

|  |
| --- |
|  |

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM ET ADRESSE DE L’ENTREPRISE** | **DATE:April 26, 2022** |
| **RÉFÉRENCE:**  **RFP 005\_2022\_PNUD\_Cabinet\_Capitalisation des résultats du cycle 2019- 2023** |

Monsieur/ Madame,

Nous vous prions de bien vouloir soumettre votre proposition pour le :

**Recrutement d’un cabinet national ou international pour la capitalisation des résultats du cycle 2019- 2023 du PNUD. Les groupements de cabinets sont acceptés à condition que chaque entité du groupement respecte les exigences de cette présente demande de proposition.**

Veuillez-vous laisser guider par le formulaire ci-joint en tant qu’annexe 2, lors de la préparation de votre proposition.

Les propositions doivent être soumises uniquement par courriel avec comme objet « **RFP 005\_2022\_PNUD\_Cabinet\_Capitalisation des résultats du cycle 2019- 2023** » à l’adresse [procurement.tg@undp.org](mailto:procurement.tg@undp.org) au plus tard :**Monday, May 16, 2022**

Votre proposition doit être exprimée en **français**, et valide pour une période minimale **de 120 jours**

Lors de la préparation de votre proposition, il est de votre responsabilité de vous assurer qu’elle va parvenir à l’adresse ci-dessus au plus tard à la date limite indiquée plus haut. Les propositions reçues par le PNUD après la date limite indiquée ci-dessus, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en considération pour évaluation. Si vous soumettez votre proposition par e-mail, veuillez-vous assurer qu’elle est signée et est en format .PDF, et exempte de virus ou de fichiers corrompus.

Les services proposés sont examinés et évalués sur la base de l’exhaustivité et de la conformité de la proposition et de la réactivité aux exigences de la Demande de Proposition et de toutes les autres annexes fournissant des détails sur les exigences du PNUD.

La proposition qui répond à toutes les exigences, répond à tous les critères d’évaluation et offre le meilleur rapport qualité-prix sera sélectionnée et se verra attribuer le contrat. Toute offre qui ne répond pas aux exigences sera rejetée.

Tout écart entre le prix unitaire et le prix total est recalculé par le PNUD, et le prix unitaire prévaut, et le prix total est corrigé. Si le fournisseur de services n’accepte pas le prix final sur la base du nouveau calcul et de la correction des erreurs par le PNUD, sa proposition sera rejetée.

Aucune variation de prix due à l’escalade, à l’inflation, à la fluctuation des taux de change ou à tout autre facteur de marché ne sera acceptée par le PNUD après réception de la Proposition. Au moment de l’attribution du contrat ou du bon de commande, le PNUD se réserve le droit de faire varier (augmenter ou diminuer) la quantité de services et/ou de biens, jusqu’à un maximum de vingt-cinq pour cent (25 %) de l’offre totale, sans modification du prix unitaire ou d’autres conditions générales.

Tout Contrat ou Bon de commande qui sera émis à la suite de la présente RFP sera soumis aux Conditions Générales ci-jointes. Le simple fait de soumettre une Proposition implique que le Prestataire accepte sans réserve les Conditions Générales du PNUD, ci-jointes en annexe 3.

Veuillez noter que le PNUD n’est pas tenu d’accepter une Proposition, ni d’attribuer un contrat ou un bon de commande, ni d’être responsable des coûts associés à la préparation et à la soumission d’une Proposition par un Fournisseur de services, quels que soient le résultat ou la manière dont le processus de sélection est mené.

La procédure de protestation des fournisseurs du PNUD vise à donner la possibilité de faire appel à des personnes ou à des entreprises qui n’ont pas fait l’objet d’un appel dans le cas d’un processus de passation de marchés concurrentiels. **Dans le cas où** vous pensez que vous n’avez pas été traité équitablement, vous pouvez trouver des informations détaillées sur les procédures de protestation des fournisseurs dans le lien suivant :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

**Le PNUD encourage tous les fournisseurs de services potentiels à** prévenir et à éviter les conflits d’intérêts, en divulguant au PNUD si vous, ou l’un de vos affiliés ou personnel, avez participé à la préparation des exigences, de la conception, des estimations de coûts et d’autres informations utilisées dans cette demande de propositions.

