

**INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)*****Recrutement d'un cabinet pour la Micro-évaluation de partenaires (Contrat à Long Terme)***

PNUD Haïti	DATE : 16 septembre 2021
	REFERENCE : RFP/UNDP/HAI/21.186

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission au titre de « ***Recrutement d'un cabinet pour la Micro-évaluation de partenaires (Contrat à Long Terme)*** ».

Veuillez utiliser le formulaire figurant dans l'annexe 2 jointe aux présentes pour les besoins de la préparation de votre soumission.

Les soumissions peuvent être déposées jusqu'au **07 octobre 2021 à 16h30 pm (heure d'Haïti)** par courrier électronique UNIQUEMENT, à l'adresse suivante :

Courrier électronique : soumissions.haiti@undp.org

A l'attention de : ***Service des Achats du PNUD***

N.B : Les questions pour clarification seront reçues jusqu'à sept (7) jours calendaires avant le délai de soumission à procurement.ht@undp.org.

Votre soumission technique et financière doit être rédigée en français et assortie d'une durée de validité minimale de 60 jours.

Dans le cadre de la préparation de votre soumission, il vous appartiendra de vous assurer qu'elle parviendra à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard à la date-limite. Les soumissions qui seront reçues par le PNUD postérieurement à la date-limite indiquée ci-dessus, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en compte.

Les services proposés seront examinés et évalués en fonction de l'exhaustivité et de la conformité de la soumission et du respect des exigences indiquées dans la RFP et dans l'ensemble des autres annexes fournissant des détails sur les exigences du PNUD.

La soumission qui répondra à l'ensemble des exigences, satisfera l'ensemble des critères d'évaluation et possèdera le meilleur rapport qualité/prix sera sélectionnée aux fins d'attribution du contrat. Toute offre qui ne répondra pas aux exigences sera rejetée.

Toute différence entre le prix unitaire et le prix total sera recalculée par le PNUD. Le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé. Si le prestataire de services n'accepte pas le prix final basé sur le nouveau calcul et les corrections d'erreurs effectués par le PNUD, sa soumission sera rejetée.

Aucune modification du prix résultant de la hausse des coûts, de l'inflation, de la fluctuation des taux de change ou de tout autre facteur de marché ne sera acceptée par le PNUD après réception de la soumission. Lors de l'attribution du contrat ou du bon de commande, le PNUD se réserve le droit de modifier (à la hausse ou à la baisse)

la quantité des services et/ou des biens, dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du montant total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

Tout contrat ou bon de commande qui sera délivré au titre de la présente RFP sera soumis aux conditions générales jointes aux présentes. Le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation sans réserve par le prestataire de services des conditions générales du PNUD figurant à l'annexe 3 des présentes.

Veuillez noter que le PNUD n'est pas tenu d'accepter une quelconque soumission ou d'attribuer un contrat/bon de commande et n'est pas responsable des coûts liés à la préparation et au dépôt d'une soumission par le prestataire de services, quels que soient le résultat ou les modalités du processus de sélection.

La procédure de contestation que le PNUD met à la disposition des fournisseurs a pour but de permettre aux personnes ou entreprises non retenues pour l'attribution d'un bon de commande ou d'un contrat de faire appel dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence. Si vous estimez que vous n'avez pas été traité de manière équitable, vous pouvez obtenir des informations détaillées sur les procédures de contestation ouvertes aux fournisseurs à l'adresse suivante :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>.

Le PNUD encourage chaque prestataire de services potentiel à éviter et à prévenir les conflits d'intérêts en indiquant au PNUD si vous-même, l'une de vos sociétés affiliées ou un membre de votre personnel a participé à la préparation des exigences, du projet, des spécifications, des estimations des coûts et des autres informations utilisées dans la présente RFP.

Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des fraudes et autres pratiques interdites et s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble de ces actes et pratiques préjudiciables au PNUD, ainsi qu'aux tiers participant aux activités du PNUD. Le PNUD attend de ses fournisseurs qu'ils respectent le code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire du lien suivant : http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Nous vous remercions et attendons avec intérêt votre soumission.

