'installation de centrales électriques solaires ou hybride au cours des dix (10) dernières années	8
Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	0,5
<b>(03) Techniciens Supérieurs en électricité solaire</b>	<b>30</b>
<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	4,5
<b>Expérience générale</b>	6
<b>Expérience spécifique</b> : 02 références pertinentes pour chaque TS en tant que électricien dans le cadre de l'installation de centrales solaires au cours des huit (08) dernières années	18
Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	1,5
<b>(02) Techniciens supérieurs en génie civil</b>	<b>20</b>
<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	3
<b>Expérience générale</b>	4
<b>Expérience spécifique</b> : 02 références pertinentes pour chaque TS en tant que génie civil la supervision des travaux de construction au cours des cinq (05) dernières années	12
Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	1
<b>(02) Techniciens supérieurs en électricité réseaux HTA/BT</b>	<b>20</b>
<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	3
<b>Expérience générale</b>	4
<b>Expérience spécifique</b> : 02 références pertinentes dans le domaine de l'installation de réseaux de distribution HTA/BT au cours des cinq (05) dernières années	12
Connaissances linguistiques : Français lu, écrit et parlé	1
<b>(01) Expert en Hygiène/Sécurité/Environnement (HSE)</b>	<b>8</b>
<b>Diplôme (copie légalisée)</b>	1,5
<b>Expérience générale</b>	1
<b>Expériences spécifiques</b> : il doit avoir supervisé et contrôlé 02 projets de travaux au cours des huit (08) dernières années	5
Connaissances linguistiques : Français, Lu, écrit et parlé	0,5
<b>Total Sous-mission 4</b>	<b>110</b>
<b>Total Section 3</b>	<b>500</b>

## SECTION 5. TERMES DE REFERENCE

### RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE CONTROLE ET LA SUPERVISION DES TRAVAUX DE REALISATION D'OUVRAGES HYDRAULIQUES, DE PISTES RURALES, D'ELECTRIFICATION ET DE CONSTRUCTION DE POSTES DE SANTE EQUIPES DANS LES LOCALITES DES REGIONS DE THIES, DIORBEL, FATICK, LOUGA, KAFFRINE, SEDHIOU, MATAM, SAINT LOUIS, TAMBACOUA, KEDOUGOU ET ZIGUINCHOR.

#### Sommaire

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION .....	314
II. OBJECTIFS ET RESULTATS.....	315
2.1. Objectifs du PUDC.....	315
2.2. Objectifs et résultats attendus de la mission de maîtrise d'œuvre.....	326
III. MISSIONS DE CONTROLE ET DE SUPERVISION .....	337
3.1. Activités générales.....	337
3.2. Modalités d'exécution .....	3610
3.3. Type de contrôles à faire .....	3610
3.4. Renseignements fournis par le PUDC .....	3711
3.5. Etapes de la mission.....	3812
3.5.1. La revue des études (APD, DAO et Projet d'exécution).....	3812
3.5.2. Contrôle et supervision des travaux.....	3813
3.5.2.1. Sous Mission 1 : Contrôle et supervision des travaux de construction d'ouvrages hydrauliques.....	3813
3.5.2.2. Sous Mission 2 : Contrôle et supervision des travaux de construction de postes de santé équipés .....	4519
3.5.2.3. Sous Mission 3 : Contrôle et supervision des travaux de construction de pistes rurales .....	5227
3.5.2.4. Sous Mission 4 : Contrôle et supervision des travaux d'électrification par centrales solaires et par MT/BT.....	5834
3.5.3. Contrôle après l'exécution des travaux pour l'ensemble des missions.....	6338
3.5.3.1. Réceptions provisoires et définitive .....	6338
3.5.3.2. Contenus des rapports et documents à fournir .....	6540
3.5.3.3. Canevas des rapports : .....	7045
3.5.3.4. Profil du cabinet de contrôle et de supervision.....	7146
3.5.3.5. Personnel clé et qualification .....	7247
3.5.3.6. Moyens matériels.....	8056
3.5.3.7. Obligations du consultant et type et durée du contrat.....	8158

#### Liste tableaux

<b>Tableau 1: Sites d'implantation d'ouvrages hydrauliques dans la région de Kaffrine</b> .....	3912
<b>Tableau 2: Sites d'implantation d'ouvrages hydrauliques dans les régions de Kédougou et de Tambacounda</b> .....	4012
<b>Tableau 3: Répartition des travaux de postes de santé équipés</b> .....	4517
<b>Tableau 4: Localisation des linéaires de pistes en latérites crue</b> .....	5629
<b>Tableau 5: Localités devant faire l'objet d'électrification par centrales solaires</b> .....	5832
<b>Tableau 6: Localités devant faire l'objet d'électrification par Moyenne Tension/Basse Tension (MT/BT)</b> .....	6033

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement du Sénégal a élaboré en 2014 un nouveau modèle de développement économique et social dénommé « Plan Sénégal Emergent (PSE) ». Dans cette nouvelle stratégie, l'amélioration des conditions de vie des populations ainsi que la réduction des inégalités sociales constituent des objectifs majeurs.

C'est dans cette optique que le Programme d'Urgence de Développement communautaire (PUDC) vise à améliorer l'accès des populations rurales aux services socioéconomique de base à travers la construction d'infrastructures et à promouvoir l'implication des acteurs locaux dans le développement économique et social. Il a été institué et mis en œuvre depuis 2015.

Les réalisations de la première phase du PUDC sont une contribution à la mise en œuvre des actions inscrites dans l'axe 2 du Plan Sénégal Emergent intitulé « *Capital humain, protection sociale et développement durable* ».

La première phase du programme, lancée en juillet 2015, est dotée d'un budget de **123 907 327 531** FCFA financé par le Gouvernement du Sénégal.

Poursuivant les efforts et les acquis de la première phase, le Gouvernement du Sénégal décide de mettre en œuvre la seconde phase et d'étendre le programme au profit des communautés des régions du Sud et d'autres non encore bénéficiaires des réalisations du programme.

Le financement attendu pour réaliser la seconde phase du PUDC s'élève à **300 462 413 511** FCFA.

Dans le but d'atteindre les objectifs de la phase II du PUDC, le Gouvernement du Sénégal et le Fond Saoudien de Développement (FSD) ont conclu l'accord de prêt n° 27/752 en date du 02 octobre 2019 pour un montant de 24 136 152 281 F CFA représentant ainsi la contribution dudit fonds pour mettre en œuvre le Projet d'Appui au Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PA-PUDC) pour une durée de quatre (04) années.

Le financement du Fond Saoudien de Développement contribuera à l'atteinte des objectifs du PUDC dans les régions de Thiès, Fatick, Diourbel, Louga, Saint-Louis, Kaffrine, Tambacounda, Sédhiou, Matam, Kédougou et Ziguinchor.

## II. OBJECTIFS ET RESULTATS

### 2.1. OBJECTIFS DU PUDC

Le PUDC est un des programmes structurants du Plan Sénégal Emergent (PSE) ayant pour objectif général de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations en milieu rural. Les objectifs spécifiques ou résultats intermédiaires attendus sont les suivants : (i) l'amélioration des revenus de la population rurale ; (ii) l'amélioration du niveau d'accès de la population aux services sociaux de base ; et (iii) la Restauration et la mise en valeur des ressources naturelles dans les zones d'intervention, et la sauvegarde des écosystèmes dans les zones d'intervention du projet.

Aux fins de parvenir à ce résultat ultime, le Fonds Saoudien de Développement (FSD) a accepté de financer :

- La construction de **210 km de pistes rurales** ;
- La réalisation de **06 forages** au rotary avec équipements d'exhaure ;

- La construction de **06 châteaux d'eau** avec **réseau d'adduction** en eau potable et ouvrages annexes ;
- La réalisation de **10 forages** au Marteau Fonds de Trou (**MFT**) ;
- La réalisation d'un transfert d'eau sur environ 35 km pour la localité de Bokiladji (Forage, ouvrage de stockage et réseau de distribution) dans la région de Matam ;
- La réalisation de **15 plateformes de services** ;
- L'électrification de **49 villages**, dont 24 villages par des centrales solaires et 25 villages par extension du réseau Moyenne Tension/Basse Tension (MT/BT) ;
- La construction et l'équipement de **20 postes de santé équipés** ;
- L'installation de **25 unités de bio-digesteurs** pour la production de fertilisants organiques destinés aux périmètres horticoles financés dans le cadre du PUDC ;
- Le renforcement des capacités des collectivités locales bénéficiaires des réalisations et des partenaires du PUDC ;
- L'atténuation des impacts négatifs des projets sur l'environnement.

A la fin des études de faisabilité technique, des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) ont été établis et des entreprises consultées pour la réalisation des travaux.

Le bureau de contrôle et de supervision des travaux, objet des présents TDR, assurera pour le compte du PUDC (Agence d'Exécution), les prestations de Maîtrise d'œuvre, obligatoires pour chaque opération de construction.

Le Maître d'œuvre a pour fonction de s'assurer que les travaux sont exécutés conformément aux conditions des Marchés passés avec les entreprises de travaux, notamment dans les règles de l'art et les délais contractuels, tout en veillant également à la maîtrise des coûts.

A ce titre il :

- assurera pour chacun des projets la supervision et le contrôle des travaux associés ;
- veillera également à l'utilisation efficiente de son propre personnel, de façon à mobiliser les experts respectifs en tenant compte des exigences des chantiers.

Le bureau de contrôle retenu devra exécuter sa mission conformément aux prescriptions du code des devoirs professionnels et les règles régissant en la matière. Enfin, il devra également se conformer dans l'exercice de sa mission aux normes en vigueur au Sénégal.

## 2.2. OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE

La mission de maîtrise d'œuvre consiste à fournir, **dans un seul contrat**, des prestations de contrôle et de supervision des travaux de construction d'ouvrages hydrauliques (forages, châteaux d'eau, équipements d'exhaure et réseau de distribution d'eau potable), des pistes rurales, d'électrification par centrales solaires et par lignes électriques Moyenne Tension/Basse Tension, des postes de santé financés par le Fond Saoudien de Développement dans les régions de **Thiès, Diourbel, Fatick, Louga, Saint-Louis, Kaffrine, Tambacounda, Sédhiou, Matam, Ziguinchor** et **Kédougou** conformément aux cahiers des charges établis jusqu'à la réception définitive des ouvrages prévus dans les contrats de marché de travaux.

Les objectifs généraux de la mission de maitrise d'œuvre sont :

- D'assurer la supervision et le contrôle technique des réalisations conformément aux prescriptions techniques et aux règles de l'art ;
- D'analyser les performances techniques et organisationnelles des entreprises ;
- De formuler des recommandations techniques, organisationnelles et de gestion aux entreprises et au PUDC en vue de la réalisation des travaux suivant les dispositions contractuelles et les exigences techniques et de respect des plannings d'exécution ;
- D'assurer une bonne circulation de l'information entre les différents acteurs et parties prenantes au projet ;
- De proposer au PUDC, au besoin des modifications ou des amendements dans le souci d'optimiser la qualité technique des ouvrages ou de rendre efficace l'exécution ;
- D'assister le PUDC dans les opérations de réceptions provisoires et définitives.

Les résultats finaux à atteindre :

- Les études d'avant-projet détaillés (APD) et les DAO sont passés en revue et corrigés si nécessaire ;
- Les projets d'exécution sont approuvés dans les délais prescrits ;
- Les plannings d'exécution sont respectés par les entreprises ;
- Les rapports mensuels contenant les principales activités réalisées sont produits et disponibles
- Les analyses et conclusions sur les performances techniques et organisationnelles des entreprises sont produites ;
- Le contrôle et la supervision effective des travaux sont assurés ;
- Tous les projets identifiés et prévus dans les régions ciblées par le financement du Fond Saoudien de Développement sont réalisés.

### III. MISSIONS DE CONTROLE ET DE SUPERVISION

#### 3.1. ACTIVITES GENERALES

##### ➤ *Avant le démarrage des travaux*

Il est attendu du bureau de contrôle d'assurer les activités suivantes qui ne sont pas exhaustive à savoir :

- Assistance au PUDC à la coordination générale de chaque opération et en particulier la mise à disposition des emprises et sites des ouvrages ;
- Examen et validation des différents dossiers d'exécution réalisés par les Entreprises pour les 4 lots à savoir les dossiers des travaux de construction d'ouvrages hydrauliques, de postes de santé équipés, de pistes rurales et d'électrification par centrales solaires et par MT/BT ;
- Réception technique des installations de chantier des Entreprises conformément aux dispositions de son marché ;
- Vérification des bornes et repères existants et installés par les Entreprises ;
- Réception des différents matériels et matériaux et vérification de leur conformité par rapport aux normes fixés ;
- Vérification contradictoire des métrés qui seront fournis par les Entreprises. Au besoin, des adaptations ou modifications seront proposées par le Bureau de Contrôle au Maître d'ouvrage ;

- Assistance au PUDC pour tout ce qui concerne les relations avec les institutions publiques et privées, notamment les collectivités locales, les riverains et les concessionnaires de réseaux ;
- Préparation des pièces à caractère technique figurant dans le dossier d'appel d'offre en liaison avec le PUDC ;
- Vérification de tous les documents techniques, administratifs et financiers préliminaires au démarrage des travaux ;
- Assistance aux entreprises dans l'élaboration et la validation des PGES de chantier ;
- Assistance aux entreprises dans l'obtention des permis et autorisations nécessaire au démarrage des travaux.

Le bureau de contrôle et de supervision procédera à la vérification de l'ensemble des documents fournis par les entreprises et apportera éventuellement, en liaison avec le client, les modifications qui s'imposent. Il identifiera d'ailleurs tout écart par rapport à l'étude et les prévisions du marché avec les entreprises. Il veillera à ne pas s'éloigner, dans la mesure du possible, du projet étudié et des conditions établies lors de la détermination du coût d'objectif. Les plans ainsi approuvés après amendements éventuels, seront remis aux entreprises avec la mention « **bon pour exécution** ».

➤ ***En cours des travaux (chantier)***

Pendant la phase d'exécution, le Bureau de contrôle et de supervision est le responsable du contrôle et de la supervision de la réalisation des ouvrages tel que stipulé dans le cahier des prescriptions techniques. Ainsi, il doit, dès la notification par le PUDC de l'ordre de service (qui a un caractère exécutoire) aux entreprises attributaires, en superviser la réalisation jusqu'à la réception, conformément aux pouvoirs et responsabilités dévolue au Maître d'Œuvre.

Il doit de ce point de vue :

- assister le PUDC en présence des autorités administratives et territoriales pour l'implantation des ouvrages prévus dans le cadre du marché (forages, châteaux d'eau, postes de santé, tronçons de pistes rurales, centrales électriques, réseaux MT/BT...);
- mentionner les observations et recommandations dans les journaux et cahiers de chantier des entreprises ;
- vérifier la conformité des réalisations aux plans de détail (plans d'exécution) fournis par les entreprises ;
- superviser, surveiller, inspecter et contrôler l'exécution des travaux par les Entreprises titulaires des marchés dans le respect des termes et clauses des marchés conclus avec le PUDC, en matière de qualité, coût et délai ;
- identifier les lacunes des entreprises adjudicataires ;
- contrôler et superviser la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et sociale (PGES) de chantier ;
- Suivre les délais de mise à disposition des emprises et sites des ouvrages conformément à ce qui est prévu dans les contrats marchés ;
- estimer l'impact financier et contractuel des modifications au projet demandés par le PUDC, et la préparation des projets d'ordre de service et d'avenants aux marchés correspondant ;
- examiner, contrôler et approuver « **bon pour exécution** » des plans de construction, notes de calcul, Plan Assurance Qualité (PAQ) incluant le Plan de Sécurité et d'Hygiène (PSH), Plan de

- Gestion environnementale et sociale (PGES) de chantier, et autres documents soumis pour l'exécution des travaux ;
- superviser et contrôler la qualité des matériels de l'entreprise et matériaux de construction des différents ouvrages (génie civil, pistes, forages...)etc.
  - étudier ou analyser toute adaptation ou modification du projet et des plans d'exécution aux circonstances des travaux et aux données nouvelles pouvant être recueillies pendant le déroulement de ceux-ci ;
  - établir au fur et à mesure de l'avancement des travaux, des attachements et levés contradictoirement avec les entreprises de façon à déterminer pour chaque activité les quantités réellement mises en œuvre ;
  - superviser les essais de contrôle in situ et en laboratoire effectués par les entreprises.
  - réaliser tous les essais et levés nécessaires pour s'assurer de la qualité des travaux ;
  - conduite, sous la supervision du PUDC, des réunions périodiques organisées soit sur les chantiers, soit dans les locaux du PUDC à Dakar avec les entreprises ;
  - contrôler les rapports journaliers des entreprises (journal de chantier) relatifs à la main d'œuvre, au matériel utilisé, aux tâches et quantités mises en œuvre, aux conditions climatiques, et toutes autres informations importantes qui pourraient survenir sur le chantier ;
  - garantir que les travaux sont effectués conformément aux spécifications techniques, administratives et financières des marchés correspondants ;
  - résoudre tout problème ou imprévu pouvant surgir lors de l'exécution des travaux ;
  - Informer l'équipe du projet de toutes les difficultés pouvant apparaître dans le respect du calendrier des travaux et du budget ;
  - vérifier la conformité des décomptes des Entreprises ;
  - élaborer les rapports bimestriels d'avancement des travaux ;
  - inspecter et contrôler les mesures préventives de sécurité prises par les entreprises sur le site de projet et, si nécessaire, élaborer les directives de sécurité ;
  - établir et transmettre au PUDC des propositions de paiements des entreprises avec un nombre d'exemplaires suffisants avec les attachements visés ;
  - préparer les bordereaux de prix supplémentaires et avenants éventuels ;
  - élaborer des recommandations à l'intention du PUDC au cours des contestations ou litiges avec le ou les entreprises pendant la période du marché ;
  - rédiger les procès – verbaux des réunions tenues avec les partenaires (Entreprises, FSD, PUDC, etc..).

➤ ***En fin de chantier***

Le bureau de contrôle et de supervision attestera de l'exécution et approuvera la totalité des essais nécessaires à la réception provisoire des travaux ly compris les essais sur les matériaux. Il assistera le PUDC dans les réceptions provisoires (partielles et totales) et la réception définitive des travaux et rédigera les procès-verbaux correspondants.

Le bureau de contrôle et de supervision informera le PUDC de l'achèvement des travaux, l'assistera et l'aidera à assumer ses responsabilités et engagements, et à prendre toute décision nécessaire et utile au bon achèvement du projet.

### 3.2. MODALITES D'EXECUTION

Au plan opérationnel, le Maître d'œuvre établit, à sa charge le plan d'assurance qualité de la mission.

Ce PAQ sera l'instrument qui permettra de recueillir les aspects de contrôle de la gestion du projet dans ses différentes étapes et activités afin d'obtenir un développement adéquat de celui-ci.

Le cabinet de contrôle et de supervision réalisera sa mission conformément aux normes des missions d'ingénieur-conseil et au respect des règles de l'art en la matière. En outre, il se conformera aux instructions qui lui sont données par le Maître d'Ouvrage concernant le programme des travaux, les délais, l'ordre d'urgence des travaux et les modalités d'exécution.

Une exigence est faite au bureau de contrôle et de supervision, sous réserve de pénalités, de traiter les pièces, plans, rapports décomptes et tout autre courrier soumis à la validation par les entreprises dans un délai d'une (01) semaine maximum. Le résultat de ce traitement est soit, la transmission du dossier validé et signé par le Maître d'œuvre au Maître d'Ouvrage, soit le renvoi du dossier aux entreprises avec les observations à prendre en compte.

### 3.3. TYPE DE CONTROLES A FAIRE

#### ➤ *Contrôle des quantités*

Le bureau de contrôle et de supervision déterminera et/ou vérifiera les quantités des travaux réalisés. Le contrôle quantitatif se traduira par des mesures effectuées régulièrement sur chaque phase de travaux, comparées à celles prévues au projet et répertoriées par des attachements mensuels.

Toutes modifications des quantités devront faire l'objet d'ordres de service après étude du Bureau de contrôle et de Supervision et accord préalable du PUDC. Les estimations seront mises à jour et les quantités ajustées.

#### ➤ *Contrôle de la qualité*

Le contrôle de la qualité doit donner l'assurance que les travaux exécutés sont conformes aux normes de qualité prescrites au marché de façon à garantir la fonctionnalité des ouvrages, de leurs bonnes performances et leur durabilité face aux contraintes imposées par l'usage et l'environnement. Le cabinet de contrôle et de supervision devra à ce titre effectuer les tâches minimales suivantes :

- contrôle des matériaux sur le chantier. En effet, le parc de matériaux doit être suffisant, en bon état et adapté à la nature des travaux à réaliser ;
- contrôle des conditions de travail et évaluation notamment des mesures d'hygiène et de sécurité internes prises par les entreprises ;
- prise de toutes les dispositions pour le respect des mesures de protection de l'environnement, conformément au Marché de travaux et à la pratique en vigueur.

#### ➤ *Coordination générale*

Le Bureau de contrôle et de supervision en sa qualité de responsable du contrôle et de la supervision des chantiers, fournira les prestations de coordination générale suivantes :

*DAO/005/2021/PNUD/PUDC2/FSD Supervision des travaux infrastructures*

- être l'interlocuteur permanent des entreprises pour toute question relative à l'exécution des travaux ;
- La supervision continue et permanente des travaux et l'assistance au PUDC pour la résolution des litiges et conflits entre l'Entrepreneur et les tiers, et pour tout autre problème particulier lié à l'exécution du marché des travaux ;
- Le contrôle et l'approbation des dispositions techniques particulières ;
- La visite hebdomadaire de chantiers avec les représentants des différentes entreprises en vue d'identifier les difficultés rencontrées, contrôler la qualité des travaux en cours d'exécution, mesurer les quantités des ouvrages réalisés selon le bordereau de prix pour paiement et donner toutes instructions nécessaires pour assurer la poursuite des travaux dans les meilleures conditions possibles. Cette visite fera l'objet d'un bref compte rendu, consigné dans le journal de chantier tenu à cet effet et destiné à vérifier la conformité de l'application des recommandations ;
- Le contrôle et la certification des décomptes et le visa du certificat de paiement
- La justification et la vérification de l'exécution des ordres de service ;
- L'assistance au PUDC dans les opérations de réceptions provisoires et définitives.

#### **3.4. RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE PUDC**

Le PUDC mettra à la disposition du bureau de contrôle et de supervision les documents relatifs aux quatre (4) sous missions à savoir :

- Les dossiers d'appel d'offres ;
- Les documents techniques autres que ceux figurant dans le dossier d'appel d'offres ; et
- La copie du marché de travaux y compris l'offre présentée par les Entreprises adjudicataire.

**NB/ Les renseignements fournis par le PUDC ne dispensent en rien le cabinet de contrôle et de supervision d'effectuer les vérifications et reconnaissances nécessaires, notamment sur la nature des prestations, les conditions locales et les difficultés particulières susceptibles d'être rencontrées.**

**En aucun cas, le cabinet de contrôle et de supervision ne pourra se prévaloir de l'insuffisance des renseignements fournis par le PUDC pour revenir, en cours de l'exécution du contrat, sur les prix qu'il a déterminés ou pour demander une indemnité.**

Pour assurer un suivi constant du projet, le PUDC désignera des ingénieurs, chargés de projets, qui auront pour rôle de superviser les activités des entreprises et celles du bureau de contrôle.

A cet effet, ils assumeront en particulier pour le compte du PUDC les responsabilités suivantes :

- Visites périodiques (au moins deux fois par mois) sur le terrain ;
- Préparation des réponses aux observations et demandes de chantier ;
- Formulation de commentaires et validation des rapports des consultants ;
- Traitement des décomptes des prestataires, etc....

### 3.5. ETAPES DE LA MISSION

#### 3.5.1. La revue des études (APD, DAO et Projet d'exécution)

Chaque dossier de projet fera l'objet de revue à l'issue de laquelle, le cabinet de contrôle et de supervision rédigera un **rapport de synthèse**, dans lequel il est attendu :

- Une appréciation objective des résultats des différentes études : hydrauliques, hydrologiques, topographiques, géotechniques, environnementales, et de l'estimation des coûts des ouvrages et aménagements envisagés ;
- L'évaluation de la suffisance des mesures de protection environnementale et sociale proposées par les entreprises dans le plan de gestion environnementale et sociale (PGES) par rapport aux problématiques environnementales rencontrées et/ou prévisibles dans la zone ;
- La proposition de mesures de protection environnementale et sociale post-travaux pour compléter le PGES de chantier ;
- Une liste des contraintes inhérentes au contexte local de mise en œuvre du projet et les recommandations d'ordre technique, organisationnel et de gestion aux entreprises et au PUDC
- Des propositions (s'il y a lieu) de solutions techniques et esthétiques permettant de réaliser tel ou tel projet, dans l'enveloppe budgétaire et les délais déjà définis.

#### 3.5.2. Contrôle et supervision des travaux

Le bureau ou groupement de bureau fournira une méthodologie complète pour les prestations organisées ci-dessous en quatre (4) sous missions à savoir :

- ***Sous Mission 1 : Contrôle et supervision des travaux de construction d'ouvrages hydrauliques***
- ***Sous Mission 2 : Contrôle et supervision des travaux de construction de postes de santé équipés***
- ***Sous Mission 3 : Contrôle et supervision des travaux de construction de pistes rurales***
- ***Sous Mission 4 : Contrôle et supervision des travaux d'électrification par centrales solaires et Moyenne Tension/Basse Tension (MT/BT)***

##### 3.5.2.1. Sous Mission 1 : Contrôle et supervision des travaux de construction d'ouvrages hydrauliques

###### a) Description de la mission :

Les ouvrages hydrauliques seront réalisés dans les régions de Kaffrine, Tambacounda et Kédougou. Un transfert d'eau est aussi prévu pour la commune de Bokiladji (région de Matam) à partir de la zone sédimentaire favorable la plus proche possible de la commune. Les prestations du bureau de contrôle porteront sur :

- La supervision des travaux de réalisation de 06 systèmes d'alimentation en eau potable multi-villages dans les localités ciblées de la région de Kaffrine, il s'agit de :
  - six (06) forages au rotary et équipements d'exhaure ;
  - six (06) châteaux d'eau avec réseau d'adduction en eau potable et ouvrages annexes ;

- L'interprétation des résultats issus des investigations géophysiques déjà réalisées dans le cadre du système mono-village (avec 10 forages MFT) dans les régions de Tambacounda et Kédougou ;
- La supervision des travaux de ces dix (10) forages MFT ainsi les travaux d'équipements d'exhaure (solaire) et ouvrages annexes ;
- La supervision des travaux d'un transfert d'eau sur environ 35 km pour la localité de Bokiladji (Forage, ouvrage de stockage et réseau de distribution d'eau potable).

Plus spécifiquement, les missions du bureau d'études et de contrôle consisteront à :

- implanter des ouvrages prévus dans le cadre du marché de travaux (forages-équipements châteaux d'eau- réseaux et ouvrages connexes) ;
- assurer le suivi et le contrôle technique de l'exécution de tous les travaux ci-dessus énumérés ;
- garantir la qualité d'exécution des ouvrages dans les règles de l'art et selon les délais prévus à l'appel d'offres ;
- assurer la coordination générale des interventions ;
- fournir les rapports périodiques mensuels d'avancement des travaux ;
- faire respecter toutes les prescriptions du maître d'ouvrage ;
- proposer au PUDC au besoin des modifications ou des amendements dans le souci d'optimiser la qualité technique des ouvrages ou d'améliorer les délais d'exécution.

La mission du bureau d'études et de contrôle travaillera en étroite collaboration avec les ingénieurs chargé du volet hydraulique du PUDC et suivants leurs directives.

#### **b) Zones d'intervention**

Les travaux consistant à la mise en place des systèmes d'alimentation en eau potable multi-villages (avec forage au Rotary) et mono-village (avec forage MFT) vont se dérouler dans les régions ci-dessous :

❑ **Tableau 1: Sites d'implantation d'ouvrages hydrauliques dans la région de Kaffrine**

Régions	Départements	Communes	Localités/sites	Nombre d'ouvrages	
				Forages ROTARY avec équipement d'exhaure	Châteaux d'eau avec réseau et ouvrages de distribution
Kaffrine	Malem Hodar	Dianké Souf	Amdalaye	01	01
			Diaksao Saloum	01	01
			Darou Minam	01	01
		Sagna	Ndiadlam	01	01

Régions	Départements	Communes	Localités/sites	Nombre d'ouvrages	
				Forages ROTARY avec équipement d'exhaure	Châteaux d'eau avec réseau et ouvrages de distribution
			Missirah et Diaby		
	Kounguel	Ngainth Pathé	Touba Bassam et Amdalaye Derbi et hameaux	01	01
	Mbirkilane	Ndiognick	Keur sawely	01	01
<b>Total</b>				<b>06</b>	<b>06</b>



□ **Tableau 2: Sites d'implantation d'ouvrages hydrauliques dans les régions de Kédougou et de Tambacounda**

Régions	Départements	Communes	Localités/sites	Nombre d'ouvrages
				Forages MFT avec équipement d'exhaure
<b>Tambacounda</b>	Bakel	Sadatou	Laminia Diyala	01 01
		Medina Foulbe	Medina Foulbe	01
		Balou	Aroundou	01
		Sinthiou Fissa	Seoudji	01
<b>TOTAL</b>				<b>05</b>
<b>Kédougou</b>	Saraya	Medina Baffé	Koulimindé	01
		Missirah Sirimana	Ilimalo	01
	Salemata	Dakately	Batimba	01
		Kevoye	Lilacoume	01
		Dar salam	Bilel (quartier Sinthiourou Balla)	01
<b>TOTAL</b>				<b>05</b>

En ces sites, s'ajoute la localité de Bokiladji dans la région de Matam qui doit faire l'objet d'un transfert d'eau.

*c) Etendu des services attendus*

La réussite du projet impose le strict respect du calendrier d'exécution et des prévisions budgétaires. A cette fin, le bureau d'études assistera l'équipe du Programme dans la coordination des activités de l'ensemble des intervenants notamment :

- Le contrôle des travaux de forages ;
- La fourniture et la pose des équipements électriques et électromécaniques ;
- La supervision de tous les travaux de superstructures.

#### **c1. Implantation des ouvrages**

L'implantation des ouvrages majeurs (forages, château d'eau) ne poserait à priori aucun problème. En ce qui concerne les réseaux, les bornes fontaines, les potences, abreuvoirs, etc. ils devront être implantés en collaboration avec toutes les parties concernées en particulier les populations bénéficiaires en tenant compte de l'état des terrains et des zones d'habitations. Des propositions alternatives devront aussi être faites par le bureau de contrôle au cas où des implantations déjà faites s'avèreraient par la suite techniquement inadéquates, inappropriées ou seraient sujettes à controverses.

#### **c2. Contrôle technique des travaux**

Le bureau de contrôle et de supervision s'assurera que les travaux sont exécutés selon les règles de l'art et conformément aux marchés de travaux conclus entre le PUDC et les entreprises. Le contrôle technique portera sur les composantes ci-après :

##### ✓ **Contrôle des travaux de forages**

Les techniques de forage tiennent compte du fait qu'ils seront réalisés en terrains sédimentaires plus ou moins consolidés (grès, sables...). Le forage rotary à la boue bentonitique (éventuellement à la boue biodégradable ou aux polymères) est la méthode de forage retenue. Le contrôle des travaux portera donc sur les points suivants :

- L'établissement de la coupe technique ;
- Le contrôle de la qualité des matériels et matériaux des Entreprises de forage ;
- Le prélèvement tous les mètres des déblais de foration ;
- La surveillance des paramètres de forages et vitesses d'avancement ;
- La surveillance des paramètres de la boue de forage (viscosité-densité...etc.) ;
- L'établissement des coupes géologiques ;
- Le repérage des pertes de boue de forage dans les terrains calcaires ;
- La décision de la poursuite, de l'arrêt du forage, ou de son abandon sera proposée par le bureau de contrôle à l'agrément du représentant du Programme; ces décisions étant du domaine de la responsabilité du programme;
- L'interprétation des carottages électriques ;

- La définition du plan d'équipement du forage en fonction des profils-types prévus aux marchés de forages sera proposée par le Bureau d'Etudes à l'agrément du représentant de la cellule du programme; ces définitions étant du domaine de la responsabilité du programme ;
- La position des crépines sera proposée par le Bureau d'Etudes et contrôlé et confirmée par le représentant de la cellule du Programme;
- La réalisation pratique de l'ouvrage de captage étant du domaine de la responsabilité de l'Entreprise ;
- Contrôle de la qualité du gravier filtre et surveillance de la pose du captage ;
- Surveillance du développement (développement pneumatique avec 3 traitements chimiques à l'hexa métaphosphate de sodium ; développement par sur pompage....etc.) ;
- La programmation et la supervision des essais de pompage qui sanctionnent la réception provisoire du forage ;
- Le contrôle de la remise en état complète du site ;
- Un rapport technique détaillé sera établi pour chaque forage, il comportera :
  - Une carte de situation géographique au 1/200.000<sup>e</sup>.le plan d'implantation de l'ouvrage ;
  - Le compte rendu des travaux ;
  - La coupe géologique ;
  - La coupe technique du forage ;
  - Le plan d'équipement ;
  - Les graphiques des pompages d'essais et leur interprétation. ;
  - L'analyse chimique de l'eau et son interprétation ;
  - Les diagraphies et leur interprétation ;
  - Les graphiques de vitesse d'avancement si disponibles ;
  - Plan de tubage avec toutes les indications utiles sur les crépines et le gravier mis en place.

Les forages feront l'objet d'une réception qui sera prononcée au vu des résultats des pompages d'essais et consignée dans un procès-verbal contradictoire signé par le Bureau de contrôle, l'Entrepreneur, les représentants du PUDC et de l'Administration.