Le PNUD applique une tolérance zéro à l’égard de la fraude et d’autres pratiques interdites, et s’engage à prévenir, identifier et traiter tous ces actes et pratiques contre le PNUD, ainsi que les tiers participant aux activités du PNUD. Le PNUD attend de ses prestataires de services qu’ils adhèrent au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies qui se trouve dans ce lien : <https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/unscc/conduct_english.pdf>

**Nous vous en remercions et nous sommes impatients de recevoir votre proposition.**

**Cordialement,**

***Mactar FALL***

***Représentant Résident Adjoint***

**4/26/2022**

**Annexe 1**

**Description des exigences**

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte de l’exigence | En dépit des efforts de communication externe déployés et de l’organisation périodique des revues des projets /programmes, les résultats des interventions du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) au Togo ne sont pas suffisamment connus à l’intérieur du pays. Il arrive parfois que les décideurs gouvernementaux au niveau du pays et les partenaires techniques et financiers intervenant dans le pays y fassent très peu référence.  Plusieurs autres acteurs de développement au niveau national, que ce soit la société civile, le secteur privé et les autres organisations de développement, ne sont pas informés des acquis, des connaissances et des capacités disponibles du PNUD dont ils peuvent prendre avantage pour améliorer la qualité et l’efficacité de leurs interventions dans le pays.  C’est pour documenter les différentes réalisations au cours du cycle 2019-2023 et les faire connaître aux différents acteurs et partenaires, que le Bureau Pays du PNUD initie la réalisation d’un rapport de capitalisation des acquis de son expérience sur le cycle de coopération 2019-2023, et de partage des connaissances accumulées en termes de bonnes pratiques mais également de leçons apprises, en faveur d’un élargissement des partenariats.  Le programme pays (CPD) du PNUD pour la période 2019-2023 est élaboré et mis en œuvre sur la base des priorités nationales de développement (le Plan national de développement PND 2018-2022, la Feuille de route du gouvernement 2020-2025), et a permis d’opérationnaliser le Cadre de Coopération pour le Développement Durable entre le Togo et les Nations Unies (CCDD 2019-2023) en contribuant à la réalisation de ces trois Effets.  Le CPD 2019-2023 est concentré autour de trois (03) piliers de transformation indépendant :   * Croissance inclusive et accès aux services sociaux de base * Gouvernance, participation et décentralisation * Gestion durable de l’environnement, résilience face aux changements climatiques et catastrophes   Les thématiques transversales telles que les droits humains, le genre et le VIH/SIDA sont intégrées de manière systématique dans chacun des trois sous-programmes.  Le sous-programme Croissance inclusive et accès aux services sociaux de base est mis en œuvre à travers deux volets :   1. L’appui aux développement communautaire 2. L’appui à l’employabilité et à l’insertion professionnelle.   Les interventions du PNUD au Togo en matière de Gouvernance, participation et décentralisation se déclinent en deux volets :   1. L’appui aux institutions de gouvernance et de consolidation de la démocratie; 2. La Promotion de la cohésion sociale.   Le sous-programme Gestion durable de l’environnement, résilience face au changement climatique et catastrophes est axé sur deux volets :   1. Changement climatique et énergie ; 2. Résilience des communautés et des écosystèmes.   Au cours du cycle, plus d’une vingtaine de projets du Gouvernement, regroupés en trois portefeuilles/sous-programmes que sont les trois domaines d’intervention du programme pays ont été appuyés par le PNUD. Certains projets sont déjà clôturés, d’autres sont toujours en cours de mise en œuvre.  Chaque portefeuille a pour finalité un Effet du Cadre de Coopération de Développement Durable (CCDD). Les différents projets d’un portefeuille sont autant de résultats et d’arrangements de gestion mis en place par le PNUD, pour apporter sa contribution à l’Effet. Certaines initiatives de projet ont été enrichissantes en termes de leçons apprises, d’autres en termes de bonnes pratiques, que ce rapport permettra de bien définir, de structurer et de partager. |