Cordialement,

Sekou Bangoura

Sekou Bangoura
Chargé des Opérations ai
PNUD Haiti
Date : 16/09/2021

Annexe 1

Description des exigences

Contexte	La micro-évaluation fait partie des exigences du cadre pour l'Approche Harmonisée de Remises d'Espèces aux PE (HACT). Le cadre HACT représente un cadre opérationnel commun appliqué par les agences des Nations Unies pour la remise d'espèces à des PE gouvernementaux ou non gouvernementaux. La micro-évaluation analyse le cadre de contrôle du PE. Elle se traduit par l'attribution d'un niveau de risque (faible, modéré, significatif ou élevé). La note globale des risques est utilisée par les agences des Nations Unies, ainsi que d'autres informations disponibles (par exemple, l'historique de la collaboration avec l'agence et les résultats des précédentes activités d'assurance), pour déterminer le type et la fréquence des activités d'assurance selon les directives de chaque agence. Il est également pris en compte lors de la sélection des modalités appropriées de remise d'espèces au PE.
Partenaire de réalisation du PNUD	Voir les Termes de Référence
Brève description des services requis ¹	Le Cabinet fournira pour chaque partenaire de mise en œuvre un rapport provisoire et rapport final d'évaluation de la gestion financière.
Liste et description des prestations attendues	Voir les Termes de Référence
Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services	Responsable du projet
Fréquence des rapports	Voir les Termes de Référence
Exigences en matière de rapport d'avancement	Calendrier de soumission de rapports d'étapes à élaborer une fois cabinet identifié avec le point focal.
Lieu des prestations	Port-au-Prince
Durée prévue des prestations	2 semaines pour chaque mission
Date de commencement prévue	Octobre 2021
Date-limite d'achèvement	☐ Contrat pour une durée de 1 an renouvelable sur 3 ans après évaluation des performances satisfaisantes.
Déplacements prévus	n/a
Exigences particulières en matière de sécurité	Le Prestataire sera tenu d'assurer sa propre sécurité.
Equipements à fournir par le PNUD (doivent être exclus du prix offert)	Le PNUD ne fournira aucun support logistique dans ce contrat.

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

Calendrier d'exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités	☐ X Requis											
Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la fourniture des services	☐ X Requis <i>Il faut obligatoirement joindre le CV de chaque membre du personnel de projet proposé. (Voir section – Structure de direction et personnel clé de l'annexe 4 pour les exigences concernant le personnel).</i>											
Devise de la soumission	☐ Dollar des Etats-Unis Pour la conversion des offres, le taux en vigueur des Nations Unies sera utilisé. Dans l'éventualité de la sélection d'une firme haïtienne, les paiements se feront en Gourdes aux taux des Nations Unies en vigueur lors de chaque paiement.											
Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert ²	☐ X Doit exclure la TVA et autres impôts indirects applicables											
Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions)	X ☐ 60 jours <i>Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de sa soumission au-delà de qui aura été initialement indiqué dans la présente RFP. La soumission devra alors confirmer par écrit la prorogation, sans aucune modification de la soumission.</i>											
Soumissions partielles	X ☐ Interdites											
Conditions de paiement ³	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prestations</th><th>Pourcentage</th><th>Calendrier</th><th>Condition de versement du paiement</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dépôt du rapport provisoire</td><td>50%</td><td>Après certification du rapport provisoire</td><td rowspan="2">Sous trente (30) jours à compter de la date à laquelle les conditions suivantes seront respectées : a) l'acceptation écrite par le PNUD de la qualité des prestations (et non pas leur simple réception) ; et b) la réception de la facture du prestataire de services.</td></tr> <tr> <td>Dépôt rapport final</td><td>50%</td><td>Après certification du rapport final</td></tr> </tbody> </table>	Prestations	Pourcentage	Calendrier	Condition de versement du paiement	Dépôt du rapport provisoire	50%	Après certification du rapport provisoire	Sous trente (30) jours à compter de la date à laquelle les conditions suivantes seront respectées : a) l'acceptation écrite par le PNUD de la qualité des prestations (et non pas leur simple réception) ; et b) la réception de la facture du prestataire de services.	Dépôt rapport final	50%	Après certification du rapport final
Prestations	Pourcentage	Calendrier	Condition de versement du paiement									
Dépôt du rapport provisoire	50%	Après certification du rapport provisoire	Sous trente (30) jours à compter de la date à laquelle les conditions suivantes seront respectées : a) l'acceptation écrite par le PNUD de la qualité des prestations (et non pas leur simple réception) ; et b) la réception de la facture du prestataire de services.									
Dépôt rapport final	50%	Après certification du rapport final										
Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le versement du paiement	Responsable du projet											
Type de contrat devant être signé	☐ X Contrat de services professionnels											

² L'exonération de TVA varie d'un pays à l'autre. Veuillez cocher ce qui est applicable au CO/BU du PNUD demandant les services.

³ Le PNUD préfère ne pas verser d'avance lors de la signature du contrat. Si le prestataire de services exige une avance, celle-ci sera limitée à 20 % du prix total offert. En cas de versement d'un pourcentage plus élevé ou d'une avance de plus de \$30,000, le PNUD obligera le prestataire de services à fournir une garantie bancaire ou un chèque de banque à l'ordre du PNUD du même montant que l'avance versée par le PNUD au prestataire de services.

Critère d'attribution du contrat	☐ X Score combiné le plus élevé (la proposition technique comptant pour 70 % et la proposition financière pour 30 %) ☐ X Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC). Il s'agit d'un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.
Critère d'évaluation de la soumission	<u>Soumission technique (70 %)</u> ☐ Expertise de l'entreprise/organisation [30%] ☐ Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution [40%] ☐ Structure de la direction et personnel clé [30%] (Voir les critères d'évaluation en annexe 5) <u>Soumission financière (30 %)</u> A calculer en comparant le prix de la soumission par rapport au prix le plus bas des soumissions reçues par le PNUD.
Le PNUD attribuera le contrat à :	☐ Plusieurs fournisseurs
Annexes de la présente RFP ⁴	☐ X Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2) ☐ X Conditions générales / Conditions particulières (annexe 3) ⁵ ☐ X Termes de référence (annexe 4) ☐ X Critères d'évaluation (annexe 5)
Personnes à contacter pour les demandes de renseignements (Demandes de renseignements écrites uniquement) ⁶	Procurement HT procurement.ht@undp.org Les réponses tardives du PNUD ne pourront pas servir de prétexte à la prorogation de la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est nécessaire et communique une nouvelle date-limite aux soumissionnaires.