✓ **Contrôle des travaux de superstructures, Fourniture et pose des moyens d'exhaure**

▪ **Construction des superstructures**

Les superstructures comprendront la construction de châteaux d'eau, locaux de pompage, des bornes fontaines, abreuvoirs, stations pour charrettes et la pose de canalisations. Les prestations comprendront, sans pour autant s'y limiter :

- La détermination des modifications secondaires et complémentaires à apporter au projet si nécessaire, en fonction des constatations faites en cours d'exécution et après accord du PUDC ou de son superviseur, en vue de permettre aux Entreprises d'établir leurs plans d'exécution.
- La détermination des axes et repères topographiques principaux que les entreprises utiliseront pour caler leurs ouvrages, pour effectuer les levés topographiques prévus dans leurs marchés et les levés topographiques de détail ; la vérification de ces implantations.
- L'exécution des contrôles sur chantier prévus par les marchés de travaux en vue de la vérification et de l'acceptation des matières, matériaux qui sont mis en œuvre ou des équipements qui sont montés sur le chantier.
- La vérification des plans d'assurance qualité préparés par les entreprises.
- L'approbation des études et plans d'exécution de l'ensemble du projet, en plus du visa du bureau de contrôle qualité agréé par l'administration (à la charge de l'Entreprise) sur les plans des ouvrages.
- La mise à disposition d'experts compétents en nombre suffisant et à la demande du Maître d'œuvre pour les travaux d'inspection, de contrôle et d'administration des contrats de construction. Sur la base des observations et études particulières du site de construction le bureau de contrôle s'assurera que les travaux sont en concordance avec les plans, spécifications techniques et sont conformes aux contrats.
- La vérification systématique des plans pour donner le bon d'exécution de ces ouvrages, la vérification et l'approbation des propositions, plan et programme de réalisation, l'analyse des résultats de laboratoire et des essais sur la qualité des matériaux de façon à présenter les solutions techniques les plus adaptées et dans les meilleurs délais et les meilleurs coûts.
- Le contrôle de conformité de l'exécution des travaux avec les prescriptions des clauses contractuelles des marchés en matière de qualité, de délais et de coût.
- La gestion et l'archivage des informations relatives aux travaux, à savoir : le planning général des travaux, les plannings de réalisation de chaque marché, les coûts liés à l'agencement, l'élaboration des courbes prévisionnelles et effectives de décaissement, l'influence des changements demandés ou à demander par ordre de service, l'évaluation des demandes et revendications des entreprises,
- L'établissement des attachements à faire contradictoirement avec les entreprises,
- L'établissement des procès-verbaux de réception provisoire des travaux par marché ;

- Le contrôle des essais de réception des travaux au laboratoire et sur site.
- La transmission au PUDC pour l'archivage progressif des documents de chantier et l'actualisation de ces documents au niveau de sa structure de documentation.
- Les contrôles des essais de matériaux, des essais de béton, des contrôles de soudures, dont l'exécution est prévue par des laboratoires spécialisés.
- La préparation, l'organisation et la direction de réunions de chantier avec le Maître d'œuvre et les entreprises au niveau de leurs représentants sur le site ;
- La rédaction et la diffusion des comptes rendus de ces réunions.
- Le suivi des plannings de réalisation des marchés, l'intégration de ces plannings dans le planning d'ensemble du projet, la tenue à jour de ce planning d'ensemble et le déclenchement des interventions nécessaires à son respect ou, à défaut, la notification des mises en demeure aux entreprises.
- L'information systématique du chargé du programme sur l'état d'avancement des travaux et dépenses, ainsi que sur les décisions éventuelles à prendre, rédaction, à cet effet de rapports mensuels et trimestriels d'avancement des travaux conformes à ceux demandés par le Partenaire technique et financier du Programme; ces rapports doivent contenir une comparaison entre les délais et coûts planifiés et les délais et coûts réels, les rapports seront complétés par une documentation photographique sur les activités et/ou incidents les plus importants dans la période concernée.
- L'établissement des ordres de service et procès-verbaux à notifier aux entreprises qui seront soumis à l'approbation et à la signature du chargé de programme.

▪ **Fourniture et pose des moyens d'exhaure**

Le bureau de contrôle et de supervision procédera aux réceptions provisoires en vérifiant parallèlement que l'ensemble des prestations annexes à la charge de l'entreprise est exécuté conformément aux prescriptions du marché correspondant. En particulier, il contrôlera :

- La quantité et la qualité des fournitures (lors de la réception du matériel dans les entrepôts du fournisseur à Dakar avant expédition sur chantier) ;
- La profondeur d'installation des pompes et des tubes-guides pour sonde électrique ;
- L'installation et le branchement de tout l'équipement y compris la source d'énergie par groupe électrogène, par solaire selon les spécifications des constructeurs ;
- La formation du conducteur devant être assurée par l'entreprise/fournisseur.

Après les essais, le bureau de contrôle et de supervision établira les procès-verbaux de réception. Il fera mensuellement un état des pompes posées et réceptionnées.

D'une façon générale, le Bureau de contrôle et de supervision assurera la coordination entre les

différentes phases des travaux sur plusieurs chantiers ainsi que leur surveillance. Il établira mensuellement l'état d'avancement des travaux.

### 3.5.2.2. Sous Mission 2 : Contrôle et supervision des travaux de construction de postes de santé équipés

#### a) Description de la mission

Les travaux de construction des vingt postes de santé équipés se dérouleront dans cinq régions à savoir **Ziguinchor, Sédhiou, Kédougou, Tambacounda et Fatick**. Ces travaux se feront en **quatre (04) lots** conformément aux cahiers des charges établis et concerne la construction de vingt (20) postes de santé à raison de cinq (05) à Ziguinchor, cinq (05) à Sédhiou, six (06) à Kédougou et Tambacounda et quatre (04) à Fatick.

❑ **Tableau 3: Répartition des travaux de postes de santé équipés**

Construction et équipements de postes de santé			
Régions/Lots	Communes	Localités	Quantité
Ziguinchor (Lot1)	Diouloulou	Dombondire	1
	Ouckout	Djivente	1
	Balinghore	Mandégane	1
	Balinghore	Bagaya	1
	Adéane	Agnack	1
			5
Sédhiou (Lot2)	Yarang Balante	Sanou sénégal	1
	Simbandi Brassou	Karoumbou	1
	Kaour	Kaour	1
	Dionloubon	Dioudoubou	1
	Karantaba	Diareng	1
			5
Tambacounda (Lot3)	Sinthiou Bocar Aly	Dindédji	1
	Komoty	Sinthiou Amadou Salam (Binguel)	1
	Dianke Makha	Dalafing	1
			3
Kédougou (Lot3)	Salémata	Ebarack	1
	Salémata	Népenne	1
	Saraya	Moussala	1
			3
Fatick (Lot4)	Mbellacadio	Mbellacadio	1
	Ndiob	Ndiob	1
	Loul Séssène	Ndiol Mangane	1
	Bassoul	Thialane	1
			4

Le PUDC compte recruté un bureau de contrôle pour assurer le contrôle et la supervision des travaux de construction de postes de ces santé équipés.

## **b) Description de la méthodologie**

Le ou les bureaux devront proposer une méthodologie détaillée pour l'exécution des prestations ci-dessous :

- Implantation des ouvrages
- Contrôle technique des travaux
  - de la structure et des ouvrages de clos et de couvert qui offrent une protection au moins partielle contre les agressions des éléments naturels extérieurs (étanchéité) ;
  - des ouvrages et éléments d'équipements concourant à la prévention des incendies et à l'évacuation des occupants (Sécurité incendie) ;
  - des installations électriques ;
  - des installations de plomberie sanitaire.

### **b1. Implantation des ouvrages**

L'implantation des nouveaux bâtiments sur chaque site sera faite conformément aux dispositions des Plans de masse et suivant les indications qui seront fournies sur place à l'Entrepreneur par le Maître d'œuvre.

L'implantation des ouvrages (postes de santé) ne poserait à priori aucun problème. Toutefois, les ouvrages devront être implantés en collaboration avec toutes les parties concernées en particulier les autorités administratives et territoriales, les populations bénéficiaires en tenant compte de l'état des terrains et des zones d'habitations. Des propositions alternatives devront aussi être faites par le bureau de contrôle au cas où des implantations déjà faites s'avèreraient par la suite techniquement inadéquates, inappropriées ou seraient sujettes à controverses.

### **b2. Contrôle technique des travaux**

Le bureau de contrôle et de supervision s'assurera que les travaux sont exécutés selon les règles de l'art et conformément à ce qui est prescrit dans les divers marchés de travaux des entreprises. Le contrôle technique portera sur les composantes ci-après :

- Terrassements – Démolitions - Gros Œuvre
- Etanchéité
- Carrelage – Revêtement
- Menuiserie bois
- Menuiserie Métallique
- Menuiserie Aluminium et vitrerie
- Electricité
- Plomberie et sanitaires
- Sécurité incendie
- Charpente couverture

- Peinture
- Faux plafond
- Aménagements extérieurs et espaces intégrés

Le bureau de contrôle et de supervision travaillera en étroite collaboration avec les ingénieurs du PUDC chargés du volet et suivants leurs directives.

### **b2.1 : Contrôle de la structure et des ouvrages de clos et de couvert qui offrent une protection au moins partielle contre les agressions des éléments naturels extérieurs (étanchéité)**

#### **b2.1.1 Etendue de la mission**

Les aléas techniques que le Bureau de Contrôle a pour mission de contribuer à prévenir sont exclusivement ceux découlant d'un défaut de solidité des ouvrages de fondations, d'ossature, de clos et de couvert et de leurs parties mobiles. Les termes « défaut de solidité » revêtent les significations suivantes :

- mauvaise adaptation du mode de fondation à la nature des ouvrages et des terrains rencontrés
- défaut de stabilité ou de résistance mécaniques des ouvrages
- déformation excessive des ouvrages
- défaut d'étanchéité.

#### **Ouvrages soumis au contrôle technique**

Ce sont exclusivement les gros ouvrages :

- Les éléments porteurs concourant à la stabilité ou à la solidité du bâtiment et tous autres éléments qui leur sont intégrés ou forment corps avec eux ;
- Les éléments qui assurent le clos, le couvert, l'étanchéité et la menuiserie métallique, bois aluminium.

#### **b2.1.2. Exécution de la mission**

La mission du contrôleur technique comporte les prestations suivantes :

##### **➤ Phase de conception**

- l'examen des hypothèses retenues en vue de la détermination du mode de fondations des ouvrages ;
- l'examen des plans, devis descriptifs et cahier des prescriptions techniques particulières (CPTP).

##### **➤ Phase d'exécution**

- Examen des plans et autres documents techniques d'exécution ;
- Examen des terrains de fondations, contrôle par sondage des ouvrages durant leur réalisation ;
- Examen des méthodes d'essais pratiqués par les entreprises et des résultats obtenus.

Les différents stades de la mission et les différents contrôles feront l'objet de rapports et correspondances à l'Agence, maîtres d'œuvre, bureau d'études et entreprises.

### **b3. Sécurité incendie relative aux dispositions générales de la construction**

#### **b.3.1. Etendue de la mission**

Les aléas techniques que le bureau de contrôle a pour mission de contribuer à prévenir sont exclusivement ceux découlant d'un défaut dans l'application des dispositions législatives ou réglementaires relatives à la sécurité des personnes dans les constructions achevées, à l'exclusion de la sécurité du chantier.

#### **Ouvrages soumis au contrôle technique :**

Sont soumis à contrôle technique les ouvrages et équipements participant à la sécurité des personnes c'est-à-dire :

- La structure, les cloisonnements, les dégagements, les matériaux et éléments de construction ;
- Les dispositions relatives aux garde-corps et fenêtre basse, les dispositions d'avertissement, d'alarme et les moyens de secours.

#### **b.3.2. Exécution de la mission**

##### **➤ Pendant la phase de conception**

- Assistance au maître d'œuvre, en ce qui concerne le choix des options de sécurité incendie ;
- Vérification éventuelle de la stabilité au feu des structures par référence aux DTU ;
- Présence aux réunions éventuelles avec la commission de sécurité compétente ou avec son représentant ;
- Examen de la prise en compte des prescriptions spéciales imposées par cette commission ;
- A la fin de cette première phase, un rapport explicitant les avis qui portent sur les documents techniques que le contrôleur a examiné est adressé à l'Agence.

##### **➤ Pendant la phase d'exécution**

Le contrôleur procède à des visites en cours d'exécution. Il s'assure que les matériaux et structures mis en œuvre ont satisfait aux essais certifiant la tenue ou réaction au feu imposée et que les dispositions prises sont conformes à la législation et à la réglementation en vigueur.

Il effectue une visite de réception à l'achèvement des travaux.

Chaque examen de documents ou visite de chantier donnent lieu un compte rendu par lequel, le bureau de contrôle communique ses remarques, observations et éventuelles solutions préconisées. La dernière visite donne lieu à un rapport de sécurité des personnes qui marque l'achèvement de la mission.

## **b4 Contrôle des installations électriques**

### **b4.1. Etendue de la mission**

La mission du bureau de contrôle est essentiellement de vérifier que les dispositions législatives, ou réglementaires en vigueur concernant les dangers, l'électrocution et les risques d'incendie dus à une origine électrique ont été respectées.

Ouvrages soumis au contrôle technique :

- Installation moyenne tension
- Installation basse tension et circuit de distribution
- Différents récepteurs

### **b4.2. Exécution de la mission**

#### ➤ **Phase de conception du projet**

- Examen du dossier d'appel d'offres, en vue de donner un avis quant aux caractéristiques de l'installation (plans, devis quantitatif, cahier des prescriptions techniques particulières)
- Examen des modifications variantes apportées au dossier d'appel d'offres.

Tous les plans ou schémas électriques validés par un bureau d'études agréé doivent être approuvés par le cabinet de contrôle et de supervision.

Ces examens portent sur :

- La conformité du rapport aux dispositions des règlements techniques relatives au fonctionnement ;
- la définition des niveaux de performance que l'on peut attendre des installations projetées.
- Les tests qui doivent être effectués.

Chaque examen de documents donne lieu à un compte rendu par lequel le bureau de contrôle communique ses remarques, observations et solutions préconisées.

#### ➤ **Phase d'exécution**

- Examen des documents produits par l'entreprise (schémas unifilaires, schémas de distribution) ;
- Visites sur le site en cours de travaux ;
- Réception des installations terminées au cours de laquelle il est procédé aux vérifications, mesures et essais conformément aux textes en vigueur et aux prescriptions technique du cahier des charges ;
- Chaque examen de documents ou visites donnent lieu à un compte rendu par lequel le bureau de contrôle communique ses remarques et observations ;

- La visite finale (réception) donne lieu à un rapport dans lequel sont notés les résultats des mesures et essais ainsi que les observations et commentaires utiles afin de procéder à la mise sous tension sans risque pour les utilisateurs.

## **b5. Contrôle du fonctionnement de l'installation de plomberie sanitaire**

### **b.5.1. Etendue de la mission**

Les aléas techniques que le bureau de contrôle a pour mission de prévenir sont ceux découlant d'un mauvais fonctionnement des installations, c'est-à-dire, l'impossibilité, pour une installation d'assurer le service demandé dans les conditions de performance imposées par les textes réglementaires contractuels.

Ouvrages soumis au contrôle technique :

- Circuit d'alimentation en eau
- Circuit d'évacuation des eaux usées
- Circuit d'évacuation des eaux vannes

### **b.5.2. Exécution de la mission**

#### **➤ Phase de conception du projet**

- Examen du dossier d'appel d'offres en vue de donner un avis quant aux caractéristiques techniques de l'installation de plomberie (plans, devis quantitatifs, cahiers des prescriptions techniques particulières)
- Examen des modifications, variantes apportées au dossier d'appel d'offres.

Ces examens portent sur :

- La conformité aux dispositions des règlements techniques relatives au fonctionnement ;
- La définition des niveaux de performance que l'on peut attendre des installations projetées ;
- Les essais qui doivent être effectués.

#### **➤ Phase d'exécution**

- Examen des plans, notes de calculs et autres documents d'exécution concernant le fonctionnement des installations considérées ;
- Assistance aux essais de fonctionnement ;
- Rédaction des procès-verbaux établis à la suite des essais et des visites de chantier.

A cet effet, le contrôleur s'assure que :

- Tous les essais et vérifications de fonctionnement ont été réalisés,
- Les résultats sont satisfaisants,
- Les garanties contractuelles sont respectées,
- Etablissement d'un document, reprenant l'ensemble des essais et leurs résultats, après la réception des ouvrages.

En résumé, il est attendu du bureau de contrôle et de supervision :

- La validation des études de sol, des plans béton, etc. réalisés par l'entreprise et visés par un bureau de contrôle agréé,
- L'interprétation et l'amendement des différentes études menées, l'interprétation des résultats ; l'analyse d'autres données obtenues pendant les travaux dans le but de proposer au représentant agréé du projet des décisions et actions appropriées,
- Le contrôle technique des travaux (vérification des quantités et des spécifications techniques des matériels, matériaux et équipements fournis,
- Le suivi du chronogramme des activités fournis par les entreprises afin d'assurer l'exécution des ouvrages dans les délais d'exécution impartis,
- Toutes autres activités entrant normalement dans les attributions d'un bureau de contrôle et de supervision pour les travaux similaires.

Plus spécifiquement, les missions du bureau d'études et de contrôle consisteront à :

- participer éventuellement à l'évaluation technique des soumissionnaires de travaux,
- implanter les ouvrages prévus dans le cadre du marché de travaux (postes de santé),
- assurer le suivi et le contrôle technique de l'exécution de tous les travaux ci-dessus énumérés,
- garantir la qualité d'exécution des ouvrages dans les règles de l'art et selon les délais prévus à l'appel d'offres,
- assurer la coordination générale des interventions,
- fournir les rapports périodiques mensuels d'avancement des travaux,
- faire respecter toutes les prescriptions du maître d'ouvrage,
- proposer au PUDC au besoin des modifications ou des amendements dans le souci d'optimiser la qualité technique des ouvrages ou d'améliorer les délais d'exécution.

Le cabinet de contrôle et de supervision travaillera en étroite collaboration avec les ingénieurs du PUDC chargés du volet.

**A la fin de chacune des phases de conception, le cabinet de contrôle fournira un rapport qui mettra**

en exergue les observations qui portent sur les documents techniques ainsi que les solutions préconisées.

### 3.5.2.3. Sous Mission 3 : Contrôle et supervision des travaux de construction de pistes rurales

#### a) Présentation du projet piste

Le présent marché est relatif au recrutement d'un cabinet pour le contrôle et la supervision des travaux de construction de **256 km** de pistes rurales dont (**209 km** en tranche ferme et **47 km** en tranche conditionnelle) dans les régions de Thiès, Diourbel, Louga, Saint Louis, Fatick, Kaffrine et Tambacounda.

#### b) Objectifs de la mission

Le cabinet doit superviser et contrôler techniquement, administrativement et financièrement aussi bien sur le plan de la qualité que sur le plan quantitatif tout le processus de construction des pistes rurales par les entreprises conformément au dossier d'appel d'offres et dans les règles de l'art.

Le cabinet doit aussi veiller au respect des normes techniques par les Entreprises et mettra en place les moyens nécessaires et un personnel qualifié pour la bonne exécution de la mission. Il est, par conséquent, appelé à identifier ses tâches, obligations et responsabilités pour assurer le contrôle et la supervision des travaux de construction de pistes rurales pour le compte du PUDC.

De façon générale, il s'agira pour le cabinet, au démarrage de ses prestations de :

- procéder à une revue de l'ensemble des dossiers relatifs aux travaux de construction,
- faire un état des lieux des activités, conformément aux dossiers techniques des travaux,
- d'assurer la charge et les responsabilités de Maître d'Œuvre.

Cette sous mission 3 est subdivisée en deux (02) lots à savoir :

- Lot 1 : Supervision et contrôle de 137,5 km de pistes rurales dans les régions de Kaffrine et Tambacounda pour une durée de 26 mois ; ci-dessous les tronçons concernés :
  - TR01: Maka Bélél – Paffa: 27 km;
  - TR02: Ndioum guenth-Bele- Keur IBA: 18 km;
  - TR03: Ndioum guenth- KourNdoumbé: 9 km;
  - TR04: Ségré Gatta - Ndimbéré: 7 km;
  - TR05 : Missirah Wadène -Port Ndramé-Arafat- Maka Yopp & une bretelle de Arafat - Ainoumani ndramé : 23,2 km ;
  - TR06 : Méréto -Sillamé-Pètèle Body : 27 km ;
  - TR07 : Syll - Missira - Boustane - Koukouyel -Darou Salam 1 : 19,5 km ;
  - TR08 : RN2 - Namandiry : 6,8 km
- Lot 2 : Supervision et contrôle de 118,3 km de pistes dans les régions de Thiès, Fatick, Diourbel, Louga et St Louis pour une durée de 26 mois ; ci-dessous les tronçons concernés :
  - TR01: Ndiaye Bopp - Kémaye - Thiaye & Bretelle de Ngokh: 8,3 km;
  - TR02: cf Rte (Thiès -Mont Roland) - Pallo Youga -Pallo Dial: 4,5 km;
  - TR03: Route des Niayes - Keur Pathé Ndiaye -keur Dialal: 4 km;

- TR04: Toucar-Ndock-Ngoning-Bari-Ngangarlam: 10 km ;
- TR05: Rond Point Touba -Touba Fall -Kawsara - Gueeb Fall: 19 km;
- TR06: Ndankh Sene – Mbappe: 12 km;
- TR07: Labgar - Yaré Lao: 37 km;
- TR08: PK 00 –Pont téglé – Projet Fourarate – Canal CK2 – Kheune: 23,5 km

**c) Etendue des services et taches attendus**

Les prestations spécifiques de contrôle et de supervision à fournir par le cabinet sont :

- L’implantation des tronçons prévus dans le cadre du marché de travaux de construction de pistes rurales avec la participation des experts du PUDC et les autorités administratives et territoriales ;
- Tous les essais géotechniques et levées topographiques contradictoires (contractuels et complémentaires), analyse des études d’exécution et des notes de calcul ;
- le suivi technique, administratif et financier de l’exécution des travaux de pistes ;
- Le contrôle de la qualité des travaux et des quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions techniques ;
- L’appui et le suivi de la mise en œuvre des mesures environnementales et sociales.

Il s’agira aussi pour ce volet d’assurer le contrôle et la supervision des travaux de :

- Nettoyage du terrain, débroussaillage, Décapage terres végétales sur une emprise de 10 m ;
- Préparation de la plateforme sur 7 m de large ;
- Couche de fondation ou de Forme : épaisseur 15 cm en latérite (réhabilitation d’une piste existante) ;
- Couche de Roulement en latérite : épaisseur 20 cm sur une largeur en crête de 6 m ;
- Assainissement et protection : ouvrages hydrauliques, radiers 7m de large ; ouvrages d’arts en béton armé (dalot simple ou multiple : largeur roulable de 7m hors guide-roues ; fossés, Enrochement, perrés maçonnés, gabion, etc.) ;
- Equipements de sécurité et de signalisation routière ;
- Mise en œuvre du PGES chantier

#### **d. Contrôle et supervision pendant l'exécution des travaux :**

Le Cabinet devra assurer une parfaite continuité dans les prestations qu'il doit fournir et rechercher **la meilleure coordination possible** entre divers services relatifs à sa mission.

Pour l'exécution du projet, les services du bureau de contrôle et de supervision sont requis pour :

##### ***d.1 la surveillance et le contrôle de l'exécution des travaux à savoir***

- L'examen, le contrôle et l'approbation « **bon pour exécution** » des plans de construction, notes de calcul, Plan Assurance Qualité (PAQ) incluant le Plan de Sécurité et d'Hygiène (PSH), Plan de Gestion environnementale et sociale (PGES) de chantier, et autres documents soumis pour l'exécution des travaux.
- La supervision, la surveillance, l'inspection et le contrôle de l'exécution des travaux par les Entreprises titulaires des marchés dans le respect des termes et clauses des marchés conclus avec le PUDC, en matière de qualité, coût et délai.
- La surveillance et le contrôle des programmes de construction de l'entreprise opérant dans le cadre du projet.
- La surveillance et le contrôle de la qualité des matériaux de construction, des ouvrages de génie civil, etc.
- L'étude ou l'analyse de toute adaptation ou modification du projet et des plans d'exécution aux circonstances des travaux et aux données nouvelles pouvant être recueillies pendant le déroulement de ceux-ci.
- L'établissement au fur et à mesure de l'avancement des travaux, des attachements et levés contradictoirement avec l'entrepreneur de façon à déterminer pour chaque activité les quantités réellement mises en œuvre.
- La supervision des essais de contrôle in situ et en laboratoire effectués par l'entrepreneur. Le Cabinet, sous sa responsabilité, prendra l'initiative des essais complémentaires s'il suspecte une quelconque malfaçon dans l'exécution des travaux. Il sera de même chargé de contrôler les équipements de laboratoire de chantier de l'entrepreneur, **certifié conforme par un organisme agréé**, et la qualification du personnel qui y est employé ; il pourra exiger tout changement ou renforcement qu'il jugera nécessaire.
- La réalisation de tous les essais et levés nécessaires pour s'assurer de la qualité des travaux ;
- La conduite, sous la supervision du PUDC, des réunions périodiques organisées soit sur les chantiers, soit au bureau du PUDC à Dakar avec l'entrepreneur ;
- Le suivi de l'application du **Plan Assurance Qualité (PAQ), du Plan de Sécurité et d'Hygiène (PSH), et du Plan de gestion environnementale et sociale (PGES)** de chantier, **élaborés par l'entrepreneur** et à approuver par le cabinet ;
- Le contrôle des rapports journaliers de l'entrepreneur (journal de chantier) relatifs à la main d'œuvre, au matériel utilisé, aux tâches et quantités mises en œuvre, aux conditions

climatiques, et toutes autres informations importantes qui pourraient survenir sur le chantier ;

- L'inspection et le contrôle des mesures préventives de sécurité prises par l'entrepreneur sur le site de projet et, si nécessaire, élaborer les directives de sécurité.

**d.2 En rapport avec le PUDC**

- Etablissement et transmission au PUDC des propositions de paiements de l'entrepreneur en cinq (05) exemplaires avec les attachements visés ;
- Préparation des bordereaux de prix supplémentaires et avenants éventuels ;
- Elaboration des recommandations à l'intention du PUDC au cours des contestations ou litiges avec l'entrepreneur pendant la période du marché ;
- Préparation de rapports bimestriels d'avancement des travaux ;
- Rédaction des procès – verbaux des réunions tenues avec les partenaires (Entreprises, FSD, PUDC, etc..).

**e. Zone d'intervention pour les travaux de pistes rurales**

▣ **Tableau 4: Localisation des linéaires de pistes en latérites crue**

Consistance des travaux pour les Entreprises					
Régions	Communes	Lots	Tronçons	Linéaire (km)	Durée des travaux (Mois)
Kaffrine	Sagna	Lot 1 :137,5 km	Maka Bélél - Bélel - Thiong - Fass Mame Baba - Médina Fass - Médina Guowé - Kaira 3 - Touba Nguèyenne - Djidah 3 - Paffa	27	24
	Ndioum Guenth		Ndioum Guenth, Medina Ndioum, Boguel , Belel , Touba Diouf , Keur IBA	18	
	Ségré Gatta		Ndioumguent- KourNdoumbé	9	
	Missirah Wadène		Ségré Gatta , Dara Mbayéne , Maka Ndramé ,Ndimbéré	7	
Tambacounda	Méréto et Sillamé	Lot 2: 118,3 km	Missirah Wadène -Dénthialy- Médina Lahine-Méo Ndiobène -Port Ndramé-Arafat-Médina Dégouye- Maka Yopp & une bretelle de Arafat - Ainoumani ndramé	23,2	24
	Kouthiaba		Méréto -Diamgueune -Kahao Tabane Kahao Moussa SY-Sillamé-Pètèle Body	27	
	BAKEL / MOUDERY		<b>Syll - Missira - Boustane - Koukouyel -Darou Salam 1</b>	19,5	
Thiès	Mont roland	Lot 2: 118,3 km	RN2 - Namandiry	6,8	24
			Ndiaye Bopp - Kémaye - Thiaye 7,5 km & Bretelle de Ngokh 0,8 km	8,3	
	Mboro		cf Rte(Thiès -Mont Roland) - Pallo Youga -Pallo Dial	4,5	
Fatick	Toucar		<b>Route des Niayes - Keur Pathé Ndiaye -keur Dialal</b>	4	
			Toucar-Ndock-Ngoning-Bari-Ngangarlam	10	

DAO/ 005/2021/PNUD/PUDC2/FSD Supervision des travaux infrastructures

Consistance des travaux pour les Entreprises					
Régions	Communes	Lots	Tronçons	Linéaire (km)	Durée des travaux (Mois)
Diourbel	Touba mosquée		Rond Point Touba -Touba Fall - Ngabou Fall & bretelle Touba Fall - Mérina Touré - Kawsara	19	
	Ndankh sene		Ndankh Sene – Mbappe - Gueeb Fall	12	
Louga	Labgar		Labgar - Mbagadobe1,2,3- Soudou Woutourou- Loumbel Habibou- Asre Kodiol- Ledem -Loumbo loumbe -Yaré Lao	37	
St Louis	Fourarate / Ross Béthio		<b>PK 00 – Pont téglé : 6,00 km; Pont Tégulé – Projet Fourarate : 10,00 km; Projet Fourarate – Canal CK2 : 2,600 km; Canal CK2 – Kheune : 4,900 km</b>	23,5	
				256	

**NB :** Les axes cités ci-dessus sont donnés à titre indicatif et le contrat sera effectué pour une couverture régionale.

**La tranche conditionnelle abordée au point présentation du projet piste concerne les pistes ci-après :**

- Région de Thiès : Piste : Route des Niayes - Keur Pathé Ndiaye – keur baye Dialal : 4km ;
- Région de Tambacounda : Piste : Syll - Missira - Boustane - Koukouyel - Darou Salam 1 : 19,5 km ;
- Région de St Louis : Piste : PK 00 – Pont téglé- Projet Fourarate- Canal CK2 – Kheune : 23,5 km

**NB :** L'affermissement de la tranche conditionnelle est subordonné à la disponibilité de crédits additionnels pour réaliser le marché de travaux des pistes cités dans les régions de Thiès, St louis et Tamba pour un linéaire total de 47 Km.

## 1. Sous Mission 4 : Contrôle et supervision des travaux d'électrification par centrales solaires et par MT/BT

La mission du bureau de contrôle portera sur le contrôle et de supervision des travaux d'électrification, subdivisée en deux sous-missions :

- **Sous-mission 4.1** : électrification par centrales solaires sur 24 villages répartis dans les régions de Matam, Saint Louis, Tambacounda, Sédhiou et Ziguinchor ;
- **Sous-mission 4.2** : électrification par réseaux moyenne et basse tension sur 25 villages répartis dans les régions de Diourbel, Fatick, Louga et Thiès.

Les plans BT devront être approuvés par l'ASER tandis que les plans MT le sont par SENELEC. De ce fait, le cabinet de contrôle et de supervision devra assurer une parfaite continuité dans les prestations qu'il doit fournir, rechercher la meilleure coordination possible avec l'entreprise responsable des travaux et travailler en parfaite collaboration avec la SENELEC et l'ASER.