| Partenaire d’exécution du PNUD | N/A |
| Brève description des services requis[[1]](#footnote-2) | Le rapport vise à révéler les résultats produits par les différents projets et programmes appuyés par le PNUD sur la période de **2019 à 2021**. Il mettra en exergue, sur la base d’informations et de données factuelles, les enseignements tirés du cycle de coopération 2019-2023, afin d’améliorer les performances futures, et servir à la construction de partenariats et à la promotion des programmes du cycle 2023-2027.  De manière spécifique, le rapport devra :   * Mettre en évidence par portefeuille, l’ensemble des résultats réalisés à travers les différents projets et les actions spécifiques de plaidoyer. Un accent particulier sera mis sur les résultats de développement avec des témoignages des bénéficiaires de projets. Pour chaque portefeuille, le rapport mettra en exergue la pertinence de la contribution du PNUD à l’Effet CCDD visé par le portefeuille. Il établira très clairement, les avancées d’une part vers la réalisation des objectifs de développement durable (ODD), et d’autre part vers les objectifs du PND 2018-2022 et de la Feuille de route du Gouvernement 2020-2025. Ces différents résultats, en dehors des rapports de suivi des projets, doivent être corroborés autant que possible, par des sources externes, y compris les évaluations dans le secteur. * Analyser les résultats de chaque portefeuille, identifier et définir les pratiques, qui ont fait leurs preuves et qui ont permis d’obtenir de bons résultats, et qui sont dès lors recommandées comme modèles. Ces bonnes pratiques doivent être justifiées par des données factuelles. * Présenter au niveau de chaque portefeuille, une synthèse des connaissances ou de la compréhension qui résultent d’une expérience positive ou négative pouvant servir pour d’autres contextes. * Présenter les défis et perspectives, qui se dégagent pour le prochain cycle de coopération. |
| Liste et description des extrants attendus à livrer  (Livrables) | Les livrables suivants sont attendus :   * un rapport de capitalisation des résultats du cycle 2019-2023 : il s’agira d’un rapport analytique, complet et détaillé qui comprend sans toutefois se limiter aux réponses des questions suivantes : * quels étaient, pour chaque portefeuille/sous-programme, les défis adressés, les changements apportés et leur pertinence vis-à-vis de l’Effet UNDAF, des ODD et du PND 2018-2022/ Feuille de route 2020-2025 ? * quels sont les groupes cibles et/ou les organisations qui ont été affectées ? * quels sont les acteurs qui ont contribué à ces changements ? si des changements plus grands ont été apportés à travers des efforts combinés de plusieurs acteurs, y compris des acteurs externes aux interventions du PNUD, le préciser tout en décrivant autant que possible, la contribution spécifique du PNUD à ces changements. * quels sont les zones géographiques (urbaines, rurales, péri-urbaines) où ces changements sont intervenus ? * quelle est l’approche ou la théorie de changement, qui a permis d’impacter les défis identifiés et d’apporter ces changements ? * quelles évidences permettent de justifier ces changements ? (Evaluations, interviews, enquêtes, etc…) * quels sont les bonnes pratiques, les leçons apprises, et comment ces enseignements affecteront ils le travail du PNUD dans le futur ?   Cette analyse pour chaque portefeuille, devra conclure sur les défis et les perspectives pour le prochain cycle de coopération en faveur d’un élargissement des partenariats. L’analyse des perspectives pour le prochain cycle sera en lien avec les Effets et les produits du nouveau cycle de coopération 2023-2027.   * Une fiche synthétique de deux pages maxi imprimée en recto verso (One Pager) de capitalisation des résultats de chaque projet livré en version électronique et imprimée en quadrichromie. Elle tiendra compte des éléments suivants : * brève présentation du projet (titre, durée/Période, budget, partenaires clés) * rappel des défis approchés et des solutions proposées par le projet * résultats clés attendus du projet * résultats obtenus (sur le plan quantitatif et qualitatif) en mettant en exergue l’approche utilisée, les principales parties prenantes, les forces et faiblesses en termes de durabilité des résultats ; * les contraintes, les difficultés de mise en œuvre et les moyens par lesquels elles ont été surmontées * les bonnes pratiques identifiées * leçons apprises * les recommandations * Un rapport de cycle édité destiné aux partenaires du PNUD ainsi que des fiches pour chacun des projets de format A4.   