⁴ Si les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu'un simple URL permettant d'y accéder.

⁵ Il est signalé aux prestataires de services que la non-acceptation des conditions générales (CG) peut constituer un motif d'élimination du présent processus d'achat.

⁶ La personne à contacter et l'adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignements sont adressées à d'autres personnes ou adresses, même s'il s'agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d'y répondre et ne pourra pas confirmer leur réception.

Autres informations	1. Les questions pour clarification seront reçues jusqu'à sept (7) jours calendaires avant le délai de soumission à procurement.ht@undp.org (uniquement) Merci de faire mention à la RFP/UNDP/HAI/21.186 2. Merci de numéroté tous les pages de votre proposition. 3. <u>Modalités de présentation des propositions</u> <u>3.1 Soumission électronique</u> Si vous transmettez votre soumission par courrier électronique (soumissions.haiti@undp.org), veuillez-vous assurer qu'elle est signée, en format.pdf exempt de virus ou fichiers corrompus. <u>Les propositions technique et financière doivent être soumises en 2 fichiers distincts (le fichier de l'offre financière doit être protégé par mot de passe).</u> Les mots de passe ne doivent pas être soumises avant l'expiration du délai de soumission. <u>3.3 La proposition technique doit contenir :</u> a. Formulaire de soumission* (points A, B & C) b. Le profil de la Firme / bureau d'études (10 pages maximum) ; c. Preuve d'expériences de missions similaires (liste de contrats ou consultations similaires déjà exécutés, incluant les références à contacter au besoin) ; d. Méthodologie et calendrier du plan d'exécution ; e. Personnel clé pour cette mission (joindre CV) ; f. Documents légaux (patente ou autorisation de fonctionnement à jour, Quitus fiscal et l'enregistrement ou Ministère du Commerce). Les firmes étrangères doivent soumettre les documents équivalents ; g. Les états financiers des 2 dernières années (2019- 2020). <u>*La proposition technique ne doit pas contenir des informations sur le prix. Les points D & E de l'annexe de soumission doivent être envoyés SEPARÉMENT dans le fichier contenant la proposition financière.</u>
---------------------	---

Critères d'évaluation technique : voir annexe 5

FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES⁷

(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services⁸)

[insérez le lieu et la date]

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

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le prestataire de services soussigné accepte par les présentes de fournir les prestations suivantes au PNUD conformément aux exigences définies dans la RFP en date du [précisez la date] et dans l'ensemble de ses annexes, ainsi qu'aux dispositions des conditions contractuelles générales du PNUD.

A. Qualifications du prestataire de services

Le prestataire de services doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences du PNUD en indiquant ce qui suit :

- a) Profile – décrivant la nature de l'activité, le domaine d'expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
- b) Licences commerciales – documents d'immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;*
- c) Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultats et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;*
- d) Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande le PNUD, contenant une description de l'objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter ;*
- e) Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
- f) Déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU, sur la liste de la division des achats de l'ONU ou sur toute autre liste d'exclusion de l'ONU.*

B. Méthodologie proposée pour la fourniture des services

Le prestataire de services doit décrire la manière dont il entend répondre aux exigences du PNUD en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles, des conditions d'information et des mécanismes d'assurance de la qualité qui seront mis en œuvre et en démontrant que la méthodologie proposée sera adaptée aux conditions locales et au contexte des prestations.

C. Qualifications du personnel clé

Si la RFP en fait la demande, le prestataire de services doit fournir :

⁷ Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.

⁸ Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.

- a) les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services, en indiquant qui assumera les fonctions de chef d'équipe, qui aura un rôle de soutien, etc. ;
- b) des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si la RFP en fait la demande ; et
- c) la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu'il sera disponible pendant toute la durée du contrat.

D. Ventilation des coûts par prestation*

	Prestations <i>[Énumérez-les telles qu'elles figurent dans la RFP]</i>	Pourcentage du prix total	Prix (forfaitaire, tout compris)
1	Prestation 1		
2	Prestation 2		
3			
	Total	100 %	

**Ceci servira de fondement aux tranches de paiement*

E. Ventilation des coûts par élément de coût [Il ne s'agit que d'un exemple]

Description de l'activité	Rémunération par unité de temps	Durée totale de l'engagement	Nombre d'employés	Tarif total USD
I. Services fournis par le personnel				
Chef de mission			n/a	
Expert 1			n/a	
Expert 2			n/a	
II. Frais				
1. Frais de déplacement				
2. Indemnité journalière				
3. Communications				
4. Autres (le cas échéant)				
Total USD				

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

[Fonctions]

[Date]

Annexe 3

Conditions générales applicables aux services (voir attaché)