### a . Zones d'intervention

#### **Sous-mission 4.1: Contrôle et supervision des travaux d'électrification par centrales solaires**

Pour les centrales solaires, il s'agira pour le cabinet de contrôler et de superviser les travaux de réalisation de **centrales solaires** de 15 ; 30 et 50 kWC dans les régions ci-dessous :

❑ **Tableau 5: Localités devant faire l'objet d'électrification par centrales solaires**

N°	REGIONS	DEPARTEMENT	COLLECTIVITE	VILLAGES
1	MATAM	RANÉROU	OULDALAYE	DENDOUDY DOW
2	MATAM	RANÉROU	RANÉROU	TOUBEL
3	MATAM	RANEROU	OULDALAYE	OURO MAMADOU
4	SAINT-LOUIS	PODOR	GUEDE VILLAGE	MBIDI
5	SAINT-LOUIS	PODOR	GUEDE VILLAGE	Gawdé Boffe
6	SEDHIOU	SEDHIOU	SAMA KANTA PEULH	SARE MAMADOU KANTE
7	TAMBACOUNDA	TAMBACOUNDA	MISSIRAH	NIAOULE TANOU
8	TAMBACOUNDA	BAKEL	BELE	SENO ISSAGA
9	TAMBACOUNDA	KOUMPENTOUM	KOUTHIA GAYDI	LOFFE
10	TAMBACOUNDA	KOUPENTOUM	PAYAR	KEUR LAMINE WILANE (SOUTHIE OUOLOF)
11	TAMBACOUN	GOUDIRY	BANI ISRAEL	SONFARA

N°	REGIONS	DEPARTEMENT	COLLECTIVITE	VILLAGES
1	DA			
1 2	TAMBACOUN DA	BAKEL	SINTHIOU FISSA	DIAWEL SAKHO
1 3	TAMBACOUN DA	BAKEL	MEDINA FOULBE	BOUNDOU DIOE
1 4	TAMBACOUN DA	GOUDIRY	BOUTOUCOUFARA	GALO
1 5	TAMBACOUN DA	GOUDIRY	SINTHIOU MAMADOU BOUBOU	TOULEKEDE
1 6	TAMBACOUN DA	GOUDIRY	DOUGUE	GOUREL DEMBA
1 7	TAMBACOUN DA	GOUDIRY	DOUGUE	WOURO SILLY
1 8	TAMBACOUN DA	GOUDIRY	KOULOR	DAMAMBA
1 9	TAMBACOUN DA	GOUDIRY	KOUSSAN	LINGUEKONE
2 0	TAMBACOUN DA	BAKEL	SADATOU	SOUNKOUNKOU
2 1	ZIGUINCHOR	BIGNONA	KAFOUNTINE	HAER
2 2	ZIGUINCHOR	OUSSOUYE	DIEMBERING	SIFOCA
2 3	ZIGUINCHOR	OUSSOUYE	DIEMBERING	WENDAYE
2 4	ZIGUINCHOR	BIGNONA	KAFOUNTINE	NIOMOUNE

**Sous-mission 4.2: Contrôle et supervision des travaux d'électrification par Moyenne Tension/Basse tension (MT/BT)**

Les villages concernés par l'électrification par MT/BT sont consignés dans le tableau ci-dessous :

▣ **Tableau 6: Localités devant faire l'objet d'électrification par Moyenne Tension/Basse Tension (MT/BT)**

N°	REGIONS	DEPARTEMENT	COLLECTIVITE	VILLAGES
1	DIOURBEL	BAMBEY	NGOYE	BAYAKH
2	DIOURBEL	BAMBEY	NGOYE	NDINE
3	DIOURBEL	BAMBEY	NGOYE	NGANDEK
4	DIOURBEL	BAMBEY	NGOYE	SONE KADE II
5	DIOURBEL	DIOURBEL	PATAR	TOUBA SASSE (SASSE)
6	DIOURBEL	DIOURBEL	TOURE MBONDE	NDOUMBE
7	DIOURBEL	MBACKE	MBACKE	IRADA
8	DIOURBEL	MBACKE	MISSIRA	KHAMNANE
9	DIOURBEL	MBACKE	SADIO	NGARAF 1
10	DIOURBEL	MBACKE	NGAHE	THIENTHIE 2&3&4
11	FATICK	FATICK	NGAYOKHEME	BARI SINE
12	FATICK	FATICK	NGAYOKHEME	DATEL
13	FATICK	FATICK	NGAYOKHEME	NDOCK
14	LOUGA	KEBEMER	DIOKOUL NDIOWERIGNE	DIOKOUL NDIAYE
15	LOUGA	KEBEMER	DIOKOUL NDIOWERIGNE	MAKA DIOP
16	LOUGA	KEBEMER	DIOKOUL NDIOWERIGNE	TAIBA AMARI MBERI
17	LOUGA	KEBEMER	TOUBA MERINA	BELEL GOLOKI
18	LOUGA	KEBEMER	SAGATTA NGUETH	MAYAYE I
19	LOUGA	KEBEMER	THIEPPE	DIAMA BEYE
20	LOUGA	KEBEMER	THIEPPE	TORO BEYE
21	THIES	TIVAOUANE	MERINA DAKHAR	BARDIAL
22	THIES	TIVAOUANE	MERINA DAKHAR	DIOKOUL TABBY
23	THIES	TIVAOUANE	MERINA DAKHAR	KEUR MEDOUNE GNING
24	THIES	TIVAOUANE	MERINA DAKHAR	MBALLENE
25	THIES	TIVAOUANE	MEOUANE	KEUR KHAR DIOP

**b. Etendu des services attendus**

Les prestations à fournir par le Cabinet pour le contrôle et la supervision des travaux d'électrification comprendront, principalement, les tâches décrites ci-dessous :

### **b.1 Par rapport à la supervision et le contrôle des travaux**

- Visites des sites où seront implantés les centrales solaires pour valider le choix de ces sites et relever éventuellement les cas de non-conformité ;
- Obtention des délibérations de cession de terrain par les communautés rurales, destinée à l'implantation des centrales solaires ;
- Vérification et validation des études et plans d'exécution (dimensionnement des centrales, schémas d'installation électrique, plans génie civil, etc.) ;
- Contrôle de la mise en place des moyens humains et matériels des entreprises titulaires des travaux avant tout démarrage du projet ;
- Contrôle de la qualité de toutes les fournitures livrées, la surveillance, l'inspection et le contrôle de l'exécution des travaux réalisés par les Entrepreneurs désignés, en respect des termes et clauses du marché passé par le PUDC, en matière de qualité, coût et de délai. Le cas échéant, prendre ou préconiser pour le PUDC des mesures aptes à activer les travaux ;
- Suivi de la gestion du stock en relation avec les entreprises de tout matériel ;
- Etude ou analyse de toute adaptation ou modification du projet et de plans d'exécution aux circonstances des travaux et aux données nouvelles pouvant être recueillies pendant le déroulement de ceux-ci. Un accord des experts du PUDC est exigée pour toute modification à incidence financière ;
- Prise de connaissance à l'avance des intentions et du programme des Entrepreneurs afin d'informer immédiatement le PUDC de tout problème important pouvant affecter le bon déroulement du projet ;
- Supervision des essais de contrôle in situ et en laboratoire effectués par les Entrepreneurs. Il pourra demander à son initiative des essais complémentaires s'il suspecte une quelconque malfaçon dans l'exécution des travaux. Il sera de même chargé de contrôler les équipements d'exécution et d'essais de l'entrepreneur, certifié conforme, le cas échéant, par un organisme agréé, et la qualification du personnel ; il pourra exiger tout changement ou renforcement qu'il jugera nécessaire ;
- Conduite sous la supervision du PUDC des réunions périodiques organisées soit sur le chantier, soit à Dakar avec les Entrepreneurs ;
- Inspection et contrôle des mesures préventives de sécurité devant être prises par les entrepreneurs sur le site du projet et, si nécessaire, élaborer les directives de sécurité à l'intention de ces mêmes Entrepreneurs ;
- Tenue régulière d'un cahier de chantier **OBLIGATOIREMENT REMPLI** lors des passages du personnel du cabinet de contrôle et de supervision et du maître d'ouvrage sur les chantiers.

### **b.2 En rapport avec le PUDC**

- Mettre en place une matrice de suivi du projet à faire valider par le PUDC ;
- S'assurer de la conformité des plans d'exécution et procéder à la vérification des bordereaux quantitatifs avant commande par l'adjudicataire de la fourniture et des travaux ;

- Vérifier la conformité et l'exhaustivité des bordereaux quantitatifs des fournitures et des travaux à réaliser avant commande par l'entreprise ;
- Transmettre au PUDC les rapports d'avancement hebdomadaires, mensuels, trimestriels et finaux,
- Valider au fur et à mesure de l'avancement physique et financier des travaux, les attachements et levés contradictoirement avec les entrepreneurs de façon à déterminer pour chaque activité les quantités réellement mises en œuvre. Les attachements seront ensuite visés par les responsables du PUDC avant l'émission des factures ;
- Préparer les éventuels bordereaux quantitatifs supplémentaires (tout travail supplémentaire doit être approuvé par le PUDC) ;
- Elaborer des recommandations à l'intention du PUDC au cours des contestations ou litiges notifiés pendant la période contractuelle.

Le Cabinet de contrôle et de supervision doit **OBLIGATOIREMENT** être présent sur les sites où s'effectueront les travaux dont certaines étapes sont énumérées ci-dessous :

- ✓ L'ouverture du chantier ;
- ✓ Implantation des centrales ;
- ✓ La réception des poteaux béton et métalliques ainsi que des transformateurs ;
- ✓ La réception des champs PV et des groupes électrogènes ;
- ✓ La réception du piquetage MT et BT ;
- ✓ Fondation des centrales ;
- ✓ Le levage de supports (Fondation) ;
- ✓ Le déroulage de câbles ;
- ✓ La réception provisoire des composantes (MT, BT, champs PV, Installations électriques, Bâtiments techniques) ;
- ✓ La mise en service des ouvrages ;
- ✓ La réception définitive ;
- ✓ La mise en service des réseaux des centrales solaires ;
- ✓ Etc.

Le cabinet de contrôle et de supervision devra être présent à chaque passage d'une équipe de supervision du PUDC. Les observations émises par cette dernière devront être discutées et consignées dans un procès-verbal de chantier.

Le cabinet de contrôle et de supervision devra être présent à chaque passage d'une équipe de contrôle de la SENELEC pour le réseau MT. Les observations émises par cette dernière devront être discutées et consignées dans un procès-verbal de chantier.

Le cabinet de contrôle et de supervision conduira avec les experts du PUDC les réceptions des réseaux BT des villages.

### **3.5.3. Contrôle après l'exécution des travaux pour l'ensemble des missions**

Après exécution des travaux, le bureau de contrôle et de supervision attestera l'exécution et l'approbation de la totalité des essais nécessaires (béton...) à la réception provisoire des travaux. Il assistera le PUDC pendant les réceptions provisoires (partielles et totales) et la réception définitive des fournitures et des travaux, et rédigera les procès-verbaux correspondants.

#### **3.5.3.1. Réceptions provisoires et définitive**

##### **a. Réceptions provisoires**

Après achèvement des travaux, le Bureau de contrôle assistera le client lors de la réception provisoire des travaux. Il rédigera le PV correspondant avec toutes les éventuelles réserves clairement indiquées.

La levée de ces réserves par les Entreprises, conformément aux stipulations du marché, sera suivie par le Bureau de contrôle.

Avant que le PUDC ne fixe la date officielle de cette réception, elle peut procéder suivant les cas à une pré-réception technique. En fonction des résultats de cette pré-réception, le PUDC invite alors les entreprises aux opérations de réception conformément aux dispositions contractuelles et à une date fixée.

Les réceptions s'effectueront toujours en présence du PUDC.

Au cours des réceptions provisoires, les vérifications porteront sur :

- L'état d'exécution partielle ou totale des travaux et le constat d'éventuelles imperfections ou malfaçons ;
- La préparation du procès-verbal de réception provisoire des travaux signé par l'entreprise, le maître d'œuvre, le représentant du Maître de l'Ouvrage et le Représentant du Bénéficiaire ;
- Au cas où le représentant de l'entreprise refuserait de signer le procès-verbal de réception des travaux, mention en est faite au dit procès-verbal et ce procès-verbal lui est notifié par ordre de service ;
- Au vu du constat de l'état d'exécution des travaux conformément aux règles de l'art, le Maître de l'Ouvrage décide de prononcer soit la réception provisoire sans réserves, soit la réception provisoire des travaux avec réserves. La décision est notifiée à l'entreprise, il lui sera enjoint d'exécuter ou d'achever les travaux omis ou incomplets et de remédier aux imperfections et malfaçons constatées dans les délais spécifiés ;
- Un délai supplémentaire est fixé à l'entreprise afin qu'elle procède aux travaux requis. Passé ce délai, le Maître de l'Ouvrage est en droit de faire exécuter les travaux mentionnés au procès-verbal de réception provisoire par une entreprise de son choix, aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché ;

- Les décomptes finaux dus à l'entreprise sont réglés après la réception provisoire, et la levée des éventuelles réserves, déduction faite du solde des retenues de garantie.

Dans les cas des malfaçons ou défaillances graves, le PUDC peut refuser de prononcer la réception provisoire. Il situera les responsabilités et enjoindra par ordre de service à qui de l'entreprise ou du cabinet de contrôle de faire démolir les ouvrages défectueux ou non conformes aux stipulations du contrat et le cas échéant de reprendre les travaux à sa charge.

#### **b. Délai de garantie**

En période de garantie, le cabinet de contrôle et de supervision est tenu d'effectuer pour chaque lot de travaux deux (02) visites de suivi dont une (01) préalable à la réception définitive, et une (01) lors de la réception définitive.

Le représentant du cabinet de contrôle et de supervision parcourra le chantier avec le représentant du PUDC et lui commentera le rapport final provisoire, y compris la synthèse des activités du laboratoire de chantier, en présence du représentant de l'entreprise.

Pendant le délai de garantie, l'entrepreneur est tenu à une obligation dite de "**parfait achèvement**" au titre de laquelle, il doit assurer le maintien en conformité des ouvrages en remédiant à tous les désordres signalés par le PUDC ou le cabinet de contrôle et de supervision, de telle sorte que ces ouvrages soient conformes à l'état où ils étaient après leur réception provisoire.

Pendant le délai de garantie, les obligations du cabinet de contrôle et de supervision, en dehors de l'action qu'il doit mener pour veiller à ce que l'entrepreneur remplisse les obligations dont il a la charge (notamment la fourniture du rapport final d'exécution des travaux et des plans de récolement), portent sur l'établissement du décompte définitif qui doit être notifié à l'entrepreneur dans un délai **de trente (30) jours** suivant la date de la visite de réception définitive.

#### **c. Réceptions définitives**

A l'expiration du délai de garantie, le PUDC organise une visite de réception définitive dans les mêmes conditions que la visite de réception provisoire.

A l'issue de cette visite, le cabinet de contrôle dresse le procès-verbal de réception définitive qui précise si elle est ou non prononcée.

Si la réception définitive est prononcée, le procès-verbal dégage l'entrepreneur de ses obligations contractuelles et le PUDC restitue la retenue de garantie ou libère la caution en tenant lieu dans un délai maximum d'un mois après la date de ce procès-verbal.

Si la réception définitive n'est pas prononcée, le procès-verbal exprime en détail les raisons de ce refus et détermine les obligations de l'entrepreneur (interventions, délais, etc.) pour obtenir la réception définitive des travaux.

### 3.5.3.2. Contenus des rapports et documents à fournir

#### a. Sous Mission 1 : Travaux de construction d'ouvrages hydrauliques

##### a1. Documents administratifs

Le cabinet de contrôle et de supervision établira et adressera au Coordonnateur National du PUDC en trois (03) exemplaires :

- **Mensuellement**

- L'avancement des travaux par rapport au planning prévisionnel ;
- Les attachements et situation de ses prestations ;
- Les décomptes mensuels des travaux de forages ;
- Les décomptes mensuels de fourniture et de pose des pompes ;
- Les décomptes mensuels des travaux de superstructures et de génie civil ;
- Les comptes rendus de réunions de chantier ;
- Les procès-verbaux des réceptions provisoires des divers ouvrages ;
- Un rapport mensuel d'exécution des travaux ;
- Un planning prévisionnel du mois suivant.

Les rapports mensuels sont dus au plus tard le 05 du mois suivant le mois concerné, ceci à partir de la date de l'ordre de service de démarrage des prestations de contrôle et de supervision.

- **Trimestriellement**

Un rapport trimestriel qui fera le point technique et financier du projet et proposera tout réajustement nécessaire dans la conduite des travaux, en vue notamment de l'optimisation de leur coût. Il proposera un planning d'activités prévisionnel pour le trimestre suivant et un chronogramme actualisé de l'exécution du projet. Il comprendra en outre des photos des différentes phases importantes des actions et ouvrages essentiels.

Les rapports trimestriels sont dus en cinq (05) jours ouvrables après la fin de chaque trimestre, ceci à partir de la date de l'ordre de service de démarrage des prestations de contrôle.

Les rapports mensuels et trimestriels seront sous forme électronique sous clé USB et physique.

## **a2. Documents techniques**

Pour chaque site, après l'achèvement des travaux, le cabinet de contrôle et de supervision remettra au PUDC un dossier complet (ou rapport spécifique) qui sera établi dans un délai de dix (10) jours suivant la fin provisoire des travaux.

Ce dossier sera constitué de pièces, telles que :

- Le croquis d'implantation des ouvrages à une échelle appropriée;
- Les plans définitifs des ouvrages réalisés ;
- Une fiche hydrogéologique;
- Une fiche de pompage d'essai et son interprétation;
- Une fiche d'analyse physico-chimique ;
- Les procès-verbaux de réception des différents ouvrages ;
- La liste du matériel d'équipement ;
- Les caractéristiques du matériel d'exhaure ;
- Le plan de recollement.

Le cabinet de contrôle et de supervision reportera tous les renseignements concernant les villages et les points d'eau réalisés sur support informatique sous forme de base de données. Dans un délai d'un (1) mois après l'achèvement des travaux, le cabinet de contrôle et de supervision remettra au PUDC le rapport final qui aura pour objet :

- de présenter l'évaluation technique du projet ;
- de faire l'analyse des résultats obtenus (critères d'implantation, conditions hydrogéologiques en fonction des terrains et des zones d'implantation) ;
- de présenter les taux de succès et d'échec en vue d'une meilleure connaissance hydrogéologique des zones du projet ;
- de présenter l'analyse financière et les écarts s'il y a lieu ; l'analyse des capacités d'exploitation des ouvrages de stockage et de pompage.

Pour des raisons pratiques, le rapport final sera établi en trois (03) tomes :

- Tome 1 : FORAGES
- Tome 2 : EQUIPEMENT DE POMPAGE
- Tome 3 : SUPERSTRUCTURES ET ADDUCTIONS

Chaque tome sera établi en Dix (10) exemplaires.

Le dernier tome du rapport final déclenchera la procédure de paiement du décompte définitif du cabinet de contrôle et de supervision.

**b. Sous Mission 2 : Travaux de construction de postes de santé équipés**

**b.1. Documents administratifs**

Le cabinet de contrôle et de supervision établira et adressera au PUDC en trois (03) exemplaires

• **Mensuellement**

- Les comptes rendus de réunions de chantier ;
- Les procès-verbaux des réceptions provisoires des divers ouvrages ;
- Un rapport mensuel d'exécution des travaux ;
- L'avancement des travaux par rapport au planning prévisionnel ;
- Un planning prévisionnel du mois suivant.

Les rapports mensuels sont dus au plus tard le 05 du mois suivant le mois concerné, ceci à partir de la date de l'ordre de service de démarrage des prestations de contrôle.

• **Trimestriellement**

Un rapport trimestriel qui fera le point technique et financier du projet et proposera tout réajustement nécessaire dans la conduite des travaux, en vue notamment de l'optimisation de leur coût. Il proposera un planning d'activités prévisionnel pour le trimestre suivant et un chronogramme actualisé de l'exécution du projet. Il comprendra en outre des photos des différentes phases importantes des actions et ouvrages essentiels.

Les rapports trimestriels sont dus cinq (05) jours ouvrables après la fin de chaque trimestre, ceci à partir de la date de l'ordre de service de démarrage des prestations de contrôle.

Les rapports mensuels et trimestriels seront sous forme électronique sous clé USB et physique.

## **b.2. Documents techniques**

Pour chaque site, après l'achèvement des travaux, le cabinet de contrôle et de supervision remettra au PUDC un dossier complet (ou rapport spécifique) qui sera établi dans un délai de dix (10) jours suivant la fin des travaux.

Ce dossier sera constitué de pièces, telles que :

- Les PV d'implantation des ouvrages avec les coordonnées GPS ainsi qu'un croquis d'implantation des ouvrages à une échelle appropriée ;
- Les plans de recollement des ouvrages ;
- Les procès-verbaux de réception des différents ouvrages et des essais.

Le cabinet de contrôle et de supervision reportera tous les renseignements concernant les villages (population, localisation exacte, etc.). Dans un délai d'un (1) mois après l'achèvement des travaux, le bureau de contrôle et de supervision remettra au PUDC le rapport final en dix (10) exemplaires.

Le rapport final déclenchera la procédure de paiement du décompte définitif du cabinet de contrôle et de supervision.

### **c. Sous Mission 3 : Travaux de construction de pistes rurales**

Le rapport à rédiger et à fournir par le cabinet de contrôle et de supervision conformément aux présents termes de référence sont :

- Un rapport bimestriel à la fin de chaque bimestre (à établir un seul rapport pour les deux (02) sous-missions) ;
- Un rapport final de contrôle des chantiers. Le PUDC formulera ses observations et les transmettra dans les quinze (15) jours suivants la réception de chaque rapport.

Le rapport bimestriel ne fera pas l'objet de version provisoire. Les observations éventuelles sur le rapport bimestriel devront être prises en compte dans la formulation du rapport semestriel suivant qui couvrira la période considérée.

Le rapport final de contrôle des chantiers, constitué du rapport final de chaque piste, auquel sera joint le matricule de chaque piste, fera l'objet **d'une version provisoire** et **d'une version définitive**. Après réception des observations du PUDC sur la version provisoire, le cabinet de contrôle et de supervision disposera d'un délai de quinze (15) jours pour remettre la version définitive.

Le nombre d'exemplaires de rapports à fournir par le cabinet de contrôle et de supervision est consigné sur le tableau ci-dessous :

DESIGNATION	VERSION FINALE		ECHEANCIER DE REMISE A COMPTER DE LA DATE EFFECTIVE DE DEMARRAGE
	Version papier	Version électronique	
Rapport bimestriel	<b>4 originaux / Par bimestre</b>	<b>Sur clé USB</b>	Sur une base bimestrielle : au plus tard le 05 du mois suivant le mois des prestations
Rapport final de contrôle et plans de recollement	<b>6 originaux</b>	<b>Sur clé USB</b>	Au plus tard un (01) mois après la réception provisoire des travaux

**d. Sous Mission 4 : Travaux d'électrification par centrales solaires et par raccordement au réseau MT/BT**

Les rapports à élaborer par le cabinet de contrôle et de supervision conformément aux termes de référence du présent contrat, seront fournis comme suit :

DESIGNATION	Quantités
Rapport d'avancement	<b>3 copies + Clé USB</b>
Rapport mensuel	<b>3 copies + Clé USB</b>
Rapport final de supervision et de contrôle	<b>3 copies + Clé USB</b>

Le rapport mensuel provisoire est transmis dans la semaine suivant la fin du mois en version électronique. Le PUDC formulera ses observations dans les dix jours suivant la réception du rapport mensuel provisoire, et celles-ci seront prises en compte par le cabinet de contrôle et de supervision dans le rapport suivant.

Pour la version provisoire du rapport final de supervision et de contrôle, le PUDC disposera de quinze (15) jours pour transmettre ses observations au cabinet de contrôle et de supervision. Le cabinet de contrôle et de supervision transmettra la version finale dans les quinze (15) jours suivant la date de réception des observations du PNUD. Il est demandé au cabinet de contrôle et de supervision de fournir la version finale du rapport en version électronique.

### 3.5.3.3. Canevas des rapports :

Les rapports bimestriels ou mensuels pourront être présentés suivant le plan ci-dessous :

- **Introduction** : Rappel du contexte de la mission, résumé des principaux aspects techniques et financiers du projet (sources de financement, dates d'entrées en vigueur des conventions, planning prévisionnel d'exécution des travaux...).
- **Activités du projet** : description des travaux exécutés, résultats des inspections et du contrôle, modifications apportées à la conception et incidence financière, description détaillée des difficultés rencontrées ; description des solutions déjà mises en œuvre, de celles envisagées et en attente de l'accord du Maître d'ouvrage et les recommandations éventuelles sur le traitement des dites difficultés ; délais constatés et prévisionnels.
- **Analyse des coûts** : suivi analytique des coûts de réalisation des travaux (avancement physique et financier), évolution du parc d'engins, définition et détermination des quantités réellement mises en œuvre par type d'ouvrage, analyse de la performance des engins avec indication de leur rendement et comptabilité de leur temps d'utilisation et du pointage de la main d'œuvre par type d'ouvrage, ainsi que tous les éléments pertinents pouvant permettre par la suite au PUDC d'avoir une meilleure maîtrise des coûts des travaux.
- **Organigramme de l'équipe de supervision** : Listing du personnel mobilisé
- **Synthèse des travaux** : Illustration (photographies) des travaux réalisés pendant la période concernée ; tableau synoptique des travaux réalisés antérieurement et des travaux restant à réaliser.
- **Annexe** : différents courriers et documents préparés au cours du mois considéré (lettres, TDR, Fiches de réception mensuelles ou bimestrielles, autorisations et ententes, ordres de services, activités géotechniques et activités topographiques du bimestre, les procès-verbaux des réunions du bimestre, fiches de suivi du personnel recruté sur le chantier, fiches de suivi des matériels et matériaux sur le chantier, autorisation des services (Eaux et forêt, environnement etc.), Illustration (photographies) des travaux réalisés pendant la période concernée avec annotation.

A titre indicatif, le rapport final comprendra les aspects suivants :

- Présentation générale du projet (Bailleurs de fonds, Entrepreneurs, Contrôle, Marchés...) ;
- Le bilan financier des marchés (travaux, contrôle) et l'historique correspondant (calendrier de réalisation, interruption, évolution des personnes engagés, le matériel utilisé) ;
- Description détaillée de toutes modifications techniques et justifications ainsi qu'une présentation exhaustive du projet final ;
- Evaluation et analyse économique des coûts de réalisation des travaux poste par poste et des coûts des ouvrages types basés sur des mètres représentatifs ;

- Analyse critique du déroulement des travaux et des prestations du bureau de contrôle tant au niveau de leur coût, leur conception et leur qualité de réalisation
- Analyse critique des relations avec le Groupement et le Client, suggestions pour des chantiers futurs ;
- L'analyse économique des coûts de réalisation poste par poste,
- Rassembler et interpréter les résultats et les enseignements tirés du contrôle ;
- Rassembler toutes les photographies nécessaires pour illustrer les différentes étapes de la réalisation du projet.
- Faire ressortir la conformité des résultats obtenus par rapport aux spécifications du dossier d'appel d'offres et le cas échéant, les causes éventuelles des divergences (carence des études, moyens ou normes inadaptées) ;
- Faire des recommandations sur les méthodes de mise en œuvre ou la modification de certaines prescriptions pour l'avenir ;
- Analyse du niveau de prise en charge des aspects environnementaux, sociaux et sécuritaires ;
- Plan d'implantation des ouvrages reportant toutes les réalisations effectuées ;
- Plan de recollement des ouvrages exécutés ;
- Fiche de suivi-évaluation du projet

Pour la version provisoire du rapport final de supervision et de contrôle, le PUDC disposera de quinze (15) jours pour transmettre ses observations au Cabinet. Le Cabinet de contrôle et de supervision transmettra la version finale dans les quinze (15) jours suivant la date de réception des observations du PUDC. Il est demandé au Cabinet de fournir la version finale du rapport en version électronique et physique.

**La validation du rapport final déclenchera la procédure de paiement du décompte définitif du cabinet de contrôle et de supervision.**

#### **3.5.3.4. Profil du cabinet de contrôle et de supervision**

Le cabinet de contrôle et de supervision doit être une firme indépendante vis à vis de l'Entrepreneur. Il est tenu à une obligation de résultats, et assurera une présence permanente sur les sites des travaux par du personnel qualifié et ayant une grande expérience des chantiers similaires.

Le cabinet de contrôle et de supervision devra assurer une parfaite continuité dans les prestations qu'il doit fournir et rechercher la meilleure coordination possible entre ses divers services relatifs à sa mission. Il doit avoir au moins 10 ans d'expérience dans les différents domaines avec 02 références pertinentes au cours des dix (10) dernières années, à savoir pour chacune des sous missions, le contrôle et la supervision de travaux d'adduction d'eau potable, de construction / réhabilitation de pistes ou routes, de construction de bâtiment ainsi que dans le domaine d'électrification avec centrales solaires et par MT/BT.

**Chacune des références doit être accompagnée d'attestations de bonne exécution délivrées par les**

**maîtres d'ouvrage.**

**Les références sans attestations de bonne exécution ne seront pas recevables.**

Le bureau de contrôle et de supervision présentera un personnel qualifié pour assurer le contrôle et la supervision de façon efficace les différentes prestations. Le personnel proposé travaillera en étroite collaboration avec les ingénieurs du PUDC.

**NB : Chaque personnel proposé doit être justifié par la copie du diplôme légalisé et l'attestation de disponibilité.**

### **3.5.3.5. Personnel clé et qualification**

Le cabinet de contrôle et de supervision devra présenter les compétences jugées indispensables dans chaque mission tel que définies dans le tableau ci-dessus. L'Equipe de contrôle et supervision comprendra :

#### **a. Personnel commun à toutes les sous missions**

- ❖ **Un (01) Directeur de Projet** : de niveau minimum Ingénieur (Bac. +5) ou équivalent, avec une certification en **Management de projet** et ayant une expérience d'au moins dix (10) années en tant que **Manager**. Le Directeur de projet doit justifier de trois (03) références pertinentes, dont au moins un (01) en tant que coordonnateur de projet ou de programme dans le domaine des études et/ou la supervision des travaux d'infrastructure au cours des dix (10) dernières années.

Le Directeur de projet sera l'interlocuteur du PUDC et aura en charge de :

- piloter et de coordonner l'ensemble de la mission et toutes les différentes activités des différents chef de mission ;
- appuyer et assister les différents chefs de mission ;
- consolider les rapports provisoires et définitifs des travaux à partir des rapports des différents chefs de mission ;
- valider les livrables clés (rapports et décomptes) dont il est le garant de la qualité technique ;
- assister le Maitre d'ouvrage aux réunions mensuelles et aux réceptions des travaux ;
- appuyer le PUDC lors des implantations ;
- contribuer au suivi budgétaire en lien avec les chefs de mission ;
- contribuer à l'élaboration des présentations et des rapports narratifs du projet (rapports bailleurs, comité de pilotage) ;
- élaborer la planification et le suivi mensuel en lien avec les chefs de mission (chronogramme d'activités) ;
- évaluer les demandes d'avenants demandés par les entreprises en collaboration avec les chefs de mission

**Le niveau d'effort du Directeur de projet est égal à la durée de la supervision qui est de vingt-six (26) mois.**

**b. Pour la Sous mission 1 : Contrôle et supervision des travaux de construction d'ouvrages hydrauliques**

**b.1 Personnel clé de la Sous mission 1**

▪ **Ingénieur Génie civil ou génie rural ou hydraulicien/Chef de mission**

L'ingénieur Génie Civil ou Génie rural doit posséder une grande expérience professionnelle avec au moins 10 ans d'expérience en travaux de superstructures et d'alimentation en eau potable (AEP) et ayant supervisé au moins trois (03) projets similaires, dont deux (02) en tant que chef de mission dans le cadre des études et/ou la supervision des travaux d'AEP dans les dix (10) dernières années.

L'ingénieur sera en charge de :

- élaborer le planning général d'intervention, installer son personnel et s'assurer de la mise à disposition des moyens logistiques et matériels ;
- valider les plans d'exécution des ouvrages ;
- participer à l'implantation des ouvrages et les tracés des réseaux;
- assurer le contrôle technique et financier des travaux dont les travaux de transfert d'eau de Bokiladji;
- superviser la qualité des travaux (travaux GC, travaux de poses des canalisations...) et les délais d'exécution ;
- piloter et coordonner les activités du personnel relatives à la mission;
- réceptionner les matériels et le personnel prévus pour les travaux ;
- s'assurer de la conformité de la tuyauterie et des pièces de raccordement ;
- valider les attachements en rapport avec le chef de mission adjoint;
- assister le Directeur de projet à la validation des décomptes des entreprises ;
- superviser et contrôler les essais de pression et de désinfection des conduites ;
- assister à la réception provisoire et définitive des travaux;
- participer aux réunions de coordination et élaborer les comptes rendus ;
- élaborer les rapports mensuels, trimestriels et le rapport final relatifs à la mission ;
- garantir l'assurance qualité de l'ensemble des travaux qui sont réalisés pendant toute la durée de ses prestations ;
- etc.

▪ **Ingénieur hydrogéologue**

L'ingénieur hydrogéologue doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience générale en études et travaux d'AEP et avoir supervisé au moins deux (02) projets similaires, en tant qu'Ingénieur hydrogéologue dans les cinq (05) dernières années.

L'ingénieur hydrogéologue doit :

- participer à l'implantation des forages ;
- interpréter les études géophysiques des dix (10) forages Marteau Fond de Trou (MFT) ;
- suivre et contrôler les travaux de forages ;
- interpréter les résultats des diagraphies ;
- déterminer la zone de captage avec la description de façon exhaustive la lithologie des terrains traversés ;
- confirmer et/ou actualiser les coupes techniques prévisionnelles des forages, en collaboration avec les ingénieurs de l'entreprise et du PUDC ;
- assister au développement des forages ;
- interpréter les résultats de l'analyse hydro-chimique des échantillons d'eau ;
- assister aux réunions de chantier et à la réception provisoire des forages ;
- superviser les techniciens contrôleur des travaux de forages ;
- exploiter les données de pompage d'essais et proposer un débit d'exploitation des forages ;
- rédiger les rapports de fin d'exécution des forages ;
- faire un rapport de synthèse de l'ensemble des forages réalisés ;
- participer à l'élaboration des rapports mensuels et du rapport final de la mission ;
- etc.

▪ **Ingénieur électromécanicien**

En tant qu'électromécanicien, Il doit posséder une bonne expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans et avoir deux (02) expériences spécifiques dans le domaine d'installation de pompes, et de travaux d'installation électrique et solaire les cinq (05) dernières années.

Il sera en charge de :

- La réception du matériel d'exhaure ;
  - La vérification et le contrôle des travaux d'installation du matériel d'exhaure et d'électrification des forages (par centrales solaires pour les MFT) ;
  - assister au développement des forages ;
  - assister aux réunions de chantier et à la réception provisoire des forages ;
  - valider les études techniques de la partie électromécanique ;
  - participer à l'élaboration des rapports mensuels et du rapport final ;
  - etc.
- **01 expert en Hygiène / Sécurité / Environnement (HSE)**, de niveau BAC + 4, devra justifier d'au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine de la supervision des travaux d'hydraulique et de génie civil. Il doit avoir réalisé deux (02) missions de nature et de complexité similaires en qualité de HSE durant les cinq (05) dernières années,
- **01 Technicien supérieur en génie civil**, avoir une formation de technicien supérieur de génie civil ou équivalent et une expérience professionnelle d'au moins huit (08) ans dans le domaine du

Contrôle et de la Surveillance des travaux similaire et deux (02) expériences spécifiques au cours des cinq (05) dernières années.

▪ **02 techniciens supérieurs hydrogéologues**

avoir une formation de technicien supérieur en hydrogéologie ou équivalent et avec huit (08) ans d'expérience professionnelle et deux (02) expériences spécifiques dans le domaine du Contrôle et de la Surveillance des travaux similaires au cours des cinq (05) dernières années.

Les techniciens assureront le contrôle à pied d'œuvre lors des travaux.

**b.2. Durée de réalisation de la sous mission et le niveau d'effort du personnel**

La durée des travaux est estimée comme suite :

- Dix (10) mois pour les six (06) forages rotary ;
- Dix (10) mois pour la partie Génie Civile et équipement d'exhaure ;
- Deux (02) mois pour les forages au Marteau Fond de Trou (MFT) ;
- Un (01) mois pour l'équipement en solaire des forages au Marteau Fond de Trou ;
- Six (06) mois pour les travaux de transfert d'eau à Bokiladji.

Le niveau d'effort du personnel clé pour la supervision de ces travaux est consigné dans le tableau ci-dessous :

<b>Experts</b>	<b>Durée en mois</b>
01 Ingénieur Génie civil ou génie rural sénior confirmé/Chef de mission	11 mois
01 Ingénieur Electromécanicien	03 mois
01 Ingénieur hydrogéologue	10 mois
01 Expert HSE	04 mois
01 Technicien supérieur en Génie civil	10 mois
02 Techniciens supérieurs Hydrogéologues	10 mois pour chacun

**c. Pour la Sous mission 2 : Contrôle et supervision des travaux de construction de postes de santé équipés**

**c.1. Personnel clé de la sous mission 2**

▪ **Ingénieur Génie civil ou équivalent/chef de mission**

Il assure le rôle de chef de sous mission et de superviseur de toutes les activités du projet. Il doit posséder une grande expérience professionnelle au moins dix (10) ans d'expérience en travaux de construction de bâtiments et ayant supervisé au moins trois (03) projets similaires, dont deux (02) en tant que chef de mission durant les dix (10) dernières années.