Le rapport illustré ne doit pas dépasser une centaine de pages.  Il doit être livré en version électronique et imprimée.  Le rapport imprimé doit répondre aux caractéristiques suivantes :   * Papier couverture : 350g pelliculage mat couché * Papier intérieur : 135 g mat couché * Format : 21 x 29,7 cm * Façonnage : dos carré collé cousu * Finition : 2 piqures à cheval * Impression : quadrichromie recto verso * Nombre de pages : entre 50 et 1000 pages * Quantité : 500 exemplaires   Pour l’illustration des documents, le Cabinet est tenu de prendre des photos de grande résolution des personnes interviewées (portrait) et des réalisations pendant la collecte des informations sur le terrain. Le PNUD pourra au besoin mettre à disposition des photos additionnelles pour les illustrations. |
| Personne pour superviser le travail et le rendement du fournisseur de services | **Le PNUD** |
| Fréquence des rapports | T0 étant la date de démarrage de la mission, les cabinets d’études produiront les rapports comme suit :   * **T1 = T0+ 10 jours : Le rapport initial de la mission**   Dans ce rapport consacré à la revue documentaire, le cabinet présentera le contexte de la mission, la méthodologie de conduite de la mission, la méthodologie de collecte et d’analyse des données, le chronogramme de conduite de la mission. Ce rapport doit contenir une matrice d’analyse qui expose pour chaque question dont la réponse est attendue dans le rapport final, comment la réponse sera apportée et la démarche à suivre pour rendre disponibles les informations.   * **T2 = T1+25 jours (T0+35 jours): L’aide-mémoire de la mission**   Dans ce rapport, le cabinet présentera un sommaire de son rapport avec les résultats clés du cycle sous revue, les enseignements clés qui peuvent être tirés à cette étape et le travail restant à faire pour soumettre le rapport provisoire global, le rapport final de capitalisation, et les autres produits.   * **T3 = T2+ 10 jours (T0+45 jours) : Rapport provisoire**   Versions provisoires aussi bien du rapport de capitalisation du cycle que des autres produits attendus de la mission :  La version provisoire du rapport final prendra en compte les commentaires reçus sur l’Aide-Mémoire.   * **T4 = T3+10 jours (T0+55 jours) : Rapport final**   Version finale du rapport de capitalisation que des autres produits attendus de la mission : Ce rapport reprend et corrige le rapport précédent, en tenant compte des observations et recommandations du comité de validation (Partie nationale, PNUD). |
| Exigences en matière de rapports d’étape | En français courant |
| Lieu de travail | Adresse(s) exacte(s)  **Le Soumissionnaire retenu** |
| Durée prévue des travaux | La durée totale de la mission sera de **cinquante-cinq (55) jours calendaires.** |
| Date de début prévisionnelle | **06/06/2022** |
| Dernière date d’achèvement | **30/07/2022** |
| Voyages prévus au cours de la mission | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Destination(s)** | **Durée estimée** | **Brève description du but du voyage** | **Date(s) cible(s)** | | **N/A** |  |  |  | |
| Exigences particulières en matière de sécurité  (En cas de voyage) | Habilitation de sécurité de l’ONU avant le voyage  Achèvement de la formation de base et avancée en matière de sécurité de l’ONU  Assurance voyage complète  Autrui *[pls. préciser]* |
| Installations à fournir par le PNUD (c.-à-d. doivent être exclues de la proposition de prix) | Espaces et installations de bureaux  Transport terrestre  Autrui *[pls. préciser]* |
| Calendrier de mise en œuvre indiquant la répartition et le calendrier des activités/sous-activités | **Obligatoire**  Non requis |
| Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à l’exécution des services | **Obligatoire**  Non requis |
| Monnaie de la proposition | Dollars des États-Unis  Euros  **Monnaie locale (F CFA)** |
| Taxe sur la valeur ajoutée sur la proposition de prix[[2]](#footnote-3) | doit inclure la TVA et les autres impôts indirects applicables  **doit être hors TVA et autres impôts indirects applicables** |
| Période de validité des propositions *(comptage pour le dernier jour de soumission des devis)* | 60 jours  90 jours  **120 jours**  Dans des circonstances exceptionnelles, le PNUD peut demander au Proposant de prolonger la validité de la Proposition au-delà de ce qui a été initialement indiqué dans la présente DP. La Proposition confirmera ensuite la prolongation par écrit, sans aucune modification de quelque nature que ce soit sur la Proposition. |
| Cotations partielles | **Non autorisé**  Autorisé [*pls. fournir des conditions pour les devis partiels et s’assurer que les exigences sont correctement énumérées pour permettre les devis partiels (par exemple, en lots, etc.)]* |
| Modalités de paiement[[3]](#footnote-4) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Extrants | Pourcentage | Timing | Condition de libération du paiement | | Rapport initial de la mission | 20% | T1 = T0+ 10 jours | Dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle les conditions suivantes sont réunies :   1. L’acceptation écrite par le PNUD (c’est-à-dire non la simple réception) de la qualité des résultats; et 2. Réception de la facture du Prestataire. | | Aide-mémoire de la mission | 30% | T2 = T1+25 jours | | Rapport provisoire | 30% | T3 = T2+ 10 jours | | Rapport final | 20% | T4 = T3+10 jours | |
| Personne(s) pour examiner/inspecter/approuver les livrables/services terminés et autoriser le décaissement du paiement | **PNUD** |
| Type de contrat à signer | Bon de commande  Contrat institutionnel  **Contrat de services professionnels**  Accord à long terme[[4]](#footnote-5) *(si LTA doit être signé, précisez le document qui déclenchera l’appel. Par exemple, PO, etc.)*  Autre type de contrat *[pls. préciser]* |
| Critères d’attribution des contrats | Devis le plus bas parmi les offres techniquement réactives  **Score combiné le plus élevé (basé sur l’offre technique de 70% et la répartition du poids du prix de 30%)**  **Acceptation pleine et entière des Conditions Générales du Contrat PNUD (CGV). Il s’agit d’un critère obligatoire et ne peut être supprimé quelle que soit la nature des services requis. La non-acceptation des CGV peut être un motif de rejet de la Proposition.** |
| Critères d’évaluation de la proposition | L’évaluation des offres se déroule en deux temps. L’évaluation des propositions techniques sera faite avant l’ouverture et la comparaison des propositions financières des candidats qualifiés.   * + 1. **Évaluation technique**   Les cabinets seront évalués conformément à la grille ci-dessous :  Seuls les candidats ayant obtenu au moins 70% des points à l’issue de l’évaluation technique seront pris en compte pour l’évaluation financière   |  |  | | --- | --- | | **Examen préliminaires** | **OUI/NON** | | Certificat d’immatriculation (RCCM) | OUI/NON | | Quitus fiscal (Attestation de régularité) | OUI/NON | | Quitus social (CNSS) | OUI/NON | | Profil de l’entreprise avec ***l’organigramme complet*** | OUI/NON | | **Eligibilité** | **OUI / NON** | | Au moins 5 ans d’expérience dans les domaines similaires  *(Critère éliminatoire*) | OUI/NON | | Avoir réalisé au moins trois (3) missions similaires pour les projets de taille et de complexité similaires durant les cinq (05) dernières années.  *Les sous-traitances ou les travaux pour des personnes physiques ne seront pas acceptées* ***Fournir les preuves de satisfecit (Attestations) de ces prestations*** *(projets similaires) (Critère éliminatoire*) | OUI/NON | | **Evaluation technique** | **100 points** | | **Expérience générale et réputation du Cabinet ou bureau d’études (Cinq (05) ans d’expériences requis)** | **10 points** | | **Un chef de mission, Expert en évaluation** | **25 Points** | | Avoir un diplôme d’études universitaires de niveau Master ou Doctorat en Sciences sociales, Management, Communication ou en Economie, avec des formations complémentaires en évaluation des politiques et programmes, gestion des projets | 5 Points | | Justifier d’au moins 10 ans d’expérience dans le Reporting et l’évaluation des résultats des programmes de développement dont 05 ans au moins dans