L'ingénieur sera en charge de :

- élaborer le planning général d'intervention, installer son personnel et s'assurer de la mise à disposition des moyens logistiques et matériels ;
- valider les plans d'exécution des ouvrages ;
- participer à l'implantation des ouvrages ;
- assurer le contrôle technique et financier des travaux ;
- superviser la qualité des travaux et les délais d'exécution ;
- piloter et coordonner les activités du personnel relatives à la mission;
- réceptionner les matériels et le personnel prévus pour les travaux ;
- valider les attachements en rapport avec les techniciens;
- assister le Directeur de projet à la validation des décomptes des entreprises ;
- assister à la réception provisoire et définitive des travaux;
- participer aux réunions de coordination et élaborer les comptes rendus ;
- élaborer les rapports mensuels, trimestriels et le rapport final relatifs à la mission ;
- garantir l'assurance qualité de l'ensemble des travaux qui sont réalisés pendant toute la durée de ses prestations.

▪ **01 expert en Hygiène / Sécurité / Environnement (HSE) de niveau BAC + 4,**

Il devra justifier d'au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine de la supervision des travaux de construction. Il doit avoir réalisé deux (02) missions de nature et de complexité similaires en qualité de HSE durant les huit (08) dernières années.

▪ **05 Techniciens Supérieurs Génie Civil**

Avoir une formation de technicien supérieur de génie civil ou équivalent et une expérience professionnelle d'au moins huit (08) ans dans le domaine du Contrôle et de la supervision des travaux similaires et deux (02) expériences spécifiques au cours des cinq (05) dernières années.

▪ **05 Techniciens Supérieurs en électricité ou électromécanicien**

Ils doivent posséder une bonne expérience professionnelle au moins huit (08) ans d'expérience chacun et ayant deux (02) expériences spécifiques dans les cinq (05) dernières années.

**NB :** Les techniciens (en électricité) ne sont pas utilisés à temps plein sur les chantiers ; chacun d'eux a une durée totale d'intervention évaluée à cinq (05) mois. Leur mobilisation sera décidée par le chef de mission en se fondant sur les phases clé de la réalisation des travaux ; phases où leur compétence est jugée nécessaire.

Tous les techniciens doivent impérativement résider à proximité des chantiers. Tout déplacement des contrôleurs hors du chantier des travaux doit être connu et autorisé par la direction du projet, ceci dans le but de ne pas perturber l'avancement normal des travaux.

### c.2. Durée de réalisation de la sous mission et le niveau d'effort du personnel

La durée des travaux pour les vingt (20) postes de santé est estimée à quatorze (14) mois.

Le niveau d'effort du personnel clé pour la supervision de ces travaux est consigné dans le tableau ci-dessous :

Experts	Durée en mois
01 Ingénieur génie civil ou équivalent sénior confirmé, Chef de mission	16 mois
01 Expert HSE	04 mois
05 Techniciens supérieurs en génie civil	14 mois par technicien
05 Techniciens supérieurs en électricité ou électromécanicien	05 mois par technicien

### d. Pour la Sous mission 3 : Contrôle et supervision des travaux de pistes rurales

#### d.1 Personnel clé de la sous mission 3

- **02 Ingénieurs Génie Civil/Travaux publics ou équivalent**, Chefs de sous mission doivent posséder une grande expérience professionnelle avec au moins dix (10) ans d'expérience dans la supervision et le contrôle de travaux routiers. Il doit avoir supervisé au moins trois (03) projets similaires, dont deux (02) en tant que chef de mission dans le cadre des travaux routiers au cours des dix (10) dernières années.

L'ingénieur sera en charge de :

- élaborer le planning général d'intervention, installer son personnel et s'assurer de la mise à disposition des moyens logistiques et matériels ;
- valider les projets d'exécution;
- participer à l'implantation des pistes ;
- assurer le contrôle technique et financier des travaux ;
- superviser la qualité des travaux et les délais d'exécution ;
- piloter et coordonner les activités du personnel relatives à la mission;
- valider les attachements en rapport avec les techniciens;
- assister le Directeur de projet à la validation des décomptes des entreprises ;
- assister à la réception provisoire et définitive des travaux;
- participer aux réunions de coordination et élaborer les comptes rendus ;
- élaborer les rapports bimestriels et le rapport final relatifs à la mission ;
- garantir l'assurance qualité de l'ensemble des travaux qui sont réalisés pendant toute la durée de ses prestations.

- **01 expert en Hygiène / Sécurité / Environnement (HSE)**, de niveau BAC + 4, devra justifier d'au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine Hygiène / Sécurité / Environnement (HSE) de travaux routiers. Il doit avoir réalisé deux (02) missions de nature et de complexité similaires en qualité de HSE durant les huit (08) dernières années.
- **07 techniciens supérieurs topographes** devront justifier d'au moins huit (08) années d'expérience dans le domaine du contrôle de travaux. Ils doivent avoir réalisé deux (02) missions de nature et de complexité similaires en qualité de topographe au cours des cinq (05) dernières années.
- **07 techniciens supérieurs en géotechnique** devront justifier d'au moins huit (08) années d'expérience dans le domaine du contrôle de travaux. Ils doivent avoir réalisé deux (02) missions de nature et de complexité similaires en qualité de technicien géotechnicien au cours des cinq (05) dernières années.

#### **d.2 Durée de réalisation de la sous mission et le niveau d'effort du personnel**

La durée des travaux pour le Lot 1 est estimée à vingt-quatre (24) mois.

La durée des travaux pour le Lot 2 est estimée à vingt-quatre (24) mois.

Le niveau d'effort du personnel clé pour la supervision de ces travaux est consigné dans le tableau ci-dessous :

<b>Experts</b>	<b>Durée en mois</b>
02 Ingénieurs génie civil ou équivalent, Chefs de mission	26 mois par chefs de mission
07 Techniciens supérieurs en géotechnique ou équivalent	24 mois par technicien
07 Techniciens supérieurs topographe ou équivalent	24 mois par technicien
01 Expert en Hygiène / Sécurité / Environnement (HSE)	18 mois

#### **e. Pour la Sous mission 4 : Contrôle et supervision des travaux d'électrification rurale**

##### **e.1 Personnel clé de la sous mission 4**

- **01 Ingénieur en génie électrique ou électromécanique, Chef de mission** contrôle général des travaux, doit être de formation Ingénieur en Génie électrique ou Ingénieur en Génie électromécanique, et ayant au moins **dix (10)** années d'expérience confirmée dans le domaine des projets d'électrification de réseaux MT/BT. Il devra avoir supervisé et contrôlé trois (3) projets similaires, dont deux (02) en tant que chef de mission dans le cadre des études et/ou la supervision des travaux de projets de réseau MT/BT au cours des dix (10) dernières années.

L'ingénieur sera en charge de :

- élaborer le planning général d'intervention, installer son personnel et s'assurer de la mise à disposition des moyens logistiques et matériels ;
  - valider les projets d'exécution;
  - assurer le contrôle technique et financier des travaux ;
  - superviser la qualité des travaux et les délais d'exécution ;
  - piloter et coordonner les activités du personnel relatives à la mission;
  - valider les attachements en rapport avec le chef de mission adjoint;
  - assister le Directeur de projet à la validation des décomptes des entreprises ;
  - assister à la réception provisoire et définitive des travaux;
  - participer aux réunions de coordination et élaborer les comptes rendus ;
  - élaborer les rapports mensuels, trimestriels et le rapport final relatifs à la mission ;
  - garantir l'assurance qualité de l'ensemble des travaux qui sont réalisés pendant toute la durée de ses prestations.
- **01 Ingénieur en génie électrique ou électromécanique** de formation Ingénieur en génie électrique ou équivalent, avec au moins 10 années d'expériences confirmée dans le domaine de la réalisation des centrales électriques solaires ou centrales hybrides et avoir supervisé et contrôlé, trois (03) projets similaires au cours des dix (10) dernières années. Il participera aux implantations des centrales solaires.
  - **01 expert en Hygiène / Sécurité / Environnement (HSE)**, de niveau BAC + 4, devra justifier d'au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine Hygiène / Sécurité / Environnement (HSE) de travaux routiers. Il doit avoir réalisé deux (02) missions de nature et de complexité similaires en qualité de HSE durant les huit (08) dernières années.
  - **03 Techniciens supérieurs en électricité solaire** de formation avec au moins huit (08) années d'expérience confirmée dans le domaine de **l'installation de centrales solaires** et doit, avoir réalisé au moins deux (02) projets similaires durant les huit (08) dernières années.
  - **02 Techniciens supérieurs en électricité réseaux HTA/BT** de formation avec au moins huit (08) années d'expérience confirmée dans le domaine de **l'installation de réseaux MT/BT**. Il doit avoir réalisé au moins deux (02) projets similaires durant les cinq (05) dernières années.
  - **02 Techniciens supérieurs en génie civil** devra être de formation technicien supérieur ou technicien supérieur assimilé, et avoir au moins huit (08) années d'expérience confirmée dans le domaine de génie civil. Il doit avoir réalisé au moins deux (02) projets similaires durant les cinq (05) dernières années.

### e.2 Durée de réalisation de la sous mission et le niveau d'effort du personnel

La durée des travaux est estimée à quinze (15) mois.

Le niveau d'effort du personnel clé pour la supervision de ces travaux est consigné dans le tableau ci-dessous :

Experts	Durée en mois
01 Ingénieur en génie électrique ou électromécanique, Chef de mission	17 mois
01 Ingénieur en génie électrique ou électromécanique spécialiste en solaire	15 mois
03 Techniciens Supérieurs en électricité solaire	15 mois par technicien
02 Techniciens supérieurs en électricité réseaux HTA/BT	15 mois par technicien
02 Techniciens supérieurs en génie civil	07 mois par technicien
01 Expert en Hygiène/Sécurité/Environnement (HSE)	17 mois

**NB : Pour l'ensemble des sous-missions :**

- **Les Chefs de mission devront être mobilisés dès la notification de démarrage des prestations et continueront leurs prestations jusqu'à un mois après la réception provisoire des travaux.**
- **Les techniciens seront mobilisés au plus tard un (01) mois après la date de notification de démarrage de la prestation.**
- **Il est interdit que le Directeur général du cabinet soit Chef de mission.**

#### 3.5.3.6. Moyens matériels

Le cabinet de contrôle et de supervision justifiera de moyens matériels suffisants pour mener à bien la mission.

Le cabinet de contrôle et de supervision tiendra compte dans son offre, de tous les frais d'ordre logistique nécessaires à l'exécution de sa mission. Il est rappelé que la fourniture de tout le matériel nécessaire au contrôle des travaux est à la charge du cabinet de contrôle et de supervision. Ce matériel concerne les équipements de bureau (ordinateurs PC et Portables, photocopieuse, calculatrices, machine à relier, téléphone, fax, etc.) et ceux listés ci-dessous :

##### a. *Sous Mission 1 : Contrôle et supervision des travaux de construction d'ouvrages hydrauliques*

- *Au minimum cinq (05) véhicules de type double cabine 4x4*
- *Sonde, pH mètre, conductimètre*

##### b. *Sous Mission 2 : Construction de postes de santé équipés*

- *Au minimum sept (07) véhicules de type double cabine 4x4*

**c. Sous Mission 3 : Contrôle et supervision des travaux de construction de pistes rurales**

- *Au moins huit (08) véhicules 4x4 de type double cabine, en très bon état pour les experts (Ingénieurs, expert HSE et techniciens) intervenant dans le projet afin de leur assurer une parfaite indépendance pour l'exécution de leurs tâches.*

**NB :** Dans le cadre du marché que le PUDC va passer avec l'Entrepreneur, il est prévu la mise à disposition d'un local équipé par l'entreprise pour abriter les laboratoires géotechniques de contrôle dont l'équipement est fourni également par l'entreprise.

Il est précisé que l'entreprise mettra à disposition un laboratoire de chantier équipé dont elle assurera le fonctionnement. Le cabinet de contrôle et de supervision prendra en charge tous les autres frais relatifs à sa mission.

**d. Sous Mission 4 : Contrôle et supervision des travaux d'électrification avec centrales solaires et MT/BT**

- *Au minimum cinq (05) véhicules de type double cabine 4x4 ;*
- *Appareils de mesure de terre ;*
- *Mégohmmètres ;*
- *Appareils pour mesure de terre ;*
- *Pinces ampère métriques ;*
- *Analyseur de fréquence ;*
- *Banc de charge ;*
- *Tout autre matériel et appareillage de contrôle requis devant lui permettre de mener à bien sa mission.*

**3.5.3.7. Obligations du consultant et type et durée du contrat**

Le cabinet de contrôle et de supervision sera entièrement responsable de la réalisation de la mission. Il fournira à temps les spécialistes, les structures de soutien et la logistique indispensables en qualité et en quantité pour la bonne exécution de sa mission.

Le cabinet de contrôle et de supervision exécutera les prestations de la mission et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées. Il pratiquera une saine gestion, utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces.

Le cabinet de contrôle et de supervision programmera et spécifiera les tâches à exécuter en accord avec le PUDC et le comité restreint auxquels il précisera la participation attendue. Le Consultant s'engagera à :

- *souscrire toutes les assurances requises couvrant ses activités, employés, experts indépendants, sans recours contre des tiers ;*

- garder la confidentialité des renseignements obtenus ainsi que les résultats de ses tâches durant l'exécution de sa mission.

Le cabinet de contrôle et de supervision est tenu d'assurer sa mission de supervision jusqu'à la réception définitive des travaux. Le délai contractuel d'exécution des travaux est stipulé dans les marchés de travaux. La durée estimative de la préparation de la mission de contrôle et de supervision, et les réceptions (provisoire et définitive) est d'**un (01) mois**.

La durée de la période des travaux et de la supervision est estimée pour chaque volet. La durée d'intervention du Maître d'œuvre couvrira **vingt-quatre (24) mois maximum**, y compris les réceptions.

#### **a. Modalités de rémunérations**

Les prestations seront rémunérées sur une base bimestrielle après présentation et validation du rapport bimestriel d'avancement des activités. Les rapports sont dus au plus tard le 05 du mois concerné.

Le PUDC effectuera le dernier paiement après acceptation du rapport d'achèvement de la mission de supervision et de contrôle, et les dossiers définitifs de chaque projet.

#### **b. Lieux de prestation des services**

Les services seront fournis au Sénégal, principalement au niveau des sites de travaux dans les régions d'intervention du PUDC déjà indiqué plus haut.

#### **c. Suivi des activités du cabinet de supervision et de contrôle**

Le cabinet de supervision et de contrôle travaillera en étroite collaboration avec le Chef de Projet en charge de la coordination et du suivi du portefeuille de ce marché financé par le Fonds saoudien de Développement (FSD) ainsi que les chefs de projet des différentes sous missions, qui rendront compte au Coordonnateur National de l'avancement des contrats.

#### **d. Information, documents et services à fournir au cabinet de supervision et de contrôle**

Le PUDC mettra à la disposition du cabinet de contrôle et de supervision les copies des dossiers techniques, du Plan cadre de Gestion Environnementale et Sociale (PCGES), des contrats de marchés signés et autres données techniques nécessaires à l'exécution de la mission. Le PUDC ne fournit aucune autre prestation afférente aux locaux, véhicules, personnels, etc.

#### **e. Limites des pouvoirs et responsabilités du cabinet de supervision et de contrôle**

Le cabinet de supervision et de contrôle est habilité à prendre toutes les décisions utiles dans le cadre de l'exécution normale des travaux. Toutefois, il doit obligatoirement requérir l'approbation préalable écrite du Coordinateur national du PUDC si ces décisions sont de nature à entraîner des modifications dans la conception des ouvrages ou à avoir des incidences financières sur le marché des travaux ou de la mission de contrôle.

## 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.

### Proposition technique :

<b>Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de soumission requis ?</b>	
▪ 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"/>
▪	<input type="checkbox"/>
▪ [Autres formulaires si nécessaire]	<input type="checkbox"/>
<b>Avez-vous fourni les documents requis pour établir la conformité aux critères d'évaluation de la section 4 ?</b>	<input type="checkbox"/>

### Proposition financière :

**(Doit être soumis séparée/ en fichiers protégés par un mot de passe qui vous sera demandé en cas de qualification )**

▪ 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<sup>2</sup>

*(Ceci doit être écrit le papier à en-tête du soumissionnaire. Sous réserve des espaces prévus à cet effet, aucune modification ne peut être apporté au présent modèle.)*

[insérez le lieu et la date]

A : [insérez le nom et l'adresse du coordonnateur du PNUD]

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

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

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

- a) n'est pas sous l'interdiction de participer aux achats par l'Organisation des Nations Unies, y compris, mais sans s'y limiter, les interdictions issues des listes de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies ;
- b) n'ont pas été suspendus, radiés, sanctionnés ou autrement identifiés comme inéligibles par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale ;
- c) n'ont pas de conflit d'intérêts conformément à l'instruction aux soumissionnaires clause 4 ;
- d) ne pas employer, ou anticiper l'emploi, toute personne qui est, ou a été membre du personnel de l'ONU au cours de la dernière année, si ledit membre du personnel de l'ONU a ou a eu des relations professionnelles antérieures avec notre entreprise en sa qualité de membre du personnel de l'ONU au cours des trois dernières années de service avec les Nations Unies (conformément aux restrictions des Nations Unies pour l'après-mandat publiées dans la circulaire ST/SGB/2006/15);
- e) n'ont pas déclaré faillite, ne sont pas impliqués dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et qu'il n'y a pas de jugement ou de poursuite judiciaire en cours contre eux qui pourraient nuire à leurs opérations dans un avenir prévisible ;
- f) s'engagent à ne pas se risquer dans des pratiques proscrites, y compris, mais sans s'y limiter, la corruption, la fraude, la coercition, la collusion, l'obstruction ou toute autre pratique contraire à l'éthique, avec l'ONU ou toute autre partie, et à mener des affaires d'une manière qui évite tout financement, des risques opérationnels, de réputation ou autres à l'ONU et que nous adoptons les

<sup>2</sup>Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.

principes du code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et adhérons aux principes du Pacte mondial des Nations Unies.

Nous déclarons que toutes les informations et déclarations faites dans cette proposition sont vraies et nous acceptons que toute mauvaise interprétation ou fausse déclaration contenue dans cette proposition peut conduire à notre disqualification et/ou sanction par le PNUD.

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

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

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

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

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

Titre: \_\_\_\_\_

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

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

*[Cachet officiel du soumissionnaire]*

**FORM B : FORMULAIRE D'INFORMATION DU SOUMISSIONNAIRE**

<b>Nom légal du soumissionnaire</b>	[Compléter]
<b>Adresse légale</b>	[Compléter]
<b>Année d'enregistrement</b>	[Compléter]
<b>Information du Représentant Autorisé du soumissionnaire</b>	Nom et Titre: [Compléter] Téléphone: [Compléter] Email : [Compléter]
<b>Etes-vous enregistré comme fournisseur auprès d'UNGM ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UGNM]
<b>Etes-vous un fournisseur UNDP ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UNDP ]
<b>Pays d'exploitation</b>	[Compléter]
<b>No. D'employés à temps plein</b>	[Compléter]
<b>Certificats d'Assurance Qualité (ex. ISO 9000 ou équivalent) (Si oui, fournir une copie du certificat valide):</b>	[Compléter]
<b>Votre compagnie possède-t-elle une certification telle que ISO 14001 relative à l'environnement ? (Si oui, fournir une copie du certificat valide) :</b>	[Compléter]
<b>Votre compagnie possède-t-elle une politique environnementale écrite ? (Si oui, fournir une copie)</b>	[Compléter]
<b>Personne de référence que le PNUD peut contacter pour des demandes de clarification lors de l'évaluation des propositions</b>	Nom et Titre : Services Procurement Téléphone : 33 859 67 67 Email : achats. senegal.@undp.org
<b>Veillez joindre les documents suivants :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ Certificat d'enregistrement d'entreprise NINEA, RC, statut</li> <li>▪ 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 (quitus fiscal)</li> <li>▪ Papiers d'enregistrement de nom commercial, s'il y a lieu</li> </ul>

- Permis de l'administration nationale d'opérer dans un lieu d'affectation, s'il y a lieu
- Procuration s'il y a lieu
- Accord de groupement notarié s'il y a lieu
- Au minimum DEUX (02) attestations de bonne exécution des contrats de nature et de complexité similaires dans chaque mission , exécutés au cours des DIX (10) dernières années.  
**Les attestations de bonne exécution fournies par les maîtres d'ouvrage sont obligatoires ; seules les références avec attestation de bonne exécution pour projets terminés sont prises en compte.**
- Les Etats financiers des 3 dernières années (2018 ;2019 et 2020), certifiés par un expert comptable agréé par l'ONECCA

## 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]

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

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

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

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

Nom du partenaire : \_\_\_\_\_

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 dix (10) 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.

Dans chaque mission, joindre les DEUX (02) attestations sur les projets de nature et de complexité similaires, exécutés au cours des DIX (10) dernières années.

**Seules les attestations de bonne exécution en bonne et due forme seront considérées. Si celles-ci ne comprennent pas les montants, veuillez joindre la copie d'une partie du contrat indiquant les montants.**

## Etat financier

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

Information financière	Information pour les 3 dernières années		
	2018	2019	2020
	<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			

Joindre les copies des États financiers certifiés (bilans, y compris toutes les notes connexes et

**comptes de résultat) pour les années requises ci-dessus, conformément aux conditions suivantes :**

- Doit refléter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à une JV, et non des sociétés sœurs ou mères ;
- **Les états financiers historiques doivent être certifiés par un expert comptable agréé par l'ONECCA**
- 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

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

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

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

### SECTION 1 : Qualification, capacité et expertise du soumissionnaire

- 1.1 Brève description de l'organisation, y compris l'année et le pays d'enregistrement, et les types d'activités entreprises.
- 1.2 Capacité organisationnelle générale susceptible d'influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, mesure dans laquelle tout travail serait sous-traité (dans l'affirmative, fournir des précisions).
- 1.3 Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées sur les engagements similaires réalisés dans la région/le pays.
- 1.4 Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques.
- 1.5 L'engagement de l'organisation envers la durabilité.

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

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

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

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

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

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

Plan de mise en œuvre comprenant un diagramme de Gantt ou un calendrier de projet indiquant la

séquence détaillée des activités qui seront entreprises et leur calendrier correspondant.

Démontrez comment vous prévoyez d'intégrer des mesures de durabilité dans l'exécution du contrat. Tout autre commentaire ou information concernant l'approche et la méthodologie du projet qui seront adoptées.

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

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

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

- 3.1 Décrire l'approche globale de gestion de la planification et de la mise en œuvre du projet. Inclure un organigramme pour la gestion du projet décrivant la relation entre les postes clés et les désignations. Fournir une feuille de calcul pour montrer les activités de chaque personnel et le temps alloué à son implication.
- 3.2 Fournir des CV pour le personnel clé qui sera proposé pour soutenir la mise en œuvre de ce projet en utilisant le format ci-dessous. Les cvs devront démontrer des qualifications dans des domaines pertinents à la portée des services.
- 3.3 Format de CV du personnel clé proposé

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

EDUCATION/  
QUALIFICATIONS

*[RESUMER LES ETUDES SUPERIEURES/UNIVERSITAIRES ET AUTRES FORMATIONS SPECIALISEES DES MEMBRES DU PERSONNEL, EN DONNANT LES NOMS DES ECOLES, LES DATES AUXQUELLES ILS SONT PRESENTS ET LES DIPLOMES/QUALIFICATIONS OBTENUS.]*

[INSERER]

CERTIFICATIONS  
PROFESSIONNELLE  
S

*[FOURNIR DES DETAILS SUR LES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES RELATIVES A LA PORTEE DES SERVICES]*

- NOM DE L'INSTITUTION : [INSERER]
- DATE DE CERTIFICATION : [INSERER]

**HISTORIQUE DES  
EMPLOIS /  
EXPERIENCE**

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

[INSERER]

**REFERENCES**

*[FOURNIR DES NOMS, DES ADRESSES, DES COORDONNEES DE TELEPHONE ET DE COURRIEL POUR DEUX (2) REFERENCES]*

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

JE SOUSSIGNE, CERTIFIE QUE, AU MIEUX DE MES CONNAISSANCES ET DE MES CONVICTIONS, CES DONNEES DECRIVENT CORRECTEMENT MES QUALIFICATIONS, MES EXPERIENCES ET D'AUTRES INFORMATIONS \_\_\_\_\_

Signature de la personne

Date (D/M/Y)

**INSERER :**

- L'ATTESTATION DE DISPONIBILITE
- COPIE DIPLOMES LEGALISEES

**FORM F : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION FINANCIERE**

**(Doit être soumis séparé/ en fichier protégé par un mot de passe qui vous sera demandé en cas de qualification )**

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

**(Doit être soumis séparé/ en fichier protégé par un mot de passe qui vous sera demandé en cas de qualification )**

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

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

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

**Devise monétaire de la proposition : [FCFA]**

### Tableau 1 : Sommaire des prix globaux

	Montant(s)
<b>Honoraires professionnels</b> ( tableaux 2a+ 2b+ 2c+ 2d)	
<b>Autres coûts</b> (tableaux 3a+3b+3c+3d)	
<b>Montant total de la proposition financière TTC</b>	

## Tableau 2a : Répartition des honoraires professionnels en H/mois sur la sous-mission 1

<u>Honoraire personnel de la Sous Mission 1 : Contrôle et supervision des travaux de construction d'ouvrages hydrauliques</u>							
N°	Prénom et nom	Poste	Nombre	Siège/Terrain	Niveau d'effort	Cout unitaire	Total
<b>Personnel Clé</b>							
1		Chef de Mission: Ingénieur Génie Civil ou Génie rural ou hydraulicien	1	Siège Terrain			
2		Ingénieur Hydrogéologue	1	Siège Terrain			
3		Ingénieur Electromécanicien	1	Siège Terrain			
4		Technicien supérieur génie civil	1	Siège Terrain			
5		Techniciens supérieurs hydrogéologue	2	Siège Terrain			
6		Expert en Hygiène/Sécurité/Environnement (HSE)	1	Siège Terrain			
<b>Sous total 1</b>							
<b>Personnel d'appui</b>							
1				Siège Terrain			
""				Siège Terrain			
<b>Sous total 2</b>							
<b><u>Total honoraire personnel Sous Mission 1</u></b>							

## 2b : Répartition des honoraires professionnels H/mois sur la sous-mission 2

<u>Honoraire personnel de la Sous Mission 2 : Contrôle et supervision des travaux de construction de postes de santé équipés</u>							
N°	Prénom et nom	Poste	Nombre	Siège/Terrain	Niveau d'effort	Cout unitaire	Total
<b>Personnel Clé</b>							
1		Chef de Mission: Ingénieur Génie Civil ou équivalent	1	Siège Terrain			
2		Techniciens supérieurs génie civil	5	Siège Terrain			
3		Techniciens supérieurs en électricité ou électromécanique	5	Siège Terrain			
4		Expert en Hygiène/Sécurité/Environnement (HSE)	1	Siège Terrain			
<b>Sous total 1</b>							
<b>Personnel d'appui</b>							
1				Siège Terrain			
""				Siège Terrain			
<b>Sous total 2</b>							
<b><u>Total honoraire personnel Sous Mission 2</u></b>							

## 2c : Répartition des honoraires professionnels H/mois sur la sous-mission 3

<u>Honoraire personnel de la Sous Mission 3 : Contrôle et supervision des travaux de construction de pistes rurales</u>							
N°	Prénom et nom	Poste	Nombre	Siège/Terrain	Niveau d'effort	Cout unitaire	Total
<b>Personnel Clé</b>							
1		Chefs de Mission: Ingénieur Génie Civil/Génie rural ou équivalent	2	Siège Terrain			
2		Techniciens supérieurs géotechnicien	7	Siège Terrain			
3		Techniciens supérieurs topographe	7	Siège Terrain			
4		Expert en Hygiène/Sécurité/Environnement (HSE)	1	Siège Terrain			
<b>Sous total 1</b>							
<b>Personnel d'appui</b>							
1				Siège Terrain			
'''				Siège Terrain			
<b>Sous total 2</b>							
<b>Total honoraire personnel Sous Mission 3</b>							

## 2d : Répartition des honoraires professionnels H/mois sur la sous-mission 4

<u>Honoraire personnel de la Sous Mission 4 : Contrôle et supervision des travaux d'électrification rurale</u>							
N°	Prénom et nom	Poste	Nombre	Siège/Terrain	Niveau d'effort	Cout unitaire	Total
<b>Personnel Clé</b>							
1		Chef de Mission: Ingénieur Génie électrique ou électromécanicien	1	Siège Terrain			
2		Ingénieur Génie électrique ou électromécanicien spécialiste en solaire	1	Siège Terrain			
3		Techniciens supérieurs en électricité solaire	2	Siège Terrain			
4		Techniciens supérieurs en génie civil	1	Siège Terrain			
5		Techniciens supérieurs en électricité réseaux MT/BT	2	Siège Terrain			
6		Expert en Hygiène/Sécurité/Environnement (HSE)	1	Siège Terrain			
<b>Sous total 1</b>							
<b>Personnel d'appui</b>							
1				Siège Terrain			
'''				Siège Terrain			
<b>Sous total 2</b>							
<b>Total honoraire personnel Sous Mission 4</b>							

**Tableau 3a : Ventilation des autres coûts sur la sous mission 1**

Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire	Montant total
Indemnité de subsistance	Jour			
Frais de déplacements divers	Voyage			
Frais de communication	Mois			
Frais de location d'équipements et de bureaux	Mois			
Frais de transport locaux	Forfait			
Rédaction et reproduction de rapport Forfait	Forfait			
Etc				
<b>Sous total Autres coûts sous mission 1 :</b>				

**Tableau 3b : Ventilation des autres coûts sur la sous mission 2**

Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire	Montant total
Indemnité de subsistance	Jour			
Frais de déplacements divers	Voyage			
Frais de communication	Mois			
Frais de location d'équipements et de bureaux	Mois			
Frais de transport locaux	Forfait			
Rédaction et reproduction de rapport	Forfait			
Etc				
<b>Sous total Autres coûts sous mission 2 :</b>				

**Tableau 3c : Ventilation des autres coûts sur la sous mission 3**

Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire	Montant total
Indemnité de subsistance	Jour			
Frais de déplacements divers	Voyage			
Frais de communication	Mois			
Frais de location d'équipements et de bureaux	Mois			
Frais de transport locaux	Forfait			
Rédaction et reproduction de rapport	Forfait			

Etc				
<b>Sous total Autres coûts sous mission 3 :</b>				

### Tableau 3d : Ventilation des autres coûts sur la sous mission 4

Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire	Montant total
Indemnité de subsistance	Jour			
Frais de déplacements divers	Voyage			
Frais de communication	Mois			
Frais de location d'équipements et de bureaux	Mois			
Frais de transport locaux	Forfait			
Rédaction et reproduction de rapport	Forfait			
Etc				
<b>Sous total Autres coûts sous mission 4:</b>				

### Tableau 4 : Répartition du prix par activité/livrable

Livrable/ Description de l'activité	Temps alloué (H/J)	Honoraires professionnels	Autres coûts	Total
Mission 1				
Mission 2				
Mission 3				
Mission 4				

# SECTION 7. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET GENERALES (CCAG) CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

## II. Conditions Générales du Marché

### 1. DISPOSITIONS GENERALES

#### Définitions

A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes:

« Droit applicable »: désigne les lois et autres textes ayant force de loi au Sénégal au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;

« Consultant »: désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations à l'Autorité contractante en vertu du Marché ;

« Marché »: le présent Marché signé par les Parties ainsi que tous les documents joints stipulés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG) du Marché, les Conditions particulières (CP) et les Annexes ;

Jour : signifie journée calendaire

« Date d'entrée en vigueur »: la date à laquelle le présent Marché entrera en vigueur, conformément à la Clause CG 2.1 ;

« CG »: Conditions générales du Marché;

« Membre » : toute entité qui appartient à la coentreprise/consortium/association ; et « Membres » : toutes ces entités;

« Partie »: l'Autorité contractante ou le Consultant, selon le cas; et, " Parties": l'Autorité contractante et le Consultant

« Personnel »: désigne les agents du personnel spécialisé et d'appui offerts par le Consultant ou par tout sous-traitant et affectés à l'exécution de tout ou partie des Services; Personnel étranger : les agents du personnel spécialisés ou d'appui qui, à la date de leur recrutement, n'étaient pas domiciliés au Sénégal; Personnel local : désigne les agents du personnel spécialisé ou d'appui qui, à la date de leur recrutement, étaient domiciliés au Sénégal; et Personnel clé : les agents du personnel auxquels il est fait référence à la Clause CG 4.2(a);

« Dépenses remboursables »: désigne tous les coûts liés à l'exécution de la mission autres que la rémunération du Consultant ;

« CP » : Conditions particulières du Marché, qui permettent de modifier ou de compléter les CG;

« Prestation » : désigne le travail exécuté par le Consultant en vertu de ce Marché, décrits à l'Annexe A jointe.

« Sous-traitant » : toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord de sous-traitance d'une partie des Prestations.

« Tiers »: toute personne physique ou morale autre que l'Administration, l'Autorité contractante, le Consultant ou les Sous-traitants.

« Par écrit » signifie communication sous forme écrite accompagnée d'un accusé de réception.

« Pratiques coercitives » désigne le fait de porter préjudice ou menacer de porter préjudice, directement ou indirectement, à toutes personnes ou à leurs biens en vue d'influencer le processus de passation des marchés ou l'exécution du Contrat.

« Manœuvres collusoires » désigne toute manœuvre ou entente entre deux parties ou plus, avec ou sans la connaissance de l'Autorité Contractante, visant à maintenir artificiellement les prix à des niveaux non concurrentiels et à priver l'Autorité Contractante des avantages de la libre concurrence.

« pratique de corruption » signifie offrir, donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, tout objet de valeur en vue d'influencer l'action d'un agent public (y compris le personnel de l'Autorité Contractante et les employés d'autres organisations chargées de la prise ou de l'étude des décisions de sélection) au cours de la procédure de sélection ou de l'exécution du contrat ou effectuer un paiement à un tiers dans le cadre de l'exécution du Contrat, en violation de toute disposition légale du Sénégal.

« Pratiques frauduleuses » désigne toute action ou omission, y compris toute déclaration erronée, faite dans le but d'influencer (ou de tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un marché en vue d'obtenir un avantage financier ou autre, ou en vue de se soustraire (ou de tenter de se soustraire) à une obligation.