des pays en voie de développement | 5 Points | | Avoir conduit en tant que team leader et avec succès quatre (04) travaux d’évaluation de projets de développement  *Fournir la preuve de la réalisation des missions similaires en tant que team leader* | 4 Points | | Avoir réaliser au moins deux (02) missions d’évaluation de programmes ou de mission similaire de capitalisation  *Fournir les attestations de bonne fin d’exécution en tant que consultant* | 3 Points | | Avoir exécuter avec succès une mission de capitalisation pour le compte d’une agence du système des nations unies ou d’une organisation internationale  *Fournir une attestation de bonne fin d’exécution en tant que consultant* | 2 Points | | Avoir une bonne connaissance du concept de la gestion axée sur les résultats de développement  *Faire ressortir les éléments justificatifs dans le CV* | 2 Points | | Connaissance et maîtrise de l’approche « Outcome Harvesting » d’évaluation  *Faire ressortir les éléments justificatifs dans le CV* | 2 Points | | Avoir une bonne maîtrise des approches d’évaluation prenant en compte les thématiques transversales comme le genre, les droits humains, etc…  *Faire ressortir les éléments justificatifs dans le CV* | 2 Points | | **Un Expert en communication** | **15 Points** | | Avoir un diplôme d’études universitaires de niveau Master ou Doctorat en Communication | 4 Points | | Justifier d’une expérience professionnelle avérée d’au moins cinq (05) ans en Communication | 4 Points | | Avoir une expérience dans la conception et la réalisation de documents de plaidoyer et de communication (livres, rapports, brochures, fiches, etc.)  *Fournir les œuvres réalisées* | 2 Points | | Avoir des ccompétences avérées en matière de rédaction et plus particulièrement de récit / histoires de vie  *Faire ressortir les éléments justificatifs dans le CV* | 2 Points | | Maîtriser au moins un logiciel d’édition et/ou de publication (in-design, Photoshop, quark-Xpress, etc.) ou la chaîne d’édition, de production et d’impression de documents  *Fournir les preuves* | 1 Points | | Maîtriser les techniques modernes de communication visuelle (infographies, graphiques, etc.)  *Fournir les preuves* | 1 Points | | Maîtriser la prise d’images photographiques  *Fournir les images prises* | 1 Points | | **Un spécialiste en environnement** | **10 Points** | | Avoir au moins BAC+5 en gestion de l’environnement ou toute autre spécialité connexe | 3 Points | | Avoir au moins cinq (05) années d’expériences dans la réalisation de l’évaluation d’un programme d’envergure nationale | 3 Points | | Disposer d’une bonne connaissance dans le domaine des énergies renouvelables  *Faire ressortir les éléments justificatifs dans le CV* | 2 Points | | Avoir une bonne connaissance des changements climatiques  *Faire ressortir les éléments justificatifs dans le CV* | 2 Points | | **Un spécialiste en gouvernance** | **10 Points** | | Avoir au moins BAC+5 en droit, en gouvernance ou tout autre domaine connexe | 3 Points | | Avoir au moins cinq (05) années d’expériences dans la le domaine de la gouvernance ou tout autres domaines connexes | 3 Points | | Avoir une bonne connaissance dans le domaine de la décentralisation et de la gestion des collectivités locales  *Faire ressortir les éléments justificatifs dans le CV* | 2 Points | | Avoir une bonne connaissance dans le domaine de la prévention de l’extrémise violent  *Faire ressortir les éléments justificatifs dans le CV* | 1 Points | | Avoir une bonne maitrise de l’intégration de la dimension genre dans le développement  *Faire une brève description dans le CV* | 1 Points | | **Un spécialiste en développement inclusif** | **10 Points** | | Avoir au moins BAC+5 en économie, en développement ou tout autres domaines connexes | 3 Points | | Avoir au moins cinq (05) années d’expériences dans la le domaine du développement inclusif ou tout autres domaines connexes | 3 Points | | Une bonne connaissance des enjeux de transformation économique, de l’entreprenariat des jeunes et des femmes  *Faire ressortir les éléments justificatifs dans le CV* | 2 Points | | Une expérience des effets des politiques publiques et de l’Agenda 2030 dans l’atteinte des résultats de développement du pays  *Faire ressortir les éléments justificatifs dans le