<b>Relations entre les Parties</b>	Aucune disposition figurant au présent Marché ne peut être interprétée comme créant une relation de commettant à préposé, ou établissant un lien de subordination d'employé à employeur entre l'Autorité contractante et le Consultant. Dans le cadre du présent Marché, le Personnel exécutant les Prestations dépend totalement du Consultant et du Sous-traitant, le cas échéant, lesquels sont entièrement responsables des Prestations exécutées par ces derniers ou en leur nom.
<b>Droit Applicable au Marché</b>	Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régis par le Droit applicable.
<b>Langue</b>	Le présent Marché a été rédigé dans la langue française.
<b>Titres</b>	Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n'affecteront en rien la Signification du présent Marché.
<b>Notifications</b>	1.6.1 Toute notification, demande ou approbation faite en vertu du présent Marché devra l'être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette

communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les CP.

1.6.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre partie notification écrite envoyée à l'adresse indiquée dans les CP.

**Lieux** Les Prestations sont exécutées sur les lieux indiqués à l'Annexe A jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que l'Autorité contractante approuvera, au Sénégal ou à l'étranger.

**Autorité du Membre responsable** Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/ association de plus d'une entité, les Membres autorisent par la présente l'entité indiquée dans les CP à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers l'Autorité contractante en vertu du présent Marché et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l'Autorité contractante.

**Représentants habilités** Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du présent Marché par l'Autorité contractante ou par le Consultant, pourra l'être par les représentants désignés dans les CP.

**Impôts et Taxes** Sauf disposition contraire figurant aux Conditions particulières, Le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel s'acquitteront du paiement des impôts, redevances, taxes et autres contributions pouvant être imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché.

Une redevance de régulation est due par le Titulaire à l'Agence de Régulation des Marchés publics au taux prévu dans les CP.

**Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics** La République du Sénégal exige que les candidats, et les titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat ou titulaire qui :

a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;

a participé à des pratiques de collusion entre candidats afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;

a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;

a fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure

de passation;

a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.

Les violations commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;

exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics, délégations de service public et contrats de partenariat pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise.

Ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital, en cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends.

Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du marché en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

L'autorité Contractante pourra résilier le présent Contrat conformément aux dispositions de la Condition 2.6 des CGC si elle établit que le Consultant, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, s'est livré à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, à des actes de connivence ou à des manœuvres prohibées, obstructives ou coercitives en vue de se voir attribuer le présent Contrat ou tout autre Contrat financé par le Gouvernement du Sénégal.

Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux à compétence administrative à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

**Garanties de bonne exécution** Le Consultant est tenu de fournir à l'Autorité contractante une garantie de bonne exécution délivrée par un organisme financier, conforme au modèle inclus dans la DP.

Le montant de la garantie de bonne exécution sera égal à un pourcentage du montant du Marché indiqué dans les CP mais qui ne pourra être supérieur à cinq (5) pour cent du Montant du Marché augmenté ou diminué, le cas échéant, du montant des avenants. En cas d'avenant, la garantie doit être complétée dans les mêmes conditions. La garantie entrera en vigueur lors de l'entrée en vigueur du Marché. La garantie de bonne exécution sera libérée lors du paiement de la facture finale.

## 2. COMMENCEMENT, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DU MARCHÉ

**Entrée en Vigueur du Marché** Le présent Marché entrera en vigueur à la date (“Date d’entrée en vigueur”) de la notification faite par l’Autorité contractante au Consultant de commencer à fournir les Prestations. Cette notification confirmera que les conditions d’entrée en vigueur du Marché, le cas échéant, énumérées dans les CP ont été remplies.

**Résiliation du Marché par Défaut d’entrée en Vigueur** Si le présent Marché n’est pas entré en vigueur dans les délais indiqués dans les CP à partir de la date du Marché signé par les Parties, chacune des Parties peut, par notification écrite d’une durée de vingt et un (21) jours au moins adressés à l’autre Partie, déclarer le présent Marché nul et non avenué, auquel cas aucune Partie ne pourra élever de réclamation en vertu de ce Marché envers l’autre Partie.

**Commencement des Prestations** Le Consultant commencera l’exécution des Prestations au plus tard à l’issue de la période faisant suite à la Date d’entrée en vigueur indiquée dans les CP.

**Annulation du Marché** A moins qu’il n’ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause CG 2.9 ci-après, le présent Marché prendra fin à l’issue de la période faisant suite à la Date d’entrée en vigueur indiquée dans les CP.

**Marché Formant un Tout** Le présent Marché contient toutes les clauses et dispositions convenues entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties n’a le pouvoir de lier les Parties par une déclaration, promesse, engagement ou accord qui ne soit contenue dans le présent Marché.

**Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris des modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l’autorité compétente. Toutefois, en application de la disposition CG 7.2, chaque Partie évaluera dûment toute proposition de modification ou de changement présentée par l’autre Partie.

### Force Majeure

**2.7.1 Définition** (a) Aux fins du présent Marché, “Force majeure” signifie tout événement hors du contrôle d’une Partie, qui n’est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l’exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances; les cas de Force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, lock-outs ou autres actions revendicatives (à l’exception des cas où ces grèves, lock-outs ou autres actions revendicatives relèvent du contrôle de la Partie invoquant la force majeure), confiscations, ou Fait du prince.

(b) Ne constituent pas des cas de Force majeure: (i) les événements résultant d’une négligence ou d’une action délibérée d’une des Parties ou d’un de ses Sous-traitants, agents ou employés, (ii) les événements qu’une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Marché et d’éviter ou de surmonter dans l’exécution de ses

obligations contractuelles.

(c) L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure.

**2.7.2 Non-rupture de Marché**

Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a) a pris toutes précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et b) a averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais..

**2.7.3 Dispositions à Prendre**

(a) Une Partie faisant face à un cas de Force majeure doit continuer de s'acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Marché et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.

(b) Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en avertir l'autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l'apparition de l'événement; apporter la preuve de l'existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.

(c) Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de Force majeure.

(d) Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions de l'Autorité contractante, doit ;

Cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Prestations si ainsi requis par l'Autorité contractante, ou

continuer l'exécution des Prestations autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.

(e) En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément à la disposition CG 8.

**Suspension des Paiements**

L'Autorité contractante peut arrêter tous paiements au Consultant en lui adressant une lettre de notification de suspension si le consultant manque de s'acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la fourniture des prestations. Cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature de manquement et (ii) demandera au consultant d'expliquer la raison du manquement et de chercher à y remédier dans une période ne dépassant pas 30

jours après la réception de la notification de suspension par le Consultant.

## Résiliation

**2.9.1 Par l'Autorité contractante** L'Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L'Autorité contractante remettra une mise en demeure écrite d'un délai minimum de trente (30) jours au Consultant.

(a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles, suivant notification de suspension conforme aux dispositions de la Clause 2.8 ci-dessus, dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans un délai écrit accepté ultérieurement par l'Autorité contractante;

(b) si le Consultant (ou, si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, l'un des Membres) fait faillite ou fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire.

(c) si le Consultant présente à l'Autorité contractante une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts de l'Autorité contractante;

(d) si, suite à un cas de Force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période supérieure à soixante (60) jours;

(e) si l'Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché.

**2.9.2 Par le Consultant** Le Consultant peut résilier le présent Marché, par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des cas décrits aux paragraphes (a) ou (b) ci-après:

(a) si l'Autorité contractante ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite des Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Marché, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause CG 8 ci-après;

(b) si, à la suite d'un cas de Force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.

**2.9.3 Cessation des Droits et Obligations** Tous droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses CG 2.2 ou CG 2.9, ou à l'achèvement du présent Marché conformément aux dispositions de la Clause CG 2.4, à l'exception (i) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Marché, (ii) de l'obligation de réserve définie dans la Clause CG 3.3 ci-après, (iii) de l'obligation qu'a le Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification de leurs comptes et écritures, conformément à la Clause CG 3.6 ci-après, et (iv) des droits qu'une Partie pourrait conserver conformément aux dispositions du Droit applicable.

- 2.9.4 Cessation des Prestations** Sur résiliation du présent Marché par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 ci-dessus, le Consultant devra, dès l'envoi ou la réception de cette notification, prendre les mesures permettant de conclure au mieux les Prestations et tenter de réduire dans toute la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant, et les équipements et autres contributions de l'Autorité contractante, le Consultant procédera comme indiqué aux Clauses CG 3.9 et 3.10 ci-après.
- 2.9.5 Paiement à la Suite de la Résiliation** Suite à la résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 ci-dessus, l'Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes:
- (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui auront été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation; et les dépenses remboursables conformément aux dispositions de la Clause 6 au titre de dépenses effectivement encourues avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation ; et
- (b) dans les cas de résiliation autres que ceux définis dans les paragraphes (a) et (c) de la Clause CG 2.9.1 ci-dessus, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant.
- 2.9.6 Différends Résultant de la Résiliation** Si l'une des Parties conteste l'existence d'un des événements définis aux paragraphes (a) à (c) de la Clause CG 2.9.1 ou à la Clause CG 2.9.2, elle peut, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification de la résiliation faite par l'autre Partie, saisir le tribunal compétent conformément aux dispositions de la Clause CG 8 ci-après, et le présent Marché ne pourra être résilié que conformément aux termes de la sentence y faisant suite.

### 3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

#### Conditions Générales

- 3.1.1 Normes d'Exécution** Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l'Autorité contractante, et défendra en toute circonstance les intérêts légitimes de l'Autorité contractante dans ses rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers.
- 3.1.2 Droit Applicable aux Prestations** Le Consultant exécutera les Prestations conformément au Droit applicable et prendra toute mesure possible pour que les Sous-traitants, ainsi que le personnel du Consultant et des Sous-traitants, respectent le Droit applicable.
- Conflits d'Intérêts** Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l'Autorité contractante sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre société.

- 3.2.1 Commissions, Rabais, etc.** (a) La rémunération du Consultant, qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause 6, constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché et le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.
- (b) Si, dans le cadre de l'exécution de ses Prestations, le Consultant est chargé de conseiller l'Autorité contractante en matière d'achat de biens, travaux ou services, il exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts de l'Autorité contractante. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l'exercice de ses responsabilités en matière de passation des marchés sera crédité à l'Autorité contractante.
- 3.2.2 Non-participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités** Le Consultant, ainsi que ses associés ou Sous-traitants et leurs associés, s'interdit, pendant la durée du Marché et à son issue, de fournir des biens, travaux ou services (autres que services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.
- 3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles** Le Consultant, son Personnel et agents, les Sous-traitants, leur Personnel et agents, ne devront pas s'engager, directement ou indirectement dans des activités commerciales ou professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Marché.
- Devoir de Réserve** Le Consultant et ses Sous-traitants, et leur Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l'exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.
- Responsabilité du Consultant** Sous réserve des dispositions supplémentaires qui peuvent figurer dans les CP, les responsabilités du Consultant en vertu du présent Marché sont celles prévues par le Droit applicable.
- Assurance à la Charge du Consultant** Le Consultant (i) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par l'Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP, et (ii) à la demande de l'Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.
- Comptabilité, Inspection et Audits** Le Consultant (i) tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Prestations, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement toutes les dépenses et coûts, et la base sur laquelle ils ont été calculés, (ii) autorisera l'inspection périodique par l'Autorité contractante, ou par ses représentants de cette comptabilité et de cette documentation (et ce jusqu'à cinq ans après l'achèvement ou résiliation du présent Marché), et leur donnera la possibilité d'effectuer des copies

	susceptibles d'être vérifiées par des experts désignés par l'Autorité contractante si celui-ci le demande.
<b>Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable de l'Autorité contractante</b>	<p>Le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable de l'Autorité contractante avant de:</p> <p>(a) Changer la liste du personnel figurant à l'Annexe C ou d'y apporter des ajouts ;</p> <p>(b) sous-traiter l'exécution d'une partie des Prestations, étant entendu que le choix du Sous-traitant et les termes et conditions de la sous-traitance auront été approuvés par écrit par l'Autorité contractante avant l'exécution du contrat de sous-traitance. Toutefois, nonobstant cette approbation, le Consultant demeurera entièrement responsable de l'exécution des Prestations. Si l'Autorité contractante estime qu'un quelconque Sous-traitant est incompetent ou incapable d'exécuter ses tâches, l'Autorité contractante peut demander au Consultant de le remplacer par un autre ayant des compétences et expérience jugées acceptables par l'Autorité contractante ou encore de reprendre lui-même l'exécution des Prestations.</p> <p>(c) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP.</p>
<b>Obligations en Matière de Rapports</b>	Le Consultant soumettra à l'Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur CD ROM, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe.
<b>Propriété des Documents Préparés par le Consultant</b>	Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le Consultant pour le compte de l'Autorité contractante en vertu du présent Marché deviendront et demeureront la propriété de l'Autorité contractante, et le Consultant les remettra à l'Autorité contractante avant la résiliation ou l'achèvement du présent Marché, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante. Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CP.
<b>Equipements, véhicules et fournitures apportés par l'Autorité contractante</b>	Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par l'Autorité contractante ou achetés en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par l'Autorité contractante, seront propriété de l'Autorité contractante et seront classés en conséquence. Sur résiliation du marché ou à son achèvement, le Consultant remettra à l'Autorité contractante un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions de l'Autorité contractante. Le Consultant, sous réserve d'instructions écrites contraires de l'Autorité contractante, prendra une assurance pour les équipements, véhicules et fournitures qui restera valable aussi longtemps que ces biens resteront en sa possession, aux frais de l'Autorité contractante et pour

un montant égal à leur valeur de remplacement.

**Equipements et Fournitures Apportés par le Consultant** Les équipements et fournitures importés par le Consultant et son Personnel au Sénégal et utilisés soit aux fins de la Mission ou aux fins d'usage personnel resteront propriété du Consultant ou de son Personnel, selon le cas.

#### 4. PERSONNEL DU CONSULTANT ET SOUS-TRAITANTS

**Conditions Générales** Le Consultant emploiera et fournira un Personnel dont les qualifications et l'expérience seront celles que nécessite l'exécution des Prestations.

**Description du Personnel** (a) Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement nécessaire à l'exécution des Prestations pour les membres clé du Personnel du Consultant sont décrits dans l'Annexe C. Si l'un quelconque des membres clé du Personnel a déjà été approuvé par l'Autorité contractante, son nom sera également indiqué sur la liste.

(b) Si nécessaire pour se conformer aux dispositions de la Clause CG 3.1.1 du présent Marché, le Consultant pourra ajuster la durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée dans l'Annexe C, par notification écrite à l'Autorité contractante, à la condition que (i) ces ajustements ne modifient pas la durée prévue d'engagement d'un individu de plus de 10%, ou d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue, et (ii) la totalité de ces ajustements ne fasse pas dépasser le plafond fixé à la Clause CG 6.1(b) du présent Marché. Tout ajustement de ce type doit être fait avec l'approbation écrite de l'Autorité contractante.

(c) S'il est demandé des tâches additionnelles au-delà des Prestations définies à l'Annexe A, la durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée à l'Annexe C pourra être prolongée par accord écrit entre l'Autorité contractante et le Consultant. Si cette prolongation conduit à un dépassement du plafond fixé à la Clause CG 6.1(b) du présent Marché, il en sera fait mention expresse dans l'accord.

**Agrément du Personnel par l'Autorité contractante** Le Personnel clé et les Sous-traitants dont le nom et les titres figurent à l'Annexe C doivent recevoir l'agrément de l'Autorité contractante. Le Consultant soumettra pour examen et approbation, pour le reste du Personnel qu'il entend consacrer à l'exécution des Prestations, un exemplaire des curriculum vitae. Si l'Autorité contractante ne formule pas d'objection motivée par écrit dans les vingt et un (21) jours calendaires suivant la date où il aura reçu les curriculum vitae, ce Personnel sera considéré comme étant approuvé par l'Autorité contractante.

**Heures Ouvrables, Heures Supplémentaires, Congés, etc.** (a) Les heures ouvrables et les jours fériés applicables au Personnel clé sont indiqués dans l'Annexe C ci-après. Pour prendre en compte les délais de route, le Personnel étranger qui exécutera les Prestations au Sénégal sera considéré comme ayant commencé ou terminé à exécuter les Prestations le nombre de jours avant leur arrivée ou après leur départ du Sénégal indiqué dans l'Annexe C ci-après.

(b) Le Personnel clé n'aura pas le droit d'être payé en heures supplémentaires, ni de bénéficier de congés maladie ou de vacances, sauf dans les cas définis à l'Annexe C ci-après; sauf dans ces cas, la rémunération de

Consultant sera réputée couvrir ces heures, congés de maladie ou vacances. Les congés accordés au Personnel sont inclus dans le nombre de mois de service figurant dans l'Annexe C. Les congés pris par le Personnel seront sujets à agrément préalable du Consultant qui s'assurera que les absences pour congé ne risquent pas de retarder le déroulement et le suivi des Prestations.

- Retrait et/ou Remplacement du Personnel**
- (a) Sauf dans le cas où l'Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, notamment mise à la retraite, décès, incapacité pour raisons médicales, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.
- (b) Si l'Autorité contractante (i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la prestation d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée de l'Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables à l'Autorité contractante.
- (c) Pour chaque membre du Personnel de remplacement mis à disposition de l'Autorité contractante conformément aux Clauses (a) et (b) ci-dessus, le taux de rémunération et les dépenses remboursables y afférentes seront soumis à approbation préalable écrite de l'Autorité contractante. A moins que l'Autorité contractante n'en ait convenu autrement, (i) le Consultant prendra à sa charge tous les frais additionnels de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement, et (ii) la rémunération versée au titre de chaque membre du Personnel de remplacement ne saurait dépasser la rémunération qui aurait été versée au membre du Personnel qui a été remplacé.
- Chef de Projet Résident**
- Si les CP l'exigent, le Consultant assurera de façon continue, pendant toute la durée de l'exécution des Prestations au Sénégal, la présence d'un chef de projet résident jugé acceptable par l'Autorité contractante et qui assumera la direction de l'exécution de ces Prestations.

##### 5. OBLIGATIONS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

- Assistance et Exemptions**
- Sauf indication contraire dans les CP, l'Autorité contractante fera son possible pour que l'Administration:
- (a) fournisse au Consultant et à son Personnel, ainsi qu'aux Sous-traitants et à leur Personnel, les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des Prestations;
- (b) fasse en sorte que le Personnel obtienne rapidement les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour au Sénégal;
- (c) facilite le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des Prestations et des effets personnels appartenant au Personnel;
- (d) donne aux agents et représentants officiels de l'Administration les

instructions nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Prestations;

(e) exempte le Consultant, Sous-traitants et le Personnel de tout droit d'enregistrement, ou obtienne pour eux les autorisations d'exercer leur profession en société ou à titre individuel conformément aux dispositions du Droit applicable; et

(f) offre au Consultant, Sous-traitants et Personnel, toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les CP.

**Accès aux Lieux**

L'Autorité contractante garantit au Consultant l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés dans le territoire sénégalais et dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Prestations. L'Autorité contractante sera responsable pour tout dommage aux biens, meubles et immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant et le Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant, Sous-traitants ou Personnel.

**Changements  
Réglementaires**

Si, après la date de signature du présent Marché, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Prestations, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant en vertu du présent Marché, augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant maximum figurant à la Clause CG 6.1(b) sera ajusté en conséquence.

**Services, Installations  
et Propriétés de  
l'Autorité contractante**

(a) L'Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition de Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Prestations, les services, installations et propriétés indiqués à l'Annexe E aux dates et selon les modalités figurant à cette Annexe;

(b) Si de tels services, installations et propriétés ne peuvent être mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l'Annexe E, les Parties se mettront d'accord sur (i) le délai supplémentaire accordé au Consultant pour l'exécution des Prestations, (ii) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés, et (iii) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux dispositions de la Clause CG 6.1(c) ci-après.

**Paiements**

L'Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant au titre des Prestations rendues dans le cadre du présent Marché, conformément aux dispositions de la Clause 6 des CG.

**Personnel  
de  
Contrepartie**

Si l'Annexe E du présent Marché le stipule, l'Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant, le Personnel de contrepartie qu'il aura lui-même sélectionné, aidé des conseils du Consultant. Le Personnel de contrepartie travaillera sous la direction exclusive du Consultant

Si l'Autorité contractante ne fournit pas le Personnel de contrepartie au Consultant aux dates et comme indiqué à l'Annexe E, il s'entendra avec le Consultant sur (i) la façon dont les Prestations affectées par ce changement seront effectuées, (ii) les paiements additionnels qu'il versera, le cas échéant, au Consultant à ce titre conformément aux disposition de la Clause CP 6.1(c) du

présent Marché.

Le personnel de contrepartie, de cadre et d'appui, à l'exclusion du personnel de liaison de l'Autorité contractante, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du Personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant dans le cadre de la position qui lui a été attribuée, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé; l'Autorité contractante ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.

## 6. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

- Estimation du Coût;** (a) Une estimation du coût des Prestations figure à l'Annexe D.
- Montant Plafond**
- (b) Excepté au cas où il en aurait été convenu autrement conformément aux dispositions de la Clause CG 2.6, et sous réserve des dispositions de la Clause CG 6.1(c), les paiements effectués en vertu du Marché ne dépasseront pas le plafond spécifié dans les CP.
- (c) Nonobstant les dispositions de la Clause CG 6.1(b) ci-dessus, si, conformément aux dispositions des Clauses CG 5.3, 5.4 ou 5.6 du présent Marché, les Parties conviennent que des paiements additionnels doivent être versés au Consultant pour couvrir des dépenses additionnelles non comprises dans l'estimation de coût visée à la Clause CG 6.1(a) ci-dessus, le plafond indiqué dans la Clause CG 6.1(b) ci-dessus sera augmenté du montant de ces paiements.
- Rémunérations et Dépenses Remboursables** et Sous réserve du plafond arrêté à la Clause CG 6.1(b) ci-dessus, l'Autorité contractante réglera au Consultant (i) la rémunération définie à la Clause CG 6.2(b) ci-après, et (ii) les dépenses remboursables définies à la Clause 6.2(c). Sauf disposition contraire dans les CP, les rémunérations ne seront pas modifiées pendant la durée du présent Marché.

La rémunération du Personnel sera déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à l'exécution des Prestations après la date déterminée conformément à la Clause CG 2.3 et à la Clause CP 2.3 (ou toute autre date dont les Parties auront convenu par écrit) par application des taux prévus à la Clause CP 6.2(b) et sous réserve des ajustements prévus à la Clause CP 6.2(a).

Les dépenses remboursables raisonnables, correspondant aux catégories de dépenses figurant à la Clause CP 6.3(c) encourues par le Consultant pour l'exécution des Prestations.

Les taux de rémunération mentionnés à l'alinéa (b) ci-dessus comprennent : (i) les salaires et indemnités que le Consultant aura convenu de payer au Personnel ainsi que les facteurs relatifs aux charges sociales et aux frais généraux (ii) le coût du personnel du siège offrant un appui technique ne figurant pas sur la liste du Personnel de l'Annexe C, et (iii) la marge de profit du Consultant.

Les paiements correspondant à des périodes de moins d'un mois seront calculés sur une base horaire correspondant au temps effectivement utilisé au siège du Consultant et directement lié aux Prestations (une heure étant compris comme équivalent à 1/176ème d'un mois), et sur la base de journée calendaire

correspondant au temps passé en dehors du siège (une journée étant compris comme équivalent à 1/30ème d'un mois).

En cas de retard dans l'exécution des prestations imputable au Consultant, ce dernier sera redevable de pénalité de retard si prévu dans les CP et au taux indiqué dans les CP.

**Monnaie de Paiement** Les paiements seront effectués en FCFA.

**Modalités de Facturation et de Paiement** La facturation et les paiements au titre des Prestations seront effectués comme suit:

(a) Dans les délais prévus après la date d'entrée en vigueur spécifiée dans les CP, l'Autorité contractante versera au Consultant une avance du montant indiqué dans les CP. Lorsque les CP spécifient le paiement d'une avance, l'avance sera payée après constitution par le Consultant d'une garantie bancaire émise en faveur de l'Autorité contractante auprès d'une banque qui lui soit acceptable, pour un montant précisé dans les CP; cette garantie devra (i) rester valide jusqu'à ce que l'avance ait été entièrement remboursée, et (ii) se présenter sous la forme définie dans l'Annexe F ci-après ou sous toute autre forme que l'Autorité contractante aura approuvée par écrit. L'avance sera récupérée par l'Autorité contractante en prélèvements de montant égaux sur les facturations présentées par le Consultant et correspondant au nombre de mois de Prestations spécifiés dans les CP jusqu'à ce que l'avance ait été totalement remboursée.

(b) Aussitôt que possible et au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la fin du mois civil pendant la période des Prestations, ou après la fin de chaque période de temps spécifiée dans les CP, le Consultant présentera à l'Autorité contractante, en double exemplaire, une facture détaillée accompagnée de copies des factures, bordereaux et autres pièces justificatives appropriées des montants à payer conformément aux Clauses CG 6.3 et 6.4 pour les mois ou toute autres périodes indiquées dans les CP. Chaque facture indiquera séparément la partie des dépenses qui correspond à la rémunération et celle qui correspond aux dépenses remboursables.

(c) L'Autorité contractante fera procéder au paiement des sommes correspondant aux factures du Consultant dans les soixante (60) jours suivant la réception de ces factures et des pièces justificatives correspondantes. Seul le paiement de la partie de la facture mensuelle qui n'est pas correctement justifiée pourra être différé. Si des paiements effectués ne correspondent pas à des dépenses autorisées, l'Autorité contractante pourra procéder à l'ajustement lors des paiements suivants. Un intérêt moratoire au taux annuel indiqué dans les CP sera dû au-delà de la période de 60 jours indiquée ci-dessus pour toute somme due, mais non payée à cette date.

Le dernier paiement effectué au titre de la présente Clause ne pourra être versé qu'après remise par le Consultant et approbation par l'Autorité contractante du rapport intitulé "Rapport final" et de la facture intitulée "facture finale". Les Prestations seront considérées achevées et acceptées par l'Autorité contractante, et le rapport final ainsi que la facture finale approuvés par l'Autorité contractante dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant réception par

l'Autorité contractante à moins que celle-ci dans ce même délai de quatre-vingt-dix jours ne notifie par écrit au Consultant quelles sont les insuffisances et les inexactitudes qu'elle aurait relevées dans l'exécution des Prestations, dans le Rapport final ou dans la facture finale. Le Consultant apportera immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera répétée. Tout montant que l'Autorité contractante aurait payé ou fait payer conformément aux dispositions de la présente Clause en sus des montants effectivement payables conformément aux dispositions du présent Marché sera remboursé à l'Autorité contractante par le Consultant dans les trente (30) jours suivant la notification qui lui en sera faite. Une telle demande de remboursement émanant de l'Autorité contractante devra être formulée dans les douze (12) mois calendaires suivant la réception par l'Autorité contractante du Rapport final et de la facture finale, et de son approbation conformément à la procédure mentionnée ci-dessus.

Tous les paiements effectués au titre du présent Marché seront versés au compte du Consultant spécifié dans les CG.

Les paiements relatifs à la rémunération ou aux dépenses remboursables qui dépassent les estimatifs indiqués aux Annexes D et E peuvent être payés sur les provisions pour imprévus à condition que ces dépenses aient été approuvées par l'Autorité contractante avant qu'elles ne soient encourues.

A l'exception du paiement final visé au paragraphe (d) ci-dessus, les paiements ne constituent pas preuve d'acceptation des Prestations et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations.

## **7. ÉQUITE ET BONNE FOI**

<b>Bonne Foi</b>	Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Marché.
<b>Exécution du Marché</b>	Les Parties reconnaissent qu'il n'est pas possible de prévoir dans le présent Marché toutes les éventualités qui pourraient survenir pendant sa durée. Elles reconnaissent ici qu'il est dans leur intention de veiller à ce que le Marché soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l'une ou l'autre d'entre elles. Les Parties feront de leur mieux pour s'entendre sur les mesures destinées à permettre l'exécution du Marché dans des conditions équitables, si nécessaire. Toutefois, l'absence d'un tel accord à ce sujet donnera lieu à un différend au sens de la Clause CG 8 ci-après.

## **8. REGLEMENT DES DIFFERENDS**

<b>Règlement Amiable</b>	Si l'une quelconque des Parties conteste l'action ou l'inaction de l'autre Partie, la Partie qui s'oppose peut notifier le différend à l'autre Partie en indiquant les motifs. La Partie à laquelle s'adresse la notification l'examinera et y répondra par écrit dans les 14 jours suivant la réception de la notification. Si cette Partie ne répond pas dans le délai de quatorze (14) jours et si le différend ne peut être réglé à l'amiable dans les 14 jours suivant la remise de la réponse de cette Partie,
--------------------------	--

		la Clause CG 8.2 s'appliquera.
<b>Règlement Différends</b>	<b>des</b>	8.2.1 Aux fins de règlement amiable d'un différend survenu dans l'exécution du marché, l'Autorité contractante et le Consultant peuvent recourir au Comité de Règlement des Différends placé auprès de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics. Ce recours n'a pas d'effet suspensif de l'exécution du Marché.
Procédure contentieuse		8.2.2 Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction sénégalaise compétente à l'initiative de l'Autorité contractante ou du Titulaire, sous réserve des dispositions des CP.
		8.2.3 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et l'Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due.

### III. Conditions Particulières du Marché

---

1.6	Les adresses sont les suivantes :
	Autorité contractante : Programme d'Urgence de Développement communautaire
	A l'attention de : <b>Monsieur Cheikh DIOP</b>
	Télécopie :
	Consultant :
	A l'attention de :
	Télécopie :
{1.8}	Le mandataire du groupement est [nom du mandataire].
	Note : Si le Consultant est constitué par une co-entreprise /association de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l'entité dont l'adresse est spécifiée à la Clause CP 1.6. Si le Consultant n'est constitué que d'une entité, cette Clause CP 1.8 doit être supprimée.
1.9	Les représentants désignés sont :
	Pour l'Autorité contractante : <b>Monsieur Cheikh DIOP</b>
	Pour le Consultant :
1.10	Le marché n'est pas exonéré d'impôts et de taxes ; les prix sont en TTC
	Le taux de la redevance de régulation des marchés publics est <b>de 0,3 % du</b>

**montant hors taxes du marché.**

- 1.12 Le montant de la garantie de bonne exécution est : **Sans objet**
- [2.1] Les conditions de mise en vigueur sont les suivantes : **signature du contrat par les parties et approbation des contrats de travaux**
- 2.2 La période considérée sera de **vingt-quatre (24) mois à compter de la date de démarrage dans l'ordre de service**
- [3.4] 2. Si les Parties souhaitent introduire des limites ou des exclusions partielles aux responsabilités du Consultant envers l'Autorité contractante, elles doivent noter que la responsabilité du Consultant doit être à tout le moins raisonnablement en rapport avec (a) les dommages que le Consultant pourrait causer à l'Autorité contractante, et (b) la capacité financière du Consultant à payer un dédommagement en utilisant ses propres fonds et à obtenir une couverture d'assurance. La responsabilité du Consultant ne devrait pas être limitée à un montant inférieur au montant total des paiements perçus par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables. Il convient de ne pas accepter une disposition qui tendrait à limiter la responsabilité du Consultant à l'exécution des Prestations défectueuses. De plus, la responsabilité du Consultant ne doit jamais être limitée en cas de faute lourde ou intentionnelle. Les dispositions suivantes relatives à la responsabilité des Consultant, que les Parties pourront inclure dans les CP à la Clause CP 3.4, pourront être envisagées :
- "3.4. Limite de la responsabilité du Consultant à l'égard de l'Autorité contractante
- (a) A l'exception des cas où les dommages ou pertes résultent d'une faute lourde ou intentionnelle du Consultant ou de toute personne ou entreprises opérant pour le compte du Consultant dans le cadre de l'exécution des Prestations, le Consultant ne seront pas responsables envers l'Autorité contractante des dommages causés par le Consultant à la propriété de l'Autorité contractante :
- (i) pour tous dommages ou pertes indirects ou induits ; et
- (ii) pour tous dommages ou pertes directes dont le montant dépassera le montant total des paiements à percevoir par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables prévu au Marché.
- (b) Cette limite de responsabilité ne couvre pas la responsabilité du Consultant, le cas échéant, au titre de dommages causés à des Tiers par le Consultant ou toute autre personne ou entreprise agissant pour le compte du Consultant aux fins de l'exécution des Prestations."

- 3.5 Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :
- (a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le Consultant, Sous-traitants et leur Personnel, au Sénégal, pour une couverture minimum **égal au montant du marché**
  - (b) Assurance au tiers, pour une couverture minimum de : Assurance professionnelle, pour une couverture **illimitée**
  - (d) Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant et de ses Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur et, pour ce qui est du Personnel, assurance vie, maladie, voyage ou autre ; et
  - (e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations.
- [3.7 (c)] Les autres actions recouvrent : de prendre toute mesure relative à un marché de génie civil où le Consultant est désigné en tant qu' "Ingénieur" pour laquelle l'approbation écrite de l'Autorité contractante agissant en tant qu' "Employeur" est requise}
- [3.9] Le Consultant ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.
- {4.6} La personne désignée comme chef de projet résident à l'Annexe C remplira ces fonctions de la manière indiquée dans la Clause CG 4.6.}
- Note : S'il n'y a pas de chef de projet résident, supprimer la présente Clause.*
- {5.1} Note : Indiquer ici toute modification devant être apportée à la Clause CG 5.1 En l'absence de toute modification ou mention supplémentaire, supprimer la présente Clause des CP.]
- {5.1(f)} Note : Indiquer ici la liste de toute l'assistance que doit fournir l'Autorité contractante. En cas d'absence, supprimer la présente Clause.
- 6.1(b) Le plafond est : **FCFA.**  
**Les modalités de paiement sont les suivants :** les paiements se feront par virement bancaire au compte n°..... après validation du rapport et certification du décompte effectué sur la base du temps de travail effectivement réalisé
- {6.2(a)} Les paiements des rémunérations effectuées conformément à la Clause CG 6.2(a) seront ajustés de la manière indiquée ci-après :
- SANS OBJET
- 6.2(b) Les taux applicables au Personnel sont indiqués à l'Annexe D.

- 6.2(c) Les dépenses remboursables sont indiquées à l'Annexe D.
- 6.2(f) Une pénalité de retard de **0.5%** du montant HT du marché sera appliquée pour chaque jour de retard observé dans le délai de dépôt d'un rapport. Lorsque le montant des pénalités atteint **10%** du montant HT du marché, celui-ci pourra être résilié.
- 6.4(a) Le versement de l'avance et la garantie de paiement de l'avance seront régis par les dispositions suivantes :
- (1) Une avance **de 20%** du montant du marché sera versée après dépôt de la facture d'avance certifiée par le chef de projet. L'avance sera remboursée à l'Autorité contractante en versements sur les décomptes 2, 3 et 4 respectivement de 10%, 5% et 5% du montant de l'avance.
- (2) La garantie bancaire sera émise pour un montant égal à l'avance.
- {6.4(b)} Le Consultant présentera à l'Autorité contractante des factures détaillées sur la base du temps de travail réellement effectué tous les **deux (02)** mois.
- 6.4(c) Le taux d'intérêt est de **2% du taux d'escompte de la BCEAO**.
- 6.4(e) Le compte bancaire de paiement est :  
[insérer le numéro de compte]
- 8.2.2 Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage :  
Lieu : Dakar ; Nombre d'arbitres : 03

#### IV. Annexes

##### ANNEXE A—DESCRIPTION DES SERVICES

*DAO/005/2021/PNUD/PUDC2/FSD Supervision des travaux infrastructures*

Note : Cette Annexe comprend les Termes de référence définitifs convenus par l’Autorité contractante et le Consultant pendant les négociations techniques, les dates d’achèvement des différentes tâches; le lieu d’exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques devant être approuvées par l’Autorité contractante; etc.

#### **ANNEXE B—RAPPORTS**

Note : Indiquer format, fréquence, contenu des rapports, personnes désignées pour les recevoir, dates de présentation, etc. Si aucun rapport ne doit être présenté, porter ici la mention “Sans objet.”

#### **ANNEXE C—PERSONNEL CLÉ ET SOUS-TRAITANTS – HORAIRE DU PERSONNEL CLÉ.**

Note : Porter sous:

**C-1** Titres [et noms, si possible], description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé étranger appelé à travailler au Sénégal, nombre de mois de travail par individu.

**C-2** Idem pour le Personnel clé local.

**C-3** Idem pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du Sénégal.

**C-4** Liste des sous-traitants approuvés (s’ils sont déjà connus); fournir les mêmes informations que celles requises pour C-1, C-2 et C-3.

Indiquer l’horaire du Personnel clé ; la durée des voyages à destination et en provenance du Sénégal pour le Personnel étranger (Clause CP 4.4(a)) ; le cas échéant, le droit à paiement au titre des heures supplémentaires, de congé de maladie, de congés, etc.

#### **ANNEXE D—ESTIMATION DES COÛTS**

Indiquer ci-après les estimations des coûts:

1. (a) Taux mensuels pour le Personnel étranger (Personnel clé et autres membres du Personnel)  
(b) Taux mensuels pour le Personnel local (Personnel clé et autres membres du Personnel).
  
- Dépenses remboursables (les dépenses non applicables doivent être supprimées ; d’autres dépenses peuvent être ajoutées) :

(a) Une indemnité journalière (per diem) versée à chacun des membres du Personnel étranger ou local pour chaque journée au cours de laquelle il sera absent du siège et se trouvera à l'extérieur du Sénégal.

- Transport aérien pour le Personnel étranger :

Le coût des voyages internationaux du Personnel étranger en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l'itinéraire le plus direct aller-retour ; en cas de voyage aérien, ce voyage s'effectuera en classe inférieure à la première classe ;

- Frais de voyage divers

(i) dans le cas des voyages aériens de chaque membre du Personnel étranger, les dépenses d'excès de bagage dans la limite de vingt (20) kilos par personne, ou un montant équivalent en bagages non accompagnés ou en fret aérien ;

(ii) le montant unitaire par voyage aller-retour au titre de frais de voyage divers tels que les dépenses de transfert à destination et en provenance des aéroports, taxes d'aéroport, frais de passeport, de visa, de permis de voyage, de vaccinations, etc.

- Communications internationales: le coût des communications raisonnablement requises par le Consultant pour l'exécution des Prestations.
- Le coût des postes suivants: espace de bureaux, installations des campements, services aux campements, services sous-traités, analyses de sols, location d'équipements, fournitures, services publics et frais de communications encourus au Sénégal dans la mesure où ils sont indispensables à l'exécution de la Mission.
- les frais d'impression, de reproduction et d'expédition des documents, rapports, plans, etc.
- Les frais d'achat, de transport et de manutention des équipements, instruments, matériels et fournitures nécessaires à l'exécution des Prestations, devant être importés par le Consultant et payés par l'Autorité contractante (y compris le transport à destination du Sénégal).
- Les frais de programmation, d'utilisation d'ordinateurs, et de communications entre ordinateurs qui sont nécessaires à l'exécution des Prestations.
- Les frais d'essai en laboratoire des matériels, des essais sur modèle et des autres prestations techniques qui ont été autorisés ou demandés par l'Autorité contractante.
- Le coût des contrats de sous-traitance nécessaires à l'exécution des Prestations et approuvés par écrit par l'Autorité contractante.
- Les frais de formation du Personnel de l'Autorité contractante, si la formation est un élément essentiel de la Mission, spécifié en tant que tels dans les Termes de référence.
- Le coût des postes non couverts ci-dessus mais pour des dépenses nécessaires à l'exécution des Prestations, sous réserve de l'approbation préalable écrite de l'Autorité contractante.

#### **ANNEXE E – OBLIGATIONS DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

NOTE : INDIQUER SOUS :

**E-1** LES SERVICES, INSTALLATIONS ET BIENS DEVANT ÊTRE MIS À LA DISPOSITION DU CONSULTANT PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.

**E-2** Le Personnel de contrepartie et d'appui devant être mis à la disposition du Consultant par l'Autorité contractante.

**ANNEXE F—GARANTIE EMISE PAR UN ORGANISME FINANCIER POUR LE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE DE DÉMARRAGE**

Note: Se reporter à la Clause CG 6.4(a) et à la Clause CP 6.4(a).

**Garantie d'avance de démarrage :**

\_\_\_\_\_ [Nom de la Banque ou autre organisme financier et adresse de la succursale émettrice]

Bénéficiaire : \_\_\_\_\_ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

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

**Garantie d'avance de démarrage Numéro :**

Nous avons été informés que .....[Nom de la société de conseil] (ci-après dénommé le Consultant ») a signé avec vous le Marché No.....[numéro de référence du Marché] en date du..... pour la prestation de .....[brève description des prestations] (ci-après dénommé « le Marché »).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Marché, une avance de démarrage pour un montant de.....[montant en chiffre] ..... (montant en toutes lettres) est déposé en garantie du versement de l'avance de démarrage.

A la demande des Consultants, nous .....[nom de la Banque ou autre organisme financier] nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de .....[montant en chiffres].....[montant en toutes lettres]<sup>1</sup> sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Marché étant donné qu'il a utilisé le montant de l'avance dans un but autre que la Prestation de services stipulée dans le Marché.

L'une des conditions de toute prétention à un paiement en vertu de la présente garantie est que l'avance de démarrage mentionnée ci-dessus aura du être déposée au compte numéro..... à .....[nom et adresse de la Banque ou autre organisme financier] du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant et indiqué sur la facture mensuelle certifiée qui nous sera présentée. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance, soit le .....[jour, mois,

<sup>1</sup> Le Garant indiquera le montant de l'avance de paiement en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l'Autorité contractante.

*DAO/ 005/2021/PNUD/PUDC2/FSD Supervision des travaux infrastructures*

année]2, la première des deux dates étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement en application de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux à cette date ou avant elle.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, Publication CCI no : 458.

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n° .....du ..... Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au .....

Signature(s)

Note : Le texte en italique est destiné à aider à la préparation de ce formulaire et doit être éliminé du document final.

---

2 Indiquer la date prévue d'extinction de la garantie.  
*DAO/ 005/2021/PNUD/PUDC2/FSD Supervision des travaux infrastructures*

**ANNEXE G—GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION**

**Garantie de bonne exécution (garantie délivrée par un organisme financier)**

\_\_\_\_\_ [nom de la banque ou autre organisme financier et adresse de la banque d'émission]

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

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

**Garantie de bonne exécution no. :** \_\_\_\_\_

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_ [nom du Consultant] (ci-après dénommé « le Consultant») a conclu avec vous le Marché no. \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ pour l'exécution de \_\_\_\_\_ [description des prestations] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Consultant, nous \_\_\_\_\_ [nom de la banque ou autre organisme financier] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à votre première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_ [insérer la somme en chiffres] \_\_\_\_\_ [insérer la somme en lettres]<sup>3</sup>. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire au plus tard le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_, 4 et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, Publication CCI no : 458.

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]

3 *Le Garant doit insérer un montant correspondant au pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché..*

4 *Insérer la date représentant vingt-huit jours suivant la date estimée de fin des prestations.*  
DAO/ 005/2021/PNUD/PUDC2/FSD Supervision des travaux infrastructures

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n° .....du ..... Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au .....

\_\_\_\_\_

[signature]

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation du document.

En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

## SECTION 8. MODELE DE LETTRE DE NOTIFICATION

*[papier à en-tête du Maître de l’Ouvrage]*

Date : *[date]*

A : *[nom et adresse du Soumissionnaire retenu]*

Messieurs,

La présente a pour but de vous notifier que votre offre en date du *[date]* pour l’exécution des Travaux de *[nom du projet et travaux spécifiques tels qu’ils sont présentés dans les Instructions aux soumissionnaires]* pour le montant du Marché d’une contre-valeur *[Supprimer “contre” si le prix du Marché est exprimé en une seule monnaie]* de *[montant en chiffres et en lettres, nom de la monnaie]*, rectifié et modifié conformément aux Instructions aux soumissionnaires, est acceptée par nos services.

Il vous est demandé de fournir la garantie de bonne exécution dans les 28 jours, conformément au CCAG, en utilisant le formulaire de garantie de bonne exécution de la Section X, Formulaires du marché.

Veuillez agréer, Messieurs, l’expression de notre considération distinguée.

*[Signature, nom et titre du signataire habilité à signer au nom du Maître de l’Ouvrage]*

## SECTION 9. MODELE ACTE D'ENGAGEMENT

### Marché De Consultant Pour Prestations De Services (Prestations intellectuelles)

#### Tâches Rémunérées au Temps Passé

passé entre

**Le Programme d'Urgence de Développement communautaire**

et

**[Nom du Consultant]**

**Date :**

#### **I. Modèle de Marché**

##### **Rémunération au temps passe**

Le présent MARCHÉ (intitulé ci-après le "Marché ") est passé le [jour] jour du [mois] de [année], entre, d'une part, **Le Programme d'Urgence de Développement communautaire** (ci-après dénommé le "Client") et, d'autre part, [nom du Consultant] (ci-après appelé le "Consultant").

[Note: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: "... (ci-après dénommé le "Client") et, d'autre part, une co-entreprise/ /association constituée des partenaires suivants, solidairement responsables à l'égard de l'Autorité contractante pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir, [nom du Consultant] et [nom du Consultant] (ci-après dénommé le Consultant.)]

ATTENDU QUE

(a) l'Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après dénommés les « Services »);

(b) le Consultant, ayant démontré à l'Autorité contractante qu'il possède les compétences *DAO/ 005/2021/PNUD/PUDC2/FSD Supervision des travaux infrastructures*

professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les Services conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent Marché ;

(c) l'Autorité contractante [insérer le nom de l'Autorité contractante] [a obtenu/a sollicité] des [insérer la source de ces fonds] fonds, afin de financer [insérer le nom du projet ou du programme], et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché [insérer le nom / numéro du Marché].

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit :

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés partie intégrante du présent Marché :
  - (a) les Conditions générales du Marché
  - (b) les Conditions particulières du Marché
  - (c) les Annexes suivantes : [Note : Si une Annexe n'est pas utilisée, indiquer "Non utilisée" en regard du titre de l'Annexe correspondante sur la liste ci-jointe]

Annexe A : Description des services	Non utilisée
Annexe B : Obligations en matière de rapports	Non utilisée
Annexe C : Personnel et Sous-traitants-Heures de travail du personnel clé	Non utilisée
Annexe D : Estimatif de coût	Non utilisée
Annexe E : Devoirs de l'Autorité contractante	Non utilisée
Annexe F : Formulaire de Garantie d'avance de démarrage	Non utilisée
Annexe G : Formulaire de Garantie de bonne exécution	_____ Non utilisée

2. Les droits et obligations réciproques de l'Autorité contractante et du Consultant sont ceux figurant au Marché ; en particulier :

- (a) le Consultant fournira les Prestations conformément aux dispositions du Marché ; et
- (b) l'Autorité contractante effectuera les paiements conformément aux dispositions du Marché.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Marché ont fait signer le présent Marché en leurs noms respectifs les jour et an ci-dessus :

Pour [l'Autorité contractante] et en son nom

*DAO/005/2021/PNUD/PUDC2/FSD Supervision des travaux infrastructures*

[Représentant Habilité]

Pour [le Consultant] et en son nom

[Représentant Habilité]

[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire de la façon suivante :]

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

[Nom du membre]

[Représentant Habilité]

[Nom du membre]

[Représentant Habilité]



République du Sénégal  
Un Peuple-Un But-Une Foi



## INVITATION A SOUMISSIONNER

RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ETUDE D'IMPLANTATION D'UN FORAGE EN VUE D'UN  
TRANSFERT POUR L'ALIMENTATION EN EAU POTABLE (AEP)  
DES VILLAGES DE LA COMMUNE DE BOKILADJI

**Référence du dossier: DAO/007/2021/PNUD/PUDC2/FSD**

**PROJET : Programme d'Urgence de Développement Communautaire**

**FINANCEMENT : FONDS SAOUDIEN DE DEVELOPPEMENT (FSD)**

**Passation de marché :**



**Programme des Nations Unies pour le développement**

**MAI 2021**

## Sommaire

---

D'importantes réalisations ont été faites dans les domaines de l'accès à l'énergie, à l'eau potable, du désenclavement et de la transformation agricole durant la phase I du PUDC. Cependant la demande d'accès aux services sociaux de base et à l'énergie reste forte.

La mise en œuvre de la seconde phase du PUDC est attendue. Elle permettra de consolider les acquis de la première phase tout en procédant à l'expansion de ces derniers par une emphase sur la réponse à la demande en infrastructures de santé, la promotion de projets d'agrégation ciblés sur des chaînes à haute valeur ajoutée dans le domaine de l'agriculture et de l'élevage et la couverture de nouvelles zones qui, dans la première phase ont été insuffisamment couvertes par les services du programme. Il s'agit des régions de KOLDA, SEDHIOU ET ZIGUINCHOR, Diourbel et Louga.

DISCLAIMER : En vertu du protocole d'accord signé entre le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et le Gouvernement du Sénégal, il est convenu que la responsabilité du PNUD dans la gestion du présent processus de passation de marché est strictement limitée à l'exécution de ce processus jusqu'à la recommandation de l'offre considérée comme répondant le mieux à la requête exprimée dans le respect des règles du PNUD et des critères d'évaluation et de sélection du présent appel d'offres.

La décision finale d'adjudication du marché, ainsi que toute l'administration et la gestion du contrat, en ce inclus la rédaction du contrat, les signatures, les modalités de paiement, les réclamations, les extensions et/ou amendements et tout autre litige éventuel relevant de ces points sont de la responsabilité exclusive du PUDC (Programme d'Urgence de Développement Communautaire – Gouvernement du Sénégal).

## SECTION 2. LETTRE D'INVITATION

**Objet : APPEL D'OFFRES N° DAO/007/2021/PNUD/PUDC2/FSD**

**Prière d'envoyer vos propositions (propositions technique et financière) dûment signées uniquement en ligne par le système Etendering à travers le lien suivant : <https://etendering.partneragencies.org> (Event ID.....)**

Si vous n'êtes pas encore enregistré dans E-tendering, vous pourrez le faire en accédant au système avec les identifiants à défaut suivants : (Username : event.guest ; Password: why2change) et suivre les indications fournies dans le guide d'enregistrement.

### **RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ETUDE D'IMPLANTATION D'UN FORAGE EN VUE D'UN TRANSFERT POUR L'ALIMENTATION EN EAU POTABLE (AEP) DES VILLAGES DE LA COMMUNE DE BOKILADJI**

Le Gouvernement du Sénégal et le Fonds Saoudien de Développement (FSD) ont signé un accord de financement pour la mise en œuvre de la phase II du PUDC.

Le Gouvernement a sollicité l'assistance technique du PNUD pour la passation des marchés. L'attribution des marchés, la signature et la gestion des contrats sont de la compétence du Coordonnateur National du PUDC agissant au nom et pour le compte du Gouvernement du Sénégal.

C'est dans ce contexte que 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.

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 de 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
- Section 7 – Cahier des Clauses Administratives et Générales (CCAG)  
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Section 8 – Modèle de lettre de notification

## Section 9 – Modèle Acte d'engagement

Nous vous prions de bien vouloir noter que le délai de soumission des offres techniques et financières est prévu **le .....**, **à l'heure indiquée en ligne au niveau du système E-tendering.**

Veillez accuser réception de cet Appel à Proposition en envoyant un courriel à l'adresse :

Email : [achats.senegal@undp.org](mailto:achats.senegal@undp.org)

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

Vous pouvez également, le cas échéant, utiliser la fonction « accepter l'invitation » sur le système d'appel d'offres en ligne <https://etendering.partneragencies.org> (Etendering ). Cela vous permettra de recevoir toute modification ou mise à jour concernant l'appel d'offres.

Si vous avez reçu le présent Appel à proposition dans le cadre d'une invitation directe du PNUD, sa transmission à une autre entreprise nécessite que vous en notifiiez le PNUD.

Dans l'hypothèse où vous auriez besoin d'explications, nous vous invitons à contacter la personne désignée dans la fiche technique ci-jointe en qualité de coordonnateur des questions liées au présent Appel à proposition.

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

Cordialement,

**Amata Diabate**  
**Représentant Résident**

*Amata Sangho Diabate*

## SECTION 2. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

<b>A. DISPOSITIONS GENERALES</b>	
<i>1. Introduction</i>	<p>1.1 Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences de la présente RFP, notamment toute modification par écrit provenant du PNUD. Le présent RFP est mené conformément aux politiques et procédures régissant les programmes et opérations relatives aux contrats et aux achats du PNUD qui sont consultables à l'adresse : <a href="https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d">https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</a> – Toutefois, dans le cadre de ce RFP spécifique, la responsabilité du PNUD s'arrête à la recommandation de l'offre considérée comme gagnante.</p> <p>1.2 Toute proposition soumise sera considérée comme une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation de l'offre par le PNUD. En vertu du pouvoir d'adjudication qui est sien, Le PUDC n'est nullement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre 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) (<a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a>). Le soumissionnaire peut toujours soumettre une offre même s'il n'est pas enregistré auprès de l'UNGM.</p>
<i>2. Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité</i>	<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 <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</a></p> <p>2.2 Les soumissionnaires / soumissionnaires n'offriront aucun cadeau ou hospitalité aux membres du personnel du PNUD, y compris les voyages récréatifs à des événements sportifs ou culturels, les parcs à thème ou les offres de vacances, le transport ou les invitations aux déjeuners ou dîners extravagants.</p> <p>2.3 En vertu de cette politique, le PNUD :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rejette une offre s'il détermine que le soumissionnaire choisi est engagé dans toute pratique de corruption ou pratique frauduleuse lors de l'appel d'offres pour le contrat en question ;</li> <li>b. le PUDC, déclare un fournisseur comme inéligible, pour une période définie ou indéfinie, à l'adjudication d'un contrat si, à tout moment, il détermine que le fournisseur s'est engagé dans toute pratique de corruption ou frauduleuse lors du RFP d'un contrat du PUDC ou de l'exécution de ce</li> </ol>

	<p>dernier.</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 :  <a href="http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf">http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf</a></p>
<i>3. Eligibilité</i>	<p>3.1 Un fournisseur ne doit pas être suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale. Les fournisseurs doivent ainsi informer le PNUD s'ils sont soumis à toute sanction ou suspension temporaire imposée par ces organisations.</p> <p>Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que ses employés, les membres de la coentreprise, les sous-contractants, les prestataires de services, les fournisseurs ou leurs employés de respecter les exigences d'éligibilité tel qu'établi par le PNUD.</p>
<i>4. Conflit d'Intérêts</i>	<p>4.1 Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires qui ont un conflit d'intérêts seront disqualifiés. Sans limitation du caractère général de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs prestataires de services agréés sont considérés comme ayant un conflit d'intérêts avec une partie ou plus de la présente procédure de sollicitations :</p> <p>4.2 S'ils sont ou ont été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées ayant été engagée par le PNUD ou par le PUDC pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse et de l'estimation des coûts et d'autres documents devant être utilisés pour l'achat de biens et de services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;</p> <p>4.3 S'ils ont été impliqués dans la préparation ou la conception du programme ou du projet relatif aux services requis au titre du présent RFP ;</p> <p>4.4 S'il est avéré qu'ils sont concernés par un conflit pour toute autre raison, tel que peut l'établir le PNUD, ou à sa discrétion.</p> <p>4.5 En cas d'incertitude concernant l'interprétation d'une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, les soumissionnaires doivent en informer le PNUD et lui demander de confirmer s'il s'agit ou non d'une situation de conflit d'intérêts.</p> <p>4.6 De la même manière, les soumissionnaires doivent montrer dans leur offre qu'ils sont conscients des éléments suivants :</p> <p>4.7 Si les propriétaires, copropriétaires, responsables, directeurs, actionnaires dominants, de l'entité soumissionnaire ou du personnel essentiel font partie de la famille d'un membre du personnel du PNUD ou du PUDC exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat ou le gouvernement du pays concerné ou de tout partenaire de mise en œuvre recevant les services dans le cadre du présent RFP;</p> <p>4.8 Toutes les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.</p> <p>4.9 En cas de non-divulgaration de cette information, il est possible que l'offre ou</p>

	<p>les offres concernées par cette non-divulgation soient rejetées.</p> <p>4.10 L'éligibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement, leur opération et leur gestion en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat et l'accès aux informations dans le cadre de ce RFP, entre autres facteurs. Les conditions qui peuvent mener à un avantage indu sur d'autres soumissionnaires peuvent provoquer le rejet de la proposition.</p>
<b>B. Invitation à soumissionner (RFP)</b>	
<i>1. Considerations Générales</i>	<p>1.1 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>1.2 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>
<i>2. Coût de préparation de la proposition</i>	<p>2.1 Le soumissionnaire assumera tous les coûts liés à la préparation et / ou à la soumission de la proposition, que sa proposition ait été sélectionnée ou non. Le PNUD ne sera pas responsable de ces coûts, quelle que soit la conduite ou le résultat du processus d'achat.</p>
<i>3. Langues</i>	<p>3.1 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.</p>
<i>4. Documents à considérer dans la soumission</i>	<p>4.1 La proposition doit comprendre les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire ;</li> <li>b) Proposition technique</li> <li>c) proposition financière ;</li> <li>d) la garantie de soumission, si requise dans la FT ;</li> <li>e) Toute pièce jointe et / ou annexe à la proposition</li> </ul>
<i>5. Documents établissant l'éligibilité et la qualification des soumissionnaires</i>	<p>5.1 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 de manière jugée satisfaisante par le PNUD.</p>
<i>6. Format et contenu de la proposition technique</i>	<p>6.1 Le soumissionnaire est tenu de soumettre une proposition technique en utilisant les formulaires standard et les modèles fournis à la section 6 du RFP.</p> <p>6.2 La proposition technique ne doit inclure aucun prix ou information financière. Une proposition technique contenant des informations financières importantes peut être déclarée non recevable.</p>

	<p>6.3 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</p> <p>6.4 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.</p>
<p><i>7. Proposition Financière</i></p>	<p>7.1 La proposition financière est préparée à l'aide du formulaire type fourni à la section 6 du présent RFP. Il répertorie tous les principaux éléments de coûts associés aux services, ainsi que la ventilation détaillée de ces coûts.</p> <p>7.2 Les résultats et les activités décrits dans la proposition technique, mais non tarifés dans la proposition financière, sont supposés être inclus dans les prix d'autres activités ou articles, ainsi que dans le prix total final.</p> <p>7.3 Les prix et autres informations financières ne doivent pas être divulgués dans un autre lieu, sauf dans la proposition financière.</p>
<p><i>8. Garantie de soumission</i></p>	<p>8.1 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. Cette garantie sera libellée au nom du PUDC exclusivement</p> <p>8.2 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> <p>8.3 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>8.4 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>8.5 Le PNUD n'est pas responsable de la gestion des garanties de soumissions dans le cadre du présent RFP. Les garanties libellées au nom du PUDC lui seront transmises à la clôture du dossier de sélection et de recommandation. Le PUDC sera seul responsable devant le soumissionnaire de la gestion de la garantie selon les conditions propres de cette dernière en vertu du modèle de garantie officiel du PUDC. Le PNUD décline toute responsabilité quant à toute contestation ou réclamation à ce sujet.</p>

9. <i>Devises</i>	9.1 Tous les prix sont cités dans la devise indiquée dans la fiche technique
10. <i>Joint Venture, Consortium or Association</i>	<p>10.1 Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une coentreprise, un consortium ou une association pour la proposition, ils doivent confirmer dans leur proposition que: (i) ils ont désigné une partie pour agir en tant que entité chef de file, dûment habilitée à lier juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association, ce qui doit être attesté par un accord dûment notarié entre les entités juridiques et soumis avec la proposition; et (ii) si le contrat leur est attribué, le contrat sera conclu entre le PUDC et l'entité principale désignée, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres composant la coentreprise.</p> <p>10.2 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>10.3 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>10.4 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>10.5 Une coentreprise, un consortium ou une association présentant ses antécédents et son expérience devrait clairement distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ceux qui ont été entrepris conjointement par la coentreprise, le consortium ou l'association ; et</li> <li>b) Ceux qui ont été entrepris par les entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou de l'association.</li> </ul> <p>10.6 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>10.7 La JointVenture, le consortium ou les associations sont encouragés à répondre à des exigences multisectorielles de grande valeur lorsque le spectre d'expertise et de ressources requis peut ne pas être disponible au sein d'une même entreprise.</p>
<p><i>11. Proposition Unique</i></p>	<p>11.1 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>11.2 Les propositions soumises par deux (2) soumissionnaires ou plus doivent toutes être rejetées si elles présentent l'une des caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ils ont en commun au moins un associé, un administrateur ou un actionnaire majoritaire ; ou</li> <li>b) l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'autre ou</li> <li>c) ils ont le même représentant légal aux fins du présent RFP ; ou</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ul>
<p><i>12. Période de Validité de la Proposition</i></p>	<p>12.1 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>12.2 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><i>13. Extension de la Période de Validité de la Proposition</i></p>	<p>13.1 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>13.2 Si le soumissionnaire accepte de prolonger la validité de sa proposition, celle-ci doit être faite sans aucun changement dans la proposition originale.</p>

	13.3 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.
14. <i>Clarification des propositions</i>	<p>14.1 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 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>14.2 Le PNUD fournira les réponses aux clarifications par la méthode spécifiée dans la FT.</p> <p>14.3 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>
15. <i>Modification des Propositions</i>	<p>15.1 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>15.2 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>
16. <i>Proposition Alternative</i>	<p>16.1 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 PUDC se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une proposition alternative.</p> <p>16.2 Si des propositions multiples / alternatives sont soumises, elles doivent être clairement marquées comme "Proposition principale" et "Proposition alternative"</p>
17. <i>Conférence préparatoire</i>	17.1 Le cas échéant, une conférence du soumissionnaire aura lieu à la date, à l'heure et au lieu précisés dans la FT. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, la non-participation ne doit pas entraîner la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires seront diffusés sur le site Web de l'approvisionnement et partagés par courriel ou, comme indiqué dans la FT. Aucune déclaration verbale faite au cours de la conférence ne doit modifier les modalités et conditions du RFP, à moins d'être

	expressément incorporées dans les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires ou émises / affichées comme une modification au RFP.
<b>C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS</b>	
<i>1. Soumission</i>	<p>1.1 Le soumissionnaire doit soumettre une proposition dûment signée et complète comprenant les documents et les formulaires conformément aux exigences de la FT. La soumission doit être faite de la manière spécifiée dans la FT.</p> <p>1.2 La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à engager le soumissionnaire. L'autorisation doit être communiquée au moyen d'un document attestant l'autorisation délivrée par le représentant légal de l'entité soumissionnaire ou d'une procuration accompagnant la proposition.</p> <p>1.3 Les soumissionnaires doivent savoir que le simple fait de soumettre une proposition implique en soi que le soumissionnaire accepte entièrement les conditions générales jointes.</p>
<i>2. Offres déposées par courriel ou sur le système eTendering</i>	<p>2.1 Le dépôt par courriel ou par l'intermédiaire du système d'appel d'offres en ligne eTendering, s'il est autorisé ou indiqué dans la fiche technique, est régi comme suit :</p> <p>2.2 Les fichiers électroniques faisant partie de l'offre respectent le format et les exigences indiqués dans la fiche technique ;</p> <p>2.3 Les documents requis dans le formulaire original (par exemple la garantie de soumission etc.) doivent être envoyés par courrier ou en main propre selon les instructions contenues dans la fiche technique.</p> <p>2.4 Davantage d'instructions sur la manière de déposer, modifier ou annuler une offre sur le système d'appel d'offres en ligne eTendering sont offertes dans le Guide du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires, et des Guides vidéos sont également disponibles en consultant ce lien : <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</a></p>
<i>3. Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives</i>	<p>3.1 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>3.2 Le PNUD n'examinera aucune proposition soumise après la date limite pour la soumission des propositions.</p>
<i>4. Retrait, substitution et modification des propositions</i>	<p>4.1 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>4.2 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</p>

	<p>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>4.3 Les propositions demandées à être retirées sont retournées non ouvertes aux soumissionnaires (uniquement pour les soumissions manuelles), sauf si l'offre est retirée après l'ouverture de la soumission.</p>
5. <i>Ouverture des propositions</i>	5.1 Il n'y a pas d'ouverture d'offre publique pour les RFP. Le PNUD ouvre les propositions en présence d'un comité ad hoc constitué par le PNUD et le PUDC qui comprend au moins deux (2) membres.
<b>D. Evaluation des propositions</b>	
1. <i>Confidentialité</i>	<p>1.1 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.</p> <p>1.2 Tout effort effectué par un soumissionnaire ou une personne au nom du soumissionnaire pour influencer le PNUD et le PUDC lors de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des propositions ou des décisions d'adjudication de contrat peut, à la décision du PNUD, entraîner le rejet de sa proposition et peut être soumis à l'application de procédures de sanctions des soumissionnaires du PNUD.</p>
2. <i>Evaluation des propositions</i>	<p>2.1 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 et le PUDC mèneront l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières présentées.</p> <p>2.2 L'évaluation des propositions est faite des étapes suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Examen préliminaire</li> <li>b) Admissibilité minimale et qualification (si la préqualification n'est pas faite)</li> <li>c) Évaluation des propositions techniques</li> <li>d) Évaluation des propositions financières</li> </ol>
3. <i>Examen préliminaire</i>	3.1 Le PNUD et le PUDC examineront 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.
4. <i>Évaluation de</i>	4.1 L'admissibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en fonction des exigences minimales d'admissibilité et de qualification

<p><i>l'éligibilité et de la qualification</i></p>	<p>énoncées à la section 4 (critères d'évaluation).</p> <p>4.2 En termes généraux, les soumissionnaires qui satisfont aux critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ils ne sont pas inclus dans la liste des terroristes et des financiers terroristes du Conseil de sécurité de l'ONU 1267/1989, ainsi que dans la liste des soumissionnaires inéligibles du PNUD;</li> <li>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,</li> <li>c) Ils possèdent l'expérience, l'expertise technique, la capacité de production, le cas échéant, les certifications de qualité, les procédures d'assurance de la qualité et autres ressources applicables à la prestation des services requis;</li> <li>d) Ils sont en mesure de se conformer pleinement aux conditions générales jointes.</li> <li>e) Ils n'ont pas d'antécédents réguliers de décisions arbitrales à l'encontre du soumissionnaire; et ...</li> <li>f) Ils ont un dossier de performance opportune et satisfaisante avec leurs clients.</li> </ul>
<p><i>5. Evaluation des propositions techniques et financières</i></p>	<p>5.1 L'équipe d'évaluation composée du PNUD et du PUDC 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>5.2 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>5.3 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>5.4 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: 10px; margin: 10px 0;"> <p><u>Evaluation de la proposition technique (PT)</u></p> <p><b>PT Score</b> = (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><b>PF Score</b> = (Offre au prix le plus bas / Prix de l'offre concernée) x 100</p> <p><u>Score total combiné</u></p> <p><b>Score combiné</b> = (PT Score) x (pondération de la PT, ex. 70%) + (PF Score) x (Pondération de la PF ,ex 30%</p> </div>
<p>6. <i>Vérifications nécessaires</i></p>	<p>6.1 Le PNUD et le PUDC se réservent 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"> <li>a) Vérification de l'exactitude, de la justesse et de l'authenticité des renseignements fournis par le soumissionnaire;</li> <li>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;</li> <li>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 ;</li> <li>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;</li> <li>e) Inspection physique des bureaux du soumissionnaire, des succursales ou d'autres lieux où l'entreprise se transforme, avec ou sans préavis au soumissionnaire;</li> <li>f) Autres moyens que le PNUD peut juger appropriés, à tout moment dans le cadre du processus de sélection, avant l'adjudication du</li> </ul>

	marché.
<i>7. Clarification des propositions</i>	<p>7.1 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>7.2 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>7.3 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>
<i>8. Réactivité de la proposition</i>	<p>8.1 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, réserve ou omission.</p> <p>8.2 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>
<i>9. Non-conformités, erreurs et omissions réparables</i>	<p>9.1 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>9.2 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>9.3 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"> <li>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, régira et le prix unitaire est corrigé;</li> <li>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</li> <li>c) S'il y a une divergence entre les mots et les chiffres, le montant en mots</li> </ul>

	<p>prévaudra, à moins que le montant exprimé en mots ne soit lié à une erreur arithmétique, 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>
<b>E. Adjudication du contrat</b>	
<i>1. Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition</i>	1.1 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 engager sa responsabilité ou être tenu d'informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision. En outre, Le PNUD n'est pas responsable de la décision d'adjudication finale qui relève du pouvoir discrétionnaire exclusif du PUDC selon ses propres procédures.
<i>2. Critères d'attribution</i>	2.1 Avant l'expiration de la validité de la proposition, le PNUD recommandera au PUDC l'offre qualifiée et éligible, considérée comme étant la plus conforme par rapport aux critères d'attribution indiqués dans la FT. Le PUDC aura seul le pouvoir discrétionnaire d'attribution du contrat sur base de ces recommandations.
<i>3. Debriefing</i>	<p>3.1 a) 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 ;</p> <p>b) Si un soumissionnaire estime ne pas avoir bénéficié d'un traitement équitable lors de l'évaluation des offres, le lien suivant fournit des informations supplémentaires concernant les procédures de contestation mises à la disposition des fournisseurs par le PNUD : <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html</a></p>
<i>4. Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication</i>	4.1 Lors de l'adjudication du contrat, le PUDC se réserve le droit de modifier la quantité des biens ou des services et/ou des marchandises dans une limite raisonnable du total de l'offre, conformément à ses propres procédures
<i>5. Signature du contrat</i>	5.1 Le soumissionnaire retenu signe et date le contrat et le retourne au PUDC sous quinze (15) jours à compter de sa date de réception. S'il ne le fait pas, le PUDC a des raisons suffisantes pour annuler l'adjudication et retirer la garantie de soumission, selon ses propres procédures.
<i>6. Type de contrat et conditions générales</i>	6.1 Les types de contrat à signer et les conditions générales du contrat du PUDC applicables sont annexés dans ce présent RFP.

<i>7. Garantie de performance</i>	7.1 Une garantie de performance, si elle est requise dans la FT, doit être fournie dans le montant indiqué dans la FT et suivant le formulaire joint. dans les quinze (15) jours suivant la signature du contrat par les deux parties. Lorsqu'une garantie de performance est requise, la réception de la garantie de performance par le PUDC est une condition pour rendre le contrat effectif.
<i>8. Dommages et intérêts</i>	8.1 Si la clause est spécifiée dans la FT, le PUDC appliquera la clause dommages-intérêts résultant des retards ou de la violation de ses obligations par l'entrepreneur conformément au contrat.
<i>9. Dispositions relatives au paiement</i>	<p>9.1 Le paiement sera seulement effectué après l'acceptation de la part du PUDC des biens ou des services fournis. Le paiement se fait dans un délai de soixante (60) jours après réception de la facture et de l'attestation d'acceptation du travail délivrée par l'autorité compétente du PUDC qui supervise directement le contractant. Le paiement s'effectuera par transfert bancaire dans la devise du contrat.</p> <p>9.2 Le Programme d'Urgence de Développement Communautaire – Gouvernement du Sénégal est seul responsable de la gestion du contrat, des modalités de paiement et de toute réclamation et/ ou litige qui en découle.</p>

## SECTION 3. FICHE TECHNIQUE

Les données suivantes pour les services à acquérir doivent 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 TDR (soumissions partielles)	LOT UNIQUE INDIVISIBLE
3	20	Propositions alternatives	Ne seront pas considérées
4	21	Conférence préparatoire	N/A pour cause de pandémie au Sénégal, les questions sont à soumettre en ligne au PNUD au <b>Services Procurement</b> Courriel : achats.senegal@undp.org
5	10	Période de validité de la proposition	90 jours
6	14	Garantie de soumission	Non Requise
7	41	Paiement anticipé lors de la signature du contrat	Non autorisée
8	42	Domages et Intérêts	Le PUDC appliquera avec rigueur les pénalités de retard prévues en cas de non-respect de délai de dépôt des rapports : 0,5% du montant du contrat par jour de retard Lorsque le montant des pénalités de retard atteint 10% du montant du marché, le contrat sera résilié.

9	40	Garantie de performance	Non requise
10	18	Devise de la proposition	XOF
11	31	Date limite de soumission des demandes de clarification/questions	.....
12	31	Coordonnées pour soumettre des clarifications/questions	Point focal au PNUD : Procurement Unit Adresse : Immeuble Wollé Ndiaye, route du Méridien 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 soumissionnaires potentiels par courrier électronique à l'adresse : <a href="mailto:achats.senegal@undp.org">achats.senegal@undp.org</a> <a href="http://procurement-notice.undp.org">http://procurement-notice.undp.org</a> <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a> (Etendering Event Id .....).
14	23	Date de soumission	<b>Date : .....</b> <b>Heure : comme indiquée en ligne au niveau du système Etendering.</b>
15	22	Manière permise de soumettre des propositions	<input type="checkbox"/> Système e-Tendering <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a>
16	22	Adresse de soumission de proposition	<b>Prière d'envoyer vos propositions (propositions technique et financière) dûment signées uniquement en ligne par le système Etendering à travers le lien suivant :</b> <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a> <b>Si vous n'êtes pas encore enregistré dans E-tendering, vous pourrez le faire en accédant au système avec les identifiants à défaut suivants : (Username : event.guest ; Password: why2change) et suivre les indications fournies dans le guide d'enregistrement.</b>

17	23	Exigences en matière de dépôt électronique (courriel ou système eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format : Fichiers PDF seulement et l'offre financière en Excel fichier <b><u>protégé par un mot de passe</u></b></li> <li>▪ Le nom des fichiers doit comporter un maximum de 60 caractères et ne doit pas contenir de lettres ou de caractères spéciaux ne faisant pas partie de l'alphabet ou clavier latin.</li> <li>▪ Aucun fichier ne doit comporter de virus ou être corrompu.</li> <li>▪ Taille maximum des fichiers par transmission : 5 MB</li> </ul> <p><b>Objet obligatoire du courriel : <u>DAO/007/2021/PNUD/PUDC2/FSD</u></b></p>
18	24	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
19	25	Date prévue pour le commencement du contrat	.....
20	26	Durée maximale prévue du contrat	Le temps d'exécution des tâches est de de quarante-cinq (45) jours ouvrés.
21	27	Le PUDC attribuera le contrat à :	<b>Un cabinet d'études</b>
22	28	Type de contrat	Contrat au temps passé selon le modèle de la Section 7, 8 et 9 du PUDC
23	29	Conditions contractuelles de la FSD qui s'appliqueront	Cf Section 7, 8 et 9
24	30	Autres renseignements relatifs au RFP	<i>Prix en TTC</i>

## SECTION 4. CRITERES D'ÉVALUATION

### Critères 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
- Prouration
- Documents minimaux fournis
- Propositions techniques et financières soumises séparément
- Validité de la soumission

### Critères minimum d'éligibilité et de qualification :

L'éligibilité et la qualification seront évaluées sur la base d'évaluation de type : réussite/échec.

Si la proposition est présentée en tant que coentreprise/consortium/association, chaque membre du groupement doit respecter les critères minimaux, sauf indication contraire dans le critère.

Sujet	Critère	Exigences de soumission de document
<b>Eligibilité</b>		
<b>Statut légal</b>	Le soumissionnaire est une entité légalement enregistrée <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre de commerce</li> <li>- NINEA</li> <li>- Statuts</li> </ul>	Formulaire B : Formulaire d'information du soumissionnaire
<b>Eligibilité</b>	Le soumissionnaire n'est ni suspendu, ni radié, ni autrement identifié comme inéligible par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale, de l'Etat du Sénégal et la Banque Islamique de Développement ou toute autre organisation internationale conformément à la clause 3 du RFP.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
<b>Conflit d'intérêts</b>	Aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 de la RFP.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
<b>Faillite</b>	Non déclaré en faillite, non impliqué dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou de poursuites judiciaires contre le soumissionnaire qui pourraient nuire à ses opérations dans un avenir prévisible.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique

	Tout autre critère supplémentaire si nécessaire.	
<b>Qualification</b>		
<b>Historique des contrats non performants<sup>1</sup></b>	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
<b>Historique des litiges</b>	Pas d'antécédents de décisions judiciaires/arbitrales au détriment du soumissionnaire au cours des trois dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification
<b>Expérience antérieure</b>	Minimum dix (10) années d'expérience pertinentes dans le domaine d'études d'alimentation en eau potable	Formulaire D : Formulaire de qualification
	<p>au minimum DEUX (02) contrats en études d'alimentation en eau potable (AEP), exécutés au cours des DIX (10) dernières années.</p> <p><b>Seules les attestations de bonne exécution en bonne et due forme seront considérées. Si celles-ci ne comprennent pas les montants, veuillez joindre la copie d'une partie du contrat indiquant les montants</b></p> <p><b>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</b></p> <p><b>Les références non attestées ne seront pas recevables.</b></p>	Formulaire D : Formulaire de qualification
<b>Position financière</b>	<p>Chiffre d'affaires annuel moyen minimum de : 50 000 000 FCFA pour les 3 dernières années (2018-2019-2020)</p> <p><i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i></p>	Formulaire D : Formulaire de qualification
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer la solidité actuelle de sa position financière et indiquer sa rentabilité prospective à long terme.</p> <p><i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i></p>	Formulaire D : Formulaire de qualification

<sup>1</sup> 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.

	Tout autre critère supplémentaire si nécessaire	

## Critères d'évaluation technique

Résumé des formulaires d'évaluation des propositions techniques		Points Maximum
1.	Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire	200
2.	Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés	400
3.	Structure de gestion et personnel clé	400
<b>Total</b>		<b>1000</b>

Le total de la note technique minimale requise pour la qualification aux évaluations financières est de 700/1000

Section 1. Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire		Points Maximum
1.1	Réputation de l'organisation et du personnel crédibilité/fiabilité/standing de l'industrie	20
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	40
1.3	Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées sur les engagements similaires réalisés dans la région/le pays	100
1.4	Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques	20
1.5	Engagement organisationnel en matière de durabilité - L'organisation est conforme à l'ISO 14001 ou à l'ISO 14064 ou à l'équivalent - L'organisation est membre du Pacte mondial de l'ONU - L'organisation démontre un engagement important à l'égard de la durabilité par d'autres moyens, par exemple des documents de politique interne sur l'autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou l'appartenance à des institutions commerciales promouvant ces questions	20
<b>Total Section 1</b>		<b>200</b>

<b>Section 2. Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés</b>		<b>Points Maximum</b>
2.1	Compréhension de l'exigence : les aspects importants de la tâche ont-ils été abordés avec suffisamment de détails ? Les différents éléments du projet sont-ils suffisamment pondérés par rapport à l'autre ?	80
2.2	Description de l'approche et de la méthode de l'offrant pour satisfaire ou dépasser les exigences du mandat.	150
2.3	Précisions sur la façon dont les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et livrés.	100
2.4	Description des mécanismes et des outils de suivi et d'évaluation des performances disponibles ; comment ils seront adoptés et utilisés pour une exigence spécifique.	60
2.5	Évaluation du plan de mise en œuvre proposé, y compris si les activités sont correctement séquencées et si celles-ci sont logiques et réalistes.	50
2.6	Démonstration de la capacité de planifier, d'intégrer et de mettre en œuvre efficacement les mesures de durabilité dans l'exécution du contrat.	40
<b>Total Section 2</b>		<b>400</b>

<b>Section 3. Structure de gestion et personnel clé</b>		<b>Points Maximum</b>
<b>(01) Ingénieur Génie civil, génie rural ou équivalent/Chef de Mission</b>		<b>200</b>
Diplômes (copies légalisées)		10
Expérience générale		50
Expérience spécifique : 03 références pertinentes en études et/ou contrôle des travaux de transfert d'eau au cours des dix (10) dernières années		135
connaissance linguistique (Français écrit et parlé)		5
<b>(01) Ingénieur hydrogéologue/géophysicien</b>		<b>150</b>
Diplôme (copies légalisées)		5
Expérience générale		40
Expérience spécifique : 02 références pertinente en tant que hydrogéologue études hydrogéologique et géophysique dans le cadre d'implantation de forages au cours des dix (10) dernières années		100
connaissance linguistique (Français écrit et parlé)		5
<b>(01) Geomètre/Topographe</b>		<b>50</b>
Diplôme (copies légalisées)		5
Expérience générale		20

Expérience spécifique : 02 références pertinente en tant que TS Topographe dans le cadre des travaux d'Alimentation en Eau Potable au cours des dix (10) dernières années	20
connaissance linguistique (Français écrit et parlé)	5
<b>Total Section 3</b>	<b>400</b>

## SECTION 5. TERMES DE REFERENCE

### **RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ETUDE D'IMPLANTATION D'UN FORAGE EN VUE D'UN TRANSFERT POUR L'ALIMENTATION EN EAU POTABLE (AEP) DES VILLAGES DE LA COMMUNE DE BOKILADJI**

#### **1. Contexte.**

La commune de Bokiladji se situe dans la région de Matam, le département de Kanel et l'arrondissement de Orkadiéré. Elle est limitée au nord par la République Islamique de Mauritanie, à l'ouest et au sud par les communes de Aouré, et de Gabou et à l'est par la commune de Moudéry faisant parti du département de Bakel (Région de Tambacounda).

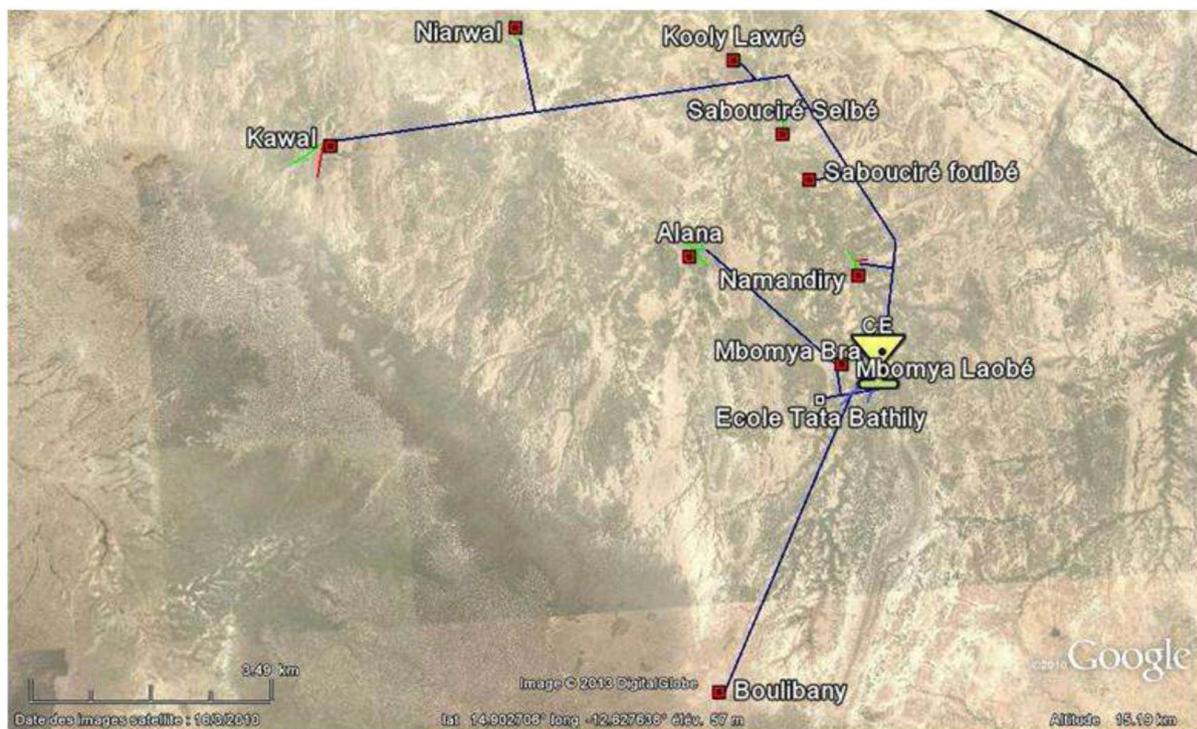
En tant qu'entité territoriale issue de la réforme de l'administration territoriale et locale de 1972, la communauté rurale de Bokiladji existe depuis 1980, date à laquelle cette réforme est entrée en vigueur dans l'ancien département de Matam qui était jusque-là rattaché à la région de Saint-Louis avant d'être érigé en région en 2002. Depuis l'Acte III de la décentralisation, la communauté rurale de Bokiladji est désormais une commune. Le village de Bokiladji a été érigé en chef-lieu de la commune (et précédemment de la communauté rurale), moins pour des raisons historiques que politiques. En effet, historiquement, le village centre du territoire communautaire est celui de Dembacané (ancien chef-lieu de canton). La commune compte 32 villages officiels et 10 hameaux pour 31 745 habitants (estimation 2006). Elle s'étend sur une superficie de 572 km<sup>2</sup>.

Il existe actuellement deux zones regroupant des villages et hameaux confrontés à de réels problèmes d'alimentation en eau potable ; il s'agit de :

- ✓ la zone proche de la RN2, regroupant les villages de Bondji Bababé, Bondji Waly, Bondji Ndiobo, Wouro Mbouel et Gourel Gueda.
- ✓ la zone située plus en profondeur en remontant vers le Ferlo et regroupant les villages de Kawal, Alana, Tata Bathily, Namandery, Koly et Boulibany.

Cette dernière zone avait fait l'objet d'une étude détaillée en 2013, par l'ancien conseil régionale de Matam sur un financement du conseil général des Yvelines, pour un projet d'Alimentation en Eau Potable (AEP) autour du village de Tata Bathily. Le PUDC, également avait réalisé une étude géophysique en 2015 pour y identifier un point positif pour donner suite aux recommandations du Cabinet Etic. L'étude géophysique avait identifié un point (point n°1) favorable qui présentant beaucoup d'espoir où un forage devrait être réalisé. D'après le rapport, la profondeur totale du forage à réaliser au sondage électrique n°1 sera de 85 mètres. Le diamètre de foration sera assez grand (si possible diamètre 10") pour abriter une pompe électrique dans le respect des standards techniques et surtout, pour fournir un débit important lorsque la ressource est suffisante. Aussi, la réalisation d'un CE de 200 m<sup>3</sup>/20m en fonction du débit obtenu était envisagé. (Voir carte ci-dessous).

Malheureusement, le débit obtenu après réalisation du forage fut quasi nul et le forage fut abandonné.



Après de larges concertations avec les acteurs de l'hydraulique rurale et aussi une revue documentaire assez exhaustive, la conclusion fut que cette zone du socle était improductive et que la solution pérenne serait de procéder à un transfert d'eau du bassin sédimentaire pour ainsi alimenter tous les villages ciblés dont la population totale est estimée à plus 15.000 personnes.

## **2. Objet de l'étude.**

Cette étude a pour objet d'élaborer un dossier technique et financier pour alimenter les villages cités plus haut. Il s'agit pour le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC) de recruter un cabinet spécialisé en hydraulique pour mener à bien cette étude.

### **2.1. Objectifs spécifiques et résultats attendus**

Pour atteindre l'objectif général, les objectifs ci-dessous se sont fixés à savoir :

- ✓ Faire une caractérisation géologique et hydrogéologique du point de vue quantitatif et qualitatif de la partie sédimentaire la plus proche possible de Bokiladji à partir d'une revue bibliographique ;
- ✓ Réaliser une étude géophysique par méthode électrique verticale (SEV) et par électromagnétique pour identifier un point favorable dans le bassin sédimentaire pour l'implantation d'un forage positif ;
- ✓ Proposer une coupe technique prévisionnelle du forage ainsi que le dimensionnement des équipements de pompage (option solaire et groupe moto pompe) ;
- ✓ Elaborer un schéma d'alimentation en eau des villages cibles ;

- ✓ Réaliser une étude hydraulique et topographique pour le dimensionnement de (s) ouvrage(s) de stockage et du réseau de distribution d'eau potable vers les villages cibles ;
- ✓ Donner un bordereau des prix ainsi qu'un devis estimatif des travaux.

## **2.2. . Résultats attendus**

Au terme de cette étude le PUDC dispose de spécifications techniques pour l'alimentation en eau potable des villages de Bokiladji avec un cadre de devis ainsi qu'un devis estimatif des travaux.

## **3. Durée de l'étude**

L'étude est prévue pour une durée de deux (02) mois, les cabinets intéressés peuvent présenter une méthodologie complète pour la prise en charge de toutes les tâches définies dans ces présents Termes De Référence (TDR) ainsi qu'une proposition financière qui couvre l'ensemble des frais de la mission.

## **4. Qualification du cabinet et composition de l'équipe**

### **4.1. Qualification du bureau**

Le cabinet doit être une firme indépendante. Il est tenu à une obligation de résultats, et assurera la réalisation de toutes les tâches par le personnel proposé.

Le cabinet doit avoir au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine d'études d'alimentation en eau potable avec au moins trois (03) références pertinentes au cours des dix (10) dernières années.

**Chacune des références présentées doit être attestées ; les références sans attestations de bonne fin d'exécution ne seront pas recevables.**

Le cabinet présentera un personnel qualifié pour la réalisation de ces différentes prestations.

**NB/ Chaque personnel proposé doit être justifié par une copie de son diplôme légalisée, et l'attestation de disponibilité.**

### **4.2. Composition de l'équipe**

L'équipe du consultant, sans être exhaustive, sera composée : (i) un ingénieur génie civil, génie rural ou équivalent avec 15 ans d'expérience en hydraulique rurale chef de mission, (ii) un ingénieur hydrogéologue-géophysicien, (iii) un géomètre/topographe.

Les qualifications du personnel sont entre autres :

- Chef de mission : il doit être génie rural ou équivalent avec dix (10) années d'expérience générale en hydraulique avec au moins trois (03) références en études et/ou contrôle des travaux de transfert d'eau au cours de dix (10) dernières années ;  
Il doit justifier d'une bonne expertise en matière de dimensionnement d'ouvrages et de réseaux hydrauliques.

- Ingénieur hydrogéologue/géophysicien : Il doit avoir au moins dix (10) années d'expériences générales en études hydrogéologique et géophysique dans le cadre d'implantation de forages avec deux (02) expériences spécifiques au cours des dix (10) dernières années ;
- Géomètre/topographe avec 10 années d'expériences professionnelles et avec au moins 02 projets spécifiques en termes de travaux topographiques dans le cadre d'AEP au cours des dix (10) dernières années.

## 5. Livrables

- ✓ Présentation d'un rapport d'orientation méthodologique (ROM) une semaine après la signature du contrat.
- ✓ Présentation de la version provisoire du rapport six (06) semaines après validation ROM ; sur ce rapport seront mis en exergue :
  - Identification du site du forage ;
  - Les graphiques des sondages et leur interprétation ;
  - La carte de localisation du forage et proposition de coupe technique ;
  - Le schéma d'alimentation des villages ciblés ;
  - Le profil en long de la levée topographique du tracé ;
  - Les résultats issus du dimensionnement du réseau et de l'ouvrage de stockage ;
  - Les données socio-économiques (population des zones ciblés, effectifs du cheptel...) ;
  - Etc.
- ✓ Restitution du rapport final 15 jours après réception et prise en charge des observations et commentaires du PUDC.

## 6. Modalités de paiement.

- ✓ 20% du montant du contrat après validation ROM
- ✓ 60% du montant du contrat après restitution rapport provisoire
- ✓ 20% du montant du contrat après dépôt du rapport final.

## 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.

### Proposition technique :

<b>Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de soumission requis ?</b>	
▪ 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"/>
▪	<input type="checkbox"/>
▪ [Autres formulaires si nécessaire]	<input type="checkbox"/>
<b>Avez-vous fourni les documents requis pour établir la conformité aux critères d'évaluation de la section 4 ?</b>	<input type="checkbox"/>

### Proposition financière :

**(Doit être soumis séparée/ en fichiers protégés par un mot de passe qui vous sera demandé en cas de qualification )**

▪ 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 <sup>2</sup>

*(Ceci doit être écrit le papier à en-tête du soumissionnaire. Sous réserve des espaces prévus à cet effet, aucune modification ne peut être apporté au présent modèle.)*

[insérez le lieu et la date]

A : [insérez le nom et l'adresse du coordonnateur du PNUD]

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

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

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

- a) n'est pas sous l'interdiction de participer aux achats par l'Organisation des Nations Unies, y compris, mais sans s'y limiter, les interdictions issues des listes de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies ;
- b) n'ont pas été suspendus, radiés, sanctionnés ou autrement identifiés comme inéligibles par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale ;
- c) n'ont pas de conflit d'intérêts conformément à l'instruction aux soumissionnaires clause 4 ;
- d) ne pas employer, ou anticiper l'emploi, toute personne qui est, ou a été membre du personnel de l'ONU au cours de la dernière année, si ledit membre du personnel de l'ONU a ou a eu des relations professionnelles antérieures avec notre entreprise en sa qualité de membre du personnel de l'ONU au cours des trois dernières années de service avec les Nations Unies (conformément aux restrictions des Nations Unies pour l'après-mandat publiées dans la circulaire ST/SGB/2006/15);
- e) n'ont pas déclaré faillite, ne sont pas impliqués dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et qu'il n'y a pas de jugement ou de poursuite judiciaire en cours contre eux qui pourraient nuire à leurs opérations dans un avenir prévisible ;
- f) s'engagent à ne pas se risquer dans des pratiques proscrites, y compris, mais sans s'y limiter, la corruption, la fraude, la coercition, la collusion, l'obstruction ou toute autre pratique contraire à l'éthique, avec l'ONU ou toute autre partie, et à mener des affaires d'une manière qui évite tout financement, des risques opérationnels, de réputation ou autres à l'ONU et que nous adoptons

<sup>2</sup>Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.

principes du code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et adhérons aux principes du Pacte mondial des Nations Unies.

Nous déclarons que toutes les informations et déclarations faites dans cette proposition sont vraies et nous acceptons que toute mauvaise interprétation ou fausse déclaration contenue dans cette proposition peut conduire à notre disqualification et/ou sanction par le PNUD.

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

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

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

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

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

Titre: \_\_\_\_\_

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

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

*[Cachet officiel du soumissionnaire]*

**FORM B : FORMULAIRE D'INFORMATION DU SOUMISSIONNAIRE**

<b>Nom légal du soumissionnaire</b>	[Compléter]
<b>Adresse légale</b>	[Compléter]
<b>Année d'enregistrement</b>	[Compléter]
<b>Information du Représentant Autorisé du soumissionnaire</b>	Nom et Titre: [Compléter] Téléphone: [Compléter] Email : [Compléter]
<b>Etes-vous enregistré comme fournisseur auprès d'UNGM ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UGNM]
<b>Etes-vous un fournisseur UNDP ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UNDP ]
<b>Pays d'exploitation</b>	[Compléter]
<b>No. D'employés à temps plein</b>	[Compléter]
<b>Certificats d'Assurance Qualité (ex. ISO 9000 ou équivalent) (Si oui, fournir une copie du certificat valide):</b>	[Compléter]
<b>Votre compagnie possède-t-elle une certification telle que ISO 14001 relative à l'environnement ? (Si oui, fournir une copie du certificat valide) :</b>	[Compléter]
<b>Votre compagnie possède-t-elle une politique environnementale écrite ? (Si oui, fournir une copie)</b>	[Compléter]
<b>Personne de référence que le PNUD peut contacter pour des demandes de clarification lors de l'évaluation des propositions</b>	Nom et Titre : Services Procurement Téléphone : 33 859 67 67 Email : achats. senegal. @undp.org
<b>Veillez joindre les documents suivants :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Certificat d'enregistrement d'entreprise NINEA, RC, statut</li> <li>▪ 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</li> </ul>

certificat d'exonération fiscale, si un tel privilège est apprécié par le soumissionnaire (quitus fiscal).

- Papiers d'enregistrement de nom commercial, s'il y a lieu ;
- Permis de l'administration nationale d'opérer dans un lieu d'affectation, s'il y a lieu ;
- Procuration s'il y a lieu ;
- Accord de groupement notarié s'il y a lieu ;
- Au minimum DEUX (02) attestations de bonne exécution des contrats de nature et de complexité similaires, exécutés au cours des DIX (10) dernières années.

**Les attestations de bonne exécution fournies par les maîtres d'ouvrage sont obligatoires ; seules les références avec attestation de bonne exécution pour projets terminés sont prises en compte.**

- Les Etats financiers des 3 dernières années (2018 ;2019 et 2020), certifiés par un expert comptable agréé par l'ONECCA ;
- Les formulaires remplis et signés (A à G).

## 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]

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

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

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

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

Nom du partenaire : \_\_\_\_\_

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 dix (10) 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.

Dans chaque mission, joindre les TROIS (03) attestations sur les projets de nature et de complexité similaires, exécutés au cours des DIX (10) dernières années.

**Seules les attestations de bonne exécution en bonne et due forme seront considérées. Si celles-ci ne comprennent pas les montants, veuillez joindre la copie d'une partie du contrat indiquant les montants.**

## Etat financier

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

Information financière	Information pour les 3 dernières années		
	2018	2019	2020
	<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			

Joindre les copies des États financiers certifiés (bilans, y compris toutes les notes connexes et

**comptes de résultat) pour les années requises ci-dessus, conformément aux conditions suivantes :**

- Doit refléter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à une JV, et non des sociétés sœurs ou mères ;
- **Les états financiers historiques doivent être certifiés par un expert comptable agréé par l'ONECCA**
- 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

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

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

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

### SECTION 1 : Qualification, capacité et expertise du soumissionnaire

- 1.1 Brève description de l'organisation, y compris l'année et le pays d'enregistrement, et les types d'activités entreprises.
- 1.2 Capacité organisationnelle générale susceptible d'influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, mesure dans laquelle tout travail serait sous-traité (dans l'affirmative, fournir des précisions).
- 1.3 Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées sur les engagements similaires réalisés dans la région/le pays.
- 1.4 Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques.
- 1.5 L'engagement de l'organisation envers la durabilité.

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

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

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

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

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

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

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

Démontrez comment vous prévoyez d'intégrer des mesures de durabilité dans l'exécution du contrat. Tout autre commentaire ou information concernant l'approche et la méthodologie du projet qui seront adoptées.

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

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

### **SECTION 3 : Structure de gestion et personnel clé**

- 3.1 Décrire l'approche globale de gestion de la planification et de la mise en œuvre du projet. Inclure un organigramme pour la gestion du projet décrivant la relation entre les postes clés et les désignations. Fournir une feuille de calcul pour montrer les activités de chaque personnel et le temps alloué à son implication.
- 3.2 Fournir des CV pour le personnel clé qui sera proposé pour soutenir la mise en œuvre de ce projet en utilisant le format ci-dessous. Les cvs devront démontrer des qualifications dans des domaines pertinents à la portée des services.

### **Format de CV du personnel clé proposé**

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

EDUCATION/  
QUALIFICATIONS

*[RESUMER LES ETUDES SUPERIEURES/UNIVERSITAIRES ET AUTRES FORMATIONS SPECIALISEES DES MEMBRES DU PERSONNEL, EN DONNANT LES NOMS DES ECOLES, LES DATES AUXQUELLES ILS SONT PRESENTS ET LES DIPLOMES/QUALIFICATIONS OBTENUS.]*

[INSERER]

CERTIFICATIONS  
PROFESSIONNELLES

*[FOURNIR DES DETAILS SUR LES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES RELATIVES A LA PORTEE DES SERVICES]*

- NOM DE L'INSTITUTION : [INSERER]
- DATE DE CERTIFICATION : [INSERER]

HISTORIQUE DES  
EMPLOIS /  
EXPERIENCE

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

[INSERER]

REFERENCES

*[FOURNIR DES NOMS, DES ADRESSES, DES COORDONNEES DE TELEPHONE ET DE COURRIEL POUR DEUX (2) REFERENCES]*

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

JE SOUSSIGNE, CERTIFIE QUE, AU MIEUX DE MES CONNAISSANCES ET DE MES CONVICTIONS, CES DONNEES DECRIVENT CORRECTEMENT MES QUALIFICATIONS, MES EXPERIENCES ET D'AUTRES INFORMATIONS \_\_\_\_\_

Signature de la personne

Date (D/M/Y)

**INSERER :**

- L'ATTESTATION DE DISPONIBILITE
- COPIE DIPLOMES LEGALISEES

**FORM F : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION FINANCIERE**

**(Doit être soumis séparé/ en fichier protégé par un mot de passe qui vous sera demandé en cas de qualification )**

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

**(Doit être soumis séparé/ en fichier protégé par un mot de passe qui vous sera demandé en cas de qualification )**

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

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

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

**Devise monétaire de la proposition : [FCFA]**

### Tableau 1 : Sommaire des prix globaux

	Montant(s)
<b>Honoraires professionnels</b>	
<b>Autres coûts</b>	
<b>Montant total de la proposition financière en TTC</b>	

**Tableau 2 : Répartition des honoraires professionnels sur la Mission**

Honoraire professionnel sur la Mission							
N°	Prénom et nom	Poste	Nombre	Siège/Terrain	Niveau d'effort	Cout unitaire	Total
<b>Personnel Clé</b>							
1		Chef de Mission: Ingénieur Génie Civil, Génie rural ou équivalent	1	Siège			
				Terrain			
2		Ingénieur Hydrogéologue/Géophysicien	1	Siège			
				Terrain			
3		Géomètre/ Topographe	1	Siège			
				Terrain			
<b>Sous total 1</b>							
<b>Personnel d'appui</b>							
1				Siège			
				Terrain			
”				Siège			
				Terrain			
<b>Sous total 2</b>							
<b><u>Total honoraire professionnel</u></b>							

**Tableau 3 : Ventilation des autres coûts**

Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire	Montant total
Indemnité de subsistance	Jour			
Frais de déplacements divers	Voyage			
Frais de communication	Mois			
Frais de location d'équipements et de bureaux	Mois			
Frais de transport locaux	Forfait			
Rédaction et reproduction de rapport Forfait	Forfait			
Etc				
<b>Sous total Autres coûts</b>				

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

<b>Livrable/ Description de l'activité</b>	<b>Temps alloué (H/J)</b>	<b>Honoraires professionnels</b>	<b>Autres coûts</b>	<b>Total</b>
Livrable 1				
Livrable 2				
Livrable 3				



## SECTION 7. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET GENERALES (CCAG)

### CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

## Conditions Générales du Marché

### 1. DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1 Définitions** A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes:
- (a) Droit applicable désigne les lois et autres textes ayant force de loi au Sénégal, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;
  - (b) « Consultant » désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations à l'Autorité contractante en vertu du Marché.
  - (c) « Marché »: le présent Marché passé entre l'Autorité contractante et le Consultant auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Marché, les Conditions particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Marché signé;
  - (d) « Montant du Marché »: prix qui doit être payé pour l'exécution des Prestations, conformément à la Clause 6;
  - (e) « Date d'entrée en vigueur »: signifie la date à laquelle le Marché entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1
  - (f) CG: Conditions générales du Marché;
  - (g) Membre : si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/consortium/association, l'une quelconque de ces entités juridiques et Membres : toutes ces entités juridiques;
  - (h) Partie: l'Autorité contractante ou le Consultant, selon le cas; « Parties »: signifie l'Autorité contractante et le Consultant;
  - (i) « Personnel »: les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant ou par un de ses Sous-traitants, et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations

- (j) « CP »: Conditions particulières du Marché qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions générales;
- (j) « Prestations »: les prestations que doit effectuer le Consultant en vertu du présent Marché , comme indiqué à l'Annexe A ci-après;
- (j) « Sous-traitant »: toute personne physique ou morale à laquelle le Consultant sous-traite une partie des Prestations
- (k) « Tiers »: toute personne physique ou morale autre que l'Administration, l'Autorité contractante, le Consultant ou les Sous-traitants.
- (l) Par écrit : signifie une communication écrite accompagné d'un accusé de réception.
- (m) « Pratiques coercitives » désigne le fait de porter préjudice ou menacer de porter préjudice, directement ou indirectement, à toutes personnes ou à leurs biens en vue d'influencer le processus de passation des marchés ou l'exécution du Contrat.
- (n) « Manœuvres collusoires » désigne toute manœuvre ou entente entre deux parties ou plus, avec ou sans la connaissance de l'Autorité Contractante, visant à maintenir artificiellement les prix à des niveaux non concurrentiels et à priver l'Autorité Contractante des avantages de la libre concurrence.
- (o) « pratique de corruption » signifie offrir, donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, tout objet de valeur en vue d'influencer l'action d'un agent public (y compris le personnel de l'Autorité Contractante et les employés d'autres organisations chargées de la prise ou de l'étude des décisions de sélection) au cours de la procédure de sélection ou de l'exécution du contrat ou effectuer un paiement à un tiers dans le cadre de l'exécution du Contrat, en violation de toute disposition légale du Sénégal.
- (p) « Pratiques frauduleuses » désigne toute action ou omission, y compris toute déclaration erronée, faite dans le but d'influencer (ou de tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un marché en vue d'obtenir un avantage financier ou autre, ou en vue de se soustraire (ou de tenter de se soustraire) à une obligation.
- (q) « Pratique obstructive » signifie :
  - (i) détruire, falsifier, altérer ou dissimuler les preuves matérielles d'une enquête ou faire des déclarations erronées à des enquêteurs en vue de nuire à une enquête visant des allégations de pratiques de corruption, frauduleuses,

coercitives, collusives ou interdites ; et menacer, harceler ou intimider des parties afin de les empêcher de révéler ce qu'elles savent de questions qui font l'objet de l'enquête ou les empêcher de poursuivre l'enquête ; et

(ii) agir de sorte à empêcher l'exercice des droits d'inspection et d'audit de l'Autorité de Régulation des marchés.

- 1.2 Droit Applicable au Marché** Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régis par le Droit Applicable.
- 1.3 Langue** Le présent Marché a été rédigé dans la langue française.
- 1.4 Notifications**
- 1.4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Marché, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les **CP**.
- 1.4.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en Donnant à l'autre Partie notification par écrit de ce changement à l'adresse indiquée dans les **CP**.
- 1.5 Lieux** Les Prestations seront rendues sur les lieux indiqués dans l'Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en de tels lieux que l'Autorité contractante approuvera, au Sénégal ou à l'étranger.
- 1.6 Autorité du mandataire du Groupement** Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/ association de plus d'une entité, les Membres autorisent par la présente l'entité indiquée dans les **CP** à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers l'Autorité contractante en vertu du présent Marché et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l'Autorité contractante.
- 1.7 Représentants Habilités** Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Marché par l'Autorité contractante ou par le Consultant, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les **CP**.
- 1.8 Impôts et Taxes** Sauf disposition contraire figurant aux Conditions particulières, Le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel paieront les impôts, droits,

taxes, redevances et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché.

Une redevance de régulation est dûe par le Titulaire à l'Agence de Régulation des Marchés publics au taux prévu dans les CP.

**1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics**

1.9.1 La République du Sénégal exige que les candidats, et les titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat ou titulaire qui :

- a) a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
- b) a participé à des pratiques de collusion entre candidats afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- c) a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
- e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.

**3.**

1.9.2 Les violations commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b) exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics, délégations de service public et contrats de partenariat pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise.
- c) L'autorité Contractante pourra résilier le présent Contrat conformément aux dispositions de la Condition 2.6 des CGC si elle établit que le Consultant, directement ou par l'intermédiaire d'un agent,

s'est livré à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, à des actes de connivence ou à des manœuvres prohibées, obstructives ou coercitives en vue de se voir attribuer le présent Contrat ou tout autre Contrat financé par le Gouvernement du Sénégal.

4. 1.9.3 Ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital, en cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends.

1.9.4 Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du marché en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

1.9.5 Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux à compétence administrative à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

**1.10 Garantie de bonne exécution** Le Consultant est tenu de fournir à l'Autorité contractante une garantie bancaire de bonne exécution, conforme au modèle inclus dans la DP.

Le montant de la garantie de bonne exécution sera égal à un pourcentage du montant du Marché indiqué dans les CP mais qui ne pourra être supérieur à cinq (5) pour cent du Montant du Marché augmenté ou diminué, le cas échéant, du montant des avenants. En cas d'avenant, la garantie doit être complétée dans les mêmes conditions. La garantie entrera en vigueur lors de l'entrée en vigueur du Marché.

La garantie de bonne exécution sera libérée lors du paiement de la facture finale.

## 2. COMMENCEMENT, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DU MARCHE

**2.1 Entrée en vigueur du Marché** Le présent Marché entrera en vigueur à la date à laquelle le Marché est signé par les deux Parties ou toute autre date ultérieure indiquée dans les CP. Cette date est la date d'entrée en vigueur.

**2.2 Commencement des Prestations** Le Consultant commencera l'exécution des Prestations dans le délai (nombre de jours) suivant la date d'entrée en vigueur du Marché et à la date indiqués dans les CP.

- 2.3 Achèvement du Marché** A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Marché prendra fin à l'issue de la période et à la date suivant la Date d'entrée en vigueur indiquées dans les **CP**.
- 2.4 Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l'autorité compétente. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en considération les propositions de modification présentées par l'autre partie.
- 2.5 Force Majeure**
- 5. 2.5.1 Définition** Aux fins du présent Marché, force majeure signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie et qui rend impossible l'exécution par cette Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.
- 6. 2.5.2 Non rupture de Marché** Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation: a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et b) a averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.
- 7. 2.5.3 Prolongation des délais** Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.
- 8. 2.5.4 Paiements** Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.
- 2.6 Résiliation**
- 9. 2.6.1 Par l'Autorité contractante** L'Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L'Autorité contractante remettra une notification écrite d'un délai minimum de trente (30) jours au Consultant.
- (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles dans les trente (30) jours suivant la réception d'une

notification ou dans le délai que l'Autorité contractante pourra avoir accepté ultérieurement par écrit;

- (b) si le Consultant fait faillite ou fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire.
- (c) si le Consultant présente à l'Autorité contractante une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts de l'Autorité contractante;
- (d) si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours;
- (e) si l'Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché.

**10. 2.6.2 Par le Consultant** Le Consultant peut résilier le présent Marché par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux alinéas (a) ou (b) ci-après:

- (a) si l'Autorité contractante ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Marché, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 7 ci-après; ou
- (b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.

**2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation** Sur résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, l'Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes:

- (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation; et
- (b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant.

### 3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

#### 3.1 Dispositions Générales

11. **3.1.1 Normes de performance** Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l'Autorité contractante, et il défendra en toute circonstance les intérêts de l'Autorité contractante dans ses rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers.

#### 3.2 Conflit d'Intérêts

Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l'Autorité contractante, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa propre société.

12. **3.2.1 Commissions, Rabais, etc.** La rémunération de Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché et le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou des Prestations dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et ils s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

13. **3.2.2 Non Participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités** Le Consultant, ainsi que ses associés ou Sous-traitants, s'interdisent, pendant la durée du Marché et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.

14. **3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles** Le Consultant et ses Sous-traitants, leur Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Marché.

- 
- 3.3 Devoir de Réserve** Le Consultant et ses Sous-traitants, et leur Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l'exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.
- 3.4 Assurance à la Charge du Consultant** Le Consultant (a) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par l'Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP; et (b) à la demande de l'Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.

- 3.5 Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable de l'Autorité contractante** Le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable de l'Autorité contractante avant de:
- (a) sous-traiter l'exécution d'une partie des Prestations;
  - (b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe C ;
  - (c) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP.
- 3.6 Obligations en Matière de Rapports** Le Consultant soumettra à l'Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur CD ROM, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe.
- 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant** Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le Consultant pour le compte de l'Autorité contractante en vertu du présent Marché deviendront et demeureront la propriété de l'Autorité contractante, et le Consultant les remettra à l'Autorité contractante avant la résiliation ou l'achèvement du présent Marché, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante. Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CP.

#### 4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- 4.1 Description du Personnel** Le Consultant emploiera et offrira le Personnel et les Sous-traitants ayant l'expérience et les qualifications nécessaires à l'exécution des Prestations. Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Prestations par les membres clés du Personnel du Consultant sont décrits dans l'Annexe C. Le Personnel et les Sous-traitants dont le nom et le titre figurent à l'Annexe C sont approuvés par l'Autorité contractante.

- 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé**
- (a) Sauf dans le cas où l’Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s’avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.
  - (b) Si l’Autorité contractante (i) découvre qu’un des membres du Personnel s’est rendu coupable d’un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n’être pas satisfait de la performance d’un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée de l’Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l’expérience seront acceptables à l’Autorité contractante.
  - (c) Le Consultant ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.

## 5. OBLIGATIONS DE L’AUTORITE CONTRACTANTE

- 5.1 Assistance et exemptions** L’Autorité contractante fera son possible pour que l’Administration fournisse au Consultant l’assistance et les exemptions indiquées dans les CP.
- 5.2 Changements réglementaires** Si, après la date de signature du présent Marché, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu’il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations du Consultant, la rémunération et les autres coûts payables au Consultant augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant indiqué à la Clause 6.2 sera ajusté en conséquence.
- 5.3 Services et installations** L’Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant les services et installations indiqués à l’Annexe E.

## 6. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

- 6.1 Rémunération forfaitaire** La rémunération totale du Consultant n’excédera pas le Montant du Marché et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l’exécution des Prestations décrites à l’Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Marché ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant indiqué à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4

En cas de retard dans l’exécution des prestations imputable au Consultant, ce dernier sera redevable de pénalité de retard si prévu dans les CP et au taux indiqué dans les CP.

- 6.2 Montant du Marché** Le montant à payer au Consultant est indiqué dans les **CP**.
- 6.3 Paiement de Prestations supplémentaires** Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée aux Annexes D et E.
- 6.4 Conditions des Paiements** Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les **CP**. A moins que les **CP** n'en disposent autrement, le premier paiement sera effectué sur présentation par les Consultant d'une garantie bancaire d'un même montant, et restera valide pour la période indiquée dans les **CP**. Cette garantie sera conforme au formulaire présenté à l'Annexe F ou à tout autre approuvée par écrit par l'Autorité contractante. Tous les autres paiements seront effectués une fois que les conditions posées dans les **CP** pour ces paiements auront été remplies et que le Consultant aura présenté à l'Autorité contractante une facture indiquant le montant dû.
- 6.5 Intérêts dûs au Titre des retards de paiement** Si l'Autorité contractante n'a pas effectué le paiement prévu dans un délai de quinze (15) jours à dater de la date du paiement indiquée à la Clause 6.4, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les **CP**.

## 7. BONNE FOI

- 7.1 Bonne Foi** Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Marché.

## 8. REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 8.1 Règlement amiable** Les Parties conviennent qu'il est crucial d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Marché ou de son interprétation.
- 8.2 Règlement des différends**
- 8.2.1 L'Autorité contractante et le Consultant peuvent recourir au Comité de Règlement des Différends placé auprès de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics. Ce recours n'a pas d'effet suspensif de l'exécution du Marché.
- 15. Procédure contentieuse** 8.2.2 Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction sénégalaise compétente à l'initiative de

l'Autorité contractante ou du Titulaire, sous réserve des dispositions des **CP**.

8.2.3 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et l'Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due.



## Conditions particulières du Marché

(Les Clauses entre crochets [ ] sont facultatives ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)

Numéro de la Clause CG	la Modifications et Compléments Apportés aux Clauses des Dispositions générales du Marché
------------------------	---

1.4	Les adresses sont les suivantes: aux Almadies 1 <sup>er</sup> étage, Immeuble SCI FAALO (abritant le UNHCR), Route du King Fahd Palace
-----	--

Autorité contractante: PUDC

A l'attention de: Cheikh DIOP \_\_\_\_\_

Télécopie: \_\_\_\_\_

Courriel\_(e-mail)\_aticata.ly@pudc.gouv.sn \_\_\_\_\_

Consultant: \_\_\_\_\_

A l'attention de: \_\_\_\_\_

Télécopie: \_\_\_\_\_

Courriel\_(e-mail) \_\_\_\_\_

{1.6}	{Le Membre responsable est [insérer le nom]}
-------	--

*Note : Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/consortium/association de plus d'une entité juridique, le nom de l'entité dont l'adresse figure à la Clause CP 1.6 doit être inséré ici. Si le Consultant est constitué par une seule entité, la présente Clause 1.8 doit être supprimée.*

1.7	Les Représentants habilités sont : Pour l'Autorité contractante:
-----	---

\_\_\_\_\_

Pour le Consultant: \_\_\_\_\_

1.8	[Lorsque le Marché sera exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l'indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]
-----	---

Le taux de la redevance de régulation des marchés publics est de 0,5 % du montant hors taxes du marché.

**1.12** Le montant de la garantie de bonne exécution est : *[insérer le montant]* FCFA

**{2.1}** {La date d'entrée en vigueur du Marché est *[date]*.}

*Note: Cette date peut être fixée en fonction des conditions de mise en vigueur, comme, par exemple, , la réception par le Consultant de l'avance et la réception par l'Autorité contractante de la garantie de remboursement d'avance (voir Clause CG 6.4(a)), la réception par l'Autorité contractante de la garantie de bonne exécution, etc.. Si le Marché entre en vigueur le jour où il est signé, la présente Clause 2.1 doit être supprimée des CP.*

**2.2** (Le délai pour commencement des Prestations est *[nombre de jours]* après la date de mise en vigueur). La date de commencement des prestation est *[insérer la date]*.

**2.3** La période considérée sera de *[durée à préciser, par ex. douze mois]* ; la date . est *[insérer la date d'achèvement des prestations]*.

**3.4** Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:

(a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés au Sénégal par le Consultant ou son Personnel ou par les Sous-traitants et leur Personnel, pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]*

(b) Assurance au tiers pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]*

(c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de *insérer le montant et la devise]*

(d) Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant et de tous les Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et

(e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations.

*Note : Supprimer les alinéas sans objet*

**{3.5 (c)}** {Les autres actions sont *[insérer les actions]*}

*Note :Supprimer cette Clause 3.5 (c) si il n'y a pas d'autres actions*

**{3.7 (b)}**

*Note: Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, la présente Clause devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l'utilisation qui peut en être faite, l'une des options ci-après—où toute autre option dont il aura été convenu par les Parties—pourra être retenue:*

{“Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante.”}

{“L’Autorité contractante ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite du Consultant.”}

{“Aucune Partie ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable écrite de l’autre Partie.”}

**{5.1}**

*Note: Indiquer ici toute assistance et/ou exemption qui pourrait être fournie par l’Autorité contractante aux termes de la Clause 5.1. En l’absence d’assistance et/ou exemption, porter ici la mention “sans objet.”]*

**6.1**

*[Indiquer si des pénalités de retard seront applicables et à quel taux]*

**Pénalités de retard**

Sauf dans l’un des cas de Force Majeure visés à la Clause 2.5 du CCAG, si le Consultant n’arrive pas à :

- 1) Fournir le services requis au titre du contrat et à soumettre les livrables conformément à l’annexe B du présent contrat, l’Autorité Contractante peut, (i) sans préavis formel, (ii) sans que son silence ne soit interprété comme une renonciation, et (iii) sous réserve des autres voies de recours au titre du contrat, déduire du montant du contrat dû à la soumission du livrable en retard en question, au titre des dommages et intérêts, une somme équivalant à ce qui suit :
  - a. pour chacun des trente (30) premiers jours de retard jusqu’à la réalisation effective (« la Première Période de Retard »), 0,10 pour cent (0,1%) de la partie du montant du contrat concernée par la non- exécution des services dans les d élais ;
  - b. pour chacun des trente (30) jours de retard après la Première Période de Retard (« Deuxième Période de Retard »), 0,125

- pour cent (0,125%) de la partie du montant du contrat concernée par la non-exécution des services dans les délais ;
- c. pour chaque jour supplémentaire de retard après la Deuxième Période de Retard 0,15 pourcent (0,15%) de la partie du montant du contrat concernée par la non-exécution des services dans les délais; et/ou

- 2) assurer sans raison valable la présence du Personnel clé du Consultant aux endroits indiqués dans le Contrat, l'Autorité Contractante peut (i) sans préavis formel, (ii) sans que son silence ne soit interprété comme une renonciation, et (ii) sous réserve des autres voies de recours au titre du contrat, déduire du montant du contrat, au titre des dommages et intérêts, une somme équivalant à 50.000 FCFA pour chaque 24 heures (ou une partie) de défaut.

La somme de toute pénalité imposée conformément aux sous-sections (1) et (2) ci-dessus n'excédera pas un montant maximal de dommages et intérêts équivalant à douze (12) pour cent du prix du contrat, le (« montant maximal »). Une fois le montant maximal atteint, l'Autorité Contractante peut résilier le contrat conformément à la clause 2.6 des CCAG.

### **Prolongation de délai**

L'Autorité Contractante peut, à sa discrétion, accorder une prolongation de durée de soumission d'un livrable donné. Cette prolongation se fera par écrit par le Représentant mandaté. Au quel cas, le Consultant ne sera pas responsable des dommages et intérêts ou ne sera pas soumis à une résiliation pour défaillance jusqu'à expiration de la date de soumission convenue. Le non respect de la nouvelle date limite entraînera l'application des pénalités de retards visées aux clauses 6.1 (1) à (3) des CSC ci-dessus. Si, à tout moment au cours de l'exécution du contrat, le Consultant ou ses Consultants sous traitants rencontraient des conditions ne permettant pas un achèvement des services dans les délais, le Consultant notifiera immédiatement l'Autorité Contractante par écrit du retard, sa durée probable et sa cause. Dès que possible sur réception de la notification du Consultant, l'Autorité Contractante évaluera la situation et pourra à son entière discrétion prolonger la durée d'exécution pour le Consultant, auquel cas, la prolongation sera ratifiée par les parties à travers un amendement au contrat, et le Consultant ne sera pas tenu pour responsable des dommages et intérêts ou ne sera pas soumis à une résiliation pour défaillance jusqu'à expiration de la date de soumission convenue. Le silence de l'Autorité Contractante ne saurait en aucun cas être interprété comme un consentement à une demande d'une autre prolongation de durée par le Consultant dans le cas présent. Ainsi, le silence de l'Autorité Contractante face à toute demande ne saurait en aucun cas être interprété comme une renonciation à aucun de ses droits.

**6.2** Le montant est de [insérer le montant FCFA].

**6.4 (a)** Le compte bancaire est:

[insérer le numéro de compte]

Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après:

*Note: (a) Le calendrier ci-après n'est fourni qu'à titre indicatif; (b) l'expression "date de commencement" peut être remplacée par "date d'entrée en vigueur" si tel est le cas; et (c) le cas échéant, il conviendra de préciser le contenu du rapport à fournir, tel qu'étude ou phase d'une étude particulière, enquêtes, plans, projets de dossiers d'appel d'offres, etc., comme indiqué à l'Annexe B, Rapports. Dans l'exemple ci-après, la garantie bancaire est libérée lorsque les paiements représentent 50 pour cent du montant forfaitaire, car l'on suppose qu'à ce stade l'avance aura été intégralement récupérée.*

- (a) Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d'une garantie bancaire d'un même montant.
- (b) Dix (10) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission d'un rapport initial.
- (c) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport intérimaire.
- (d) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final.
- (e) Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés lors de l'approbation du rapport final.
- (f) La garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint cinquante (50) pour cent du Montant du Marché.

*Note: Cette Clause devra être adaptée à chaque marché.*

**6.5** Le taux d'intérêt est [taux].

**8.2** [Note : Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Toutefois, si l'Autorité contractante est une Société nationale ou une Société anonyme à participation publique majoritaire, elle peut insérer

---

*une clause compromissoire d'arbitrage. Adopter à cet effet la provision ci-après]*

*« 8.2.2 La Clause 8.2.2 des CG est modifiée et remplacée par : Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage ».*

## **IV. Annexes**

### **ANNEXE A—DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

*Note : Décrire de manière détaillée les Prestations à fournir; les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par l'Autorité contractante; etc.*

### **ANNEXE B—RAPPORTS**

*Note : Indiquer le format, la fréquence, le contenu, les dates de remise, les destinataires des rapports, etc.*

### **ANNEXE C—PERSONNEL CLE ET SOUS-TRAITANTS**

*Note : Porter sous:*

*C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé appelé à travailler au Sénégal et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux*

*C-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du Sénégal.*

*C-3 La liste des Sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus); les mêmes informations sur leur Personnel qu'en C-1 ou C-2.*

### **ANNEXE D—VENTILATION DU PRIX DU MARCHE**

*Note : Indiquer ci-après les éléments de coûts du prix forfaitaire:*

- 1. Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).*
- 2. Autres coûts.*

*La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.*

### **ANNEXE E – SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE**

*Note : Indiquer ci-dessous les services et installations devant être fournis au Consultant par l'Autorité contractante.*

### **ANNEXE F – FORMULAIRE DE GARANTIE D'AVANCE DE DEMARRAGE**

*Note : Voir la Clause CG 6.4(a) et la Clause CP 6.4(a)*

## Garantie d'avance de démarrage

\_\_\_\_\_ *Nom de la Banque ou autre organisme financier et adresse de la succursale émettrice]*

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_ *[Nom et adresse de l'Autorité contractante]*

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

### Garantie d'avance de démarrage Numéro :

Nous avons été informés que .....*[Nom de la société de conseil]* (ci-après dé nommé le Consultant) a signé avec vous le Marché Numéro .....*[Numéro de référence du Marché]* en date du..... pour la prestation de.....*[brève description des prestations]* (ci-après dénommé le Marché).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Marché, une avance de démarrage pour un montant de..... *[montant en chiffres]*.....*[montant en toutes lettres]* est déposé en garantie du versement de l'avance de démarrage.

A la demande du Consultant, nous.....*[nom de la banque ou autre organisme financier]* nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de .....*[montant en chiffres]*.....*[montant en toutes lettres]*<sup>1</sup> sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Marché étant donné qu'il a utilisé le montant de l'avance dans un but autre que la Prestation des services stipulée dans le Marché.

L'une des conditions de toute prétention à un paiement au titre de la présente garantie est que l'avance de démarrage mentionnée ci-dessus aura dû être déposée au compte numéro..... à .....*[nom et adresse de la banque]* du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant et indiqué sur la facture certifiée qui nous sera présenté. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance, soit le .....*[jour, mois, année]*<sup>2</sup> la première des deux dates étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux é cette date ou avant elle.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, Publication CCI no : 458.

Nom : *[nom complet de la personne signataire]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]*

<sup>1</sup> Le Garant indiquera le montant de l'avance tel que stipulé dans le Marché, en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l'Autorité contractante.

<sup>2</sup> Indiquer la date prévue d'extinction de la garantie.

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du ..... Ministère  
de l'Economie et des Finances qui expire au .....

*Signature(s)*

*Note : Le texte en italiques est destiné à aider à la préparation de ce Formulaire et doit être éliminé  
du document final.*

**ANNEXE G1—GARANTIE DE BONNE EXECUTION**

**Garantie de bonne exécution (garantie délivrée par un organisme financier)**

\_\_\_\_\_ [nom de la banque ou autre organisme financier et adresse de la banque d'émission]

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

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

**Garantie de bonne exécution no. :** \_\_\_\_\_

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_ [nom du Consultant] (ci-après dénommé « le Consultant») a conclu avec vous le Marché no. \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ pour l'exécution de \_\_\_\_\_ [description des prestations] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Consultant, nous \_\_\_\_\_ [nom de la banque ou autre organisme financier] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_ [insérer la somme en chiffres] \_\_\_\_\_ [insérer la somme en lettres]<sup>3</sup>. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire au plus tard le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_, <sup>4</sup> et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, Publication CCI no : 458.

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du ..... Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au .....

\_\_\_\_\_  
[signature]

**Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation du document.**

En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

<sup>3</sup> Le Garant doit insérer un montant correspondant au pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché..

<sup>4</sup> Insérer la date représentant vingt-huit jours suivant la date estimée de fin des prestations.  
DAO/ 005/2021/PNUD/PUDC2/FSD Supervision des travaux infrastructures

## ANNEXE G2— GARANTIE DE BONNE EXECUTION

### Garantie de bonne exécution (garantie délivrée par un organisme financier)

\_\_\_\_\_ [nom de la banque ou autre organisme financier et adresse de la banque d'émission]

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

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

**Garantie de bonne exécution no. :** \_\_\_\_\_

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_ [nom du Consultant] (ci-après dénommé « le Consultant») a conclu avec vous le Marché no. \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ pour l'exécution de \_\_\_\_\_ [description des prestations] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Consultant, nous \_\_\_\_\_ [nom de la banque ou autre organisme financier] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_ [insérer la somme en chiffres] \_\_\_\_\_ [insérer la somme en lettres]<sup>5</sup>. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat ne se conforme pas aux conditions du Marché.

La présente garantie expire au plus tard le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_, <sup>6</sup> et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, Publication CCI no : 458.

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du ..... Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au .....

\_\_\_\_\_  
[signature]

**Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation du document.**

\_\_\_\_\_  
En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Le Garant doit insérer un montant correspondant au pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché..

<sup>6</sup> Insérer la date représentant vingt-huit jours suivant la date estimée de fin des prestations.

## SECTION 8. MODELE DE LETTRE DE NOTIFICATION

*[papier à en-tête du Maître de l’Ouvrage]*

Date : *[date]*

A : *[nom et adresse du Soumissionnaire retenu]*

Messieurs,

La présente a pour but de vous notifier que votre offre en date du *[date]* pour l’exécution des Travaux de *[nom du projet et travaux spécifiques tels qu’ils sont présentés dans les Instructions aux soumissionnaires]* pour le montant du Marché d’une contre-valeur *[Supprimer “contre” si le prix du Marché est exprimé en une seule monnaie]* de *[montant en chiffres et en lettres, nom de la monnaie]*, rectifié et modifié conformément aux Instructions aux soumissionnaires, est acceptée par nos services.

Il vous est demandé de fournir la garantie de bonne exécution dans les 28 jours, conformément au CCAG, en utilisant le formulaire de garantie de bonne exécution de la Section X, Formulaires du marché.

Veillez agréer, Messieurs, l’expression de notre considération distinguée.

*[Signature, nom et titre du signataire habilité à signer au nom du Maître de l’Ouvrage]*

---

## SECTION 9. MODELE ACTE D'ENGAGEMENT

### CONTRAT

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le [insérer la date de démarrage de la mission]2021, par et entre le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (« le Client ») ayant son établissement principal aux Almadies 1<sup>er</sup> étage, Immeuble SCI FAALO (abritant le UNHCR), Route du King Fahd Palace, représenté par son Coordonnateur National Monsieur Cheikh DIOP et [insérer le nom du Consultant] (« le Consultant ») ayant son établissement principal à [insérer l'adresse du Consultant].

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

- 1. Services**
  - (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
  - (ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l'Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.
  - (iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports ».
- 2. Calendrier**

Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le ..... et s'achevant le .....2021, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.
- 3. Paiement**
  - A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à .....F CFA étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable. Une redevance de régulation est dûe par le Titulaire à l'Agence de Régulation des Marchés publics au taux de 0,5 % du montant hors taxes du marché.

B. Calendrier des Paiements

Le calendrier des paiements est le suivant <sup>1</sup> :

.....FCFA lorsque le Client reçoit copie du présent Contrat signé par le Consultant;

.....F CFA lorsque le Client reçoit un projet de rapport qu'il juge acceptable; et

.....F CFA lorsque le Client reçoit le rapport final et qu'il le juge acceptable.

.....F CFA Total

C. Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués en F CFA **dans les 30 jours** suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4.

**4. Administration du Projet**

A. Coordinateur.

Le Client désigne comme coordinateur M. /Mme [*insérer le nom*]; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

B. Rapports

Les rapports énumérés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » seront présentés au cours de la mission et serviront de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.

**5. Normes de Performance**

de Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il remplacera rapidement tout personnel affecté à l'exécution du présent Contrat qui ne donnerait pas satisfaction au Client.

**6. Devoir Réserve**

de Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulguera aucune information exclusive

---

<sup>1</sup> A modifier en fonction des obligations du Consultant, lesquelles sont décrites à l'Annexe C. DAO/ 005/2021/PNUD/PUDC2/FSD Supervision des travaux infrastructures

ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

- 7. Propriété des Documents et Produits** Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant préparera pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant pourra conserver un exemplaire desdits documents et logiciels <sup>2</sup>.
- 8. Activités interdites au Consultant** Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.
- 9. Assurance** Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.
- 10. Transfert** Le Consultant ne cèdera ni ne sous-traitera le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.
- 11. Droit applicable et Langue du Contrat** Le Contrat est soumis au droit sénégalais et la langue du Contrat est le français.
- 12. Règlement des différends** Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis au droit sénégalais.

**POUR LE CLIENT**  
**Cheikh DIOP Coordonnateur National**  
**Programme d'Urgence de**  
**Développement Communautaire**

**POUR LE CONSULTANT**

---

<sup>2</sup> Les restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l'Article 7.

*DAO/ 005/2021/PNUD/PUDC2/FSD Supervision des travaux infrastructures*

## **LISTE DES ANNEXES**

Annexe A : Termes de référence et étendue des services

Annexe B : Personnel du Consultant

Annexe C : Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports

### **ANNEXE A— TERMES DE REFERENCE ET ETENDUE DES SERVICES**

*Note : Décrire de manière détaillée les Prestations à fournir; les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par l'Autorité contractante; etc.*

### **ANNEXE B— PERSONNEL DU CONSULTANT**

*Note : Porter sous:*

*B-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel appelé à travailler au Sénégal et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux*

*B-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel appelé à travailler en dehors du Sénégal.*

### **ANNEXE C—OBLIGATIONS DU CONSULTANT EN MATIERE D'ETABLISSEMENT DE RAPPORTS**

*Note : Indiquer le format, la fréquence, le contenu, les dates de remise, les destinataires des rapports, etc.*

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: FFE0360972F94C9EA66D208D8188DF9F	Status: Completed
Subject: Veuillez signer avec DocuSign : DAO 005 2021 PNUD PUDC2 FSD.pdf, DAO 007 2021 PNUD PUDC2 FSD.pdf	
Source Envelope:	
Document Pages: 215	Signatures: 2
Certificate Pages: 2	Initials: 16
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Envelopeld Stamping: Enabled	Jennifer Benita Andia
Time Zone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada)	One United Nations Plaza
	New York, NY 10017
	jennifer.benita.andia@undp.org
	IP Address: 213.154.85.4

**Record Tracking**

Status: Original	Holder: Jennifer Benita Andia	Location: DocuSign
5/25/2021 3:30:28 AM	jennifer.benita.andia@undp.org	

**Signer Events**

Signature	Timestamp
Elhadj Oumar Diallo elhadjourmar.diallo@undp.org United Nations Development Program - Global Security Level: Email, Account Authentication (None)	Sent: 5/25/2021 3:38:28 AM Viewed: 5/25/2021 3:38:52 AM Signed: 5/25/2021 3:39:57 AM
	
Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 213.154.85.4	

**Electronic Record and Signature Disclosure:**  
Not Offered via DocuSign

Luc Gnonlonfoun luc.gnonlonfoun@undp.org DRR/Operations Hub Dakar/RBA Security Level: Email, Account Authentication (None)		Sent: 5/25/2021 3:40:00 AM Viewed: 5/27/2021 1:14:32 AM Signed: 5/27/2021 1:14:51 AM
Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 41.214.40.136		

**Electronic Record and Signature Disclosure:**  
Not Offered via DocuSign

Amata Sangho Diabate amata.diabate@undp.org Représentant Resident UNDP SENEGAL Security Level: Email, Account Authentication (None)		Sent: 5/27/2021 1:14:54 AM Resent: 5/27/2021 4:57:26 AM Viewed: 5/27/2021 5:56:11 AM Signed: 5/27/2021 5:56:51 AM
Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 213.154.85.4		

**Electronic Record and Signature Disclosure:**  
Not Offered via DocuSign

In Person Signer Events	Signature	Timestamp
Editor Delivery Events	Status	Timestamp
Agent Delivery Events	Status	Timestamp
Intermediary Delivery Events	Status	Timestamp
Certified Delivery Events	Status	Timestamp
Carbon Copy Events	Status	Timestamp

Carbon Copy Events	Status	Timestamp
<p>Mialiarivelo Domoina Rabeantoandro  mialiarivelo.domoina.rabeantoandro@undp.org  Procurement Specialist PUDC  Programme des Nations Unies pour le  développement Dakar, Senegal –  Security Level: Email, Account Authentication  (None)  <b>Electronic Record and Signature Disclosure:</b>  Not Offered via DocuSign</p>	COPIED	<p>Sent: 5/27/2021 5:56:54 AM  Viewed: 5/27/2021 8:23:37 AM</p>

Witness Events	Signature	Timestamp
----------------	-----------	-----------

Notary Events	Signature	Timestamp
---------------	-----------	-----------

Envelope Summary Events	Status	Timestamps
-------------------------	--------	------------

Envelope Sent	Hashed/Encrypted	5/25/2021 3:38:28 AM
Certified Delivered	Security Checked	5/27/2021 5:56:11 AM
Signing Complete	Security Checked	5/27/2021 5:56:51 AM
Completed	Security Checked	5/27/2021 5:56:54 AM

Payment Events	Status	Timestamps
----------------	--------	------------