CV* | 2 Points | | **Un(e) experte Genre (Sexe féminin souhaité)** | **5 Points** | | Avoir au moins BAC+5 en sciences sociales ou tout autre domaine connexe | 3 Points | | Avoir au moins cinq (05) années d’expériences dans la le domaine du genre ou tout autres domaines connexes | 2 Points | | **NB : Chaque personnel proposé devra signer l’Attestation de disponibilité (Annexe 3)** | | | **Méthodologie et chronogramme précis de la mise en œuvre de la mission** | **15 Points** | | Note explicative de la mission | 4 Points | | La démarche ou approche méthodologique | 4 Points | | Les outils à mettre en œuvre pour la réalisation de la mission | 4 Points | | Déclinaison des tâches selon un chronogramme adéquat | 3 Points |   La note minimale pour la qualification technique est de 70 points sur 100.  La méthode combinée (70% pour l’offre technique et 30% pour l’offre financière) est retenue pour la sélection finale.   * + 1. **Évaluation Financière**   La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante :  Sf =100 x Fm /F, où Sf est le score financier, Fm est la proposition la moins-disante et F le prix de la proposition considérée.   * + 1. **Évaluation finale**   La méthode combinée sera utilisée pour l’évaluation finale.  La notation finale sera la moyenne pondérée de la note technique et de la note financière avec les coefficients de pondération suivants : score technique (70%) et score financier (30%) ;  La note totale (T) sera donc : T= St X 0,70 + Sf X 0,30 |
| Le PNUD attribuera le contrat à : | **Un seul et unique fournisseur de services**  Un ou plusieurs fournisseurs des services, en fonction des facteurs suivants: *[Clarifier pleinement comment et pourquoi cela sera réalisé.*  *Veuillez ne pas choisir cette option sans indiquer les paramètres d’attribution à plusieurs fournisseurs de services]* |
| Conditions générales du contrat[[5]](#footnote-6) | **Conditions générales des contrats (biens et/ou services)**  Conditions générales pour les contrats de minimis (services seulement, moins de 50 000 $)  Les conditions générales applicables sont disponibles à l’adresse suivante :  <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html> |
| Annexes à la présente RFP[[6]](#footnote-7) | **Formulaire de soumission de la proposition (annexe 2)**  TdR détaillé  Autrui[[7]](#footnote-8)*[pls. préciser]* |
| Personne-ressource pour les demandes de renseignements  (Demandes de renseignements écrites seulement)[[8]](#footnote-9) | **PNUD**  ***clarification.tg@undp.org***  Tout retard dans la réponse du PNUD ne doit pas être utilisé comme motif de prolongation du délai de soumission, à moins que le PNUD ne détermine qu’une telle prolongation est nécessaire et ne communique un nouveau délai aux Proposants. |
| Autres informations **Document à fournir**  Pour démontrer sa légalité et ses qualifications, chaque candidat (e) devra soumettre une offre qui comprendra les documents suivants : | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Offre** | **Documents** | **Description** | | **Partie 1**  A: Pièces administratives | Certificat d’immatriculation | Immatriculation au registre du commerce ou statuts ou toute autre pièce équivalente (Critère éliminatoire) | | Quitus fiscal | Une attestation de paiement (quitus fiscal) délivrée par l’administration fiscale attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales ou une attestation d’exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d’un tel privilège (Critère éliminatoire) | | Quitus social | Une attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale attestant que le soumissionnaire est à jours de ses obligations (Critère éliminatoire) | | Auto-déclarassions d’éligibilité | Auto-déclarassions écrite indiquant que l’entreprise ne fait pas l’une des listes du Conseil de sécurité des Nations Unies 1267/1989, de la liste des divisions des achats des Nations Unies ou d’une autre liste d’inéligibilité des Nations Unies | | Profil de l’entreprise avec son organigramme complet | Brève description du cabinet avec la présentation de son équipe, ses activités, ses réalisations, ses distinctions et son l’organigramme complet | | **Partie 1**  B: Offre Technique | Note méthodologique bien détaillée pour l’exécution de la mission attendue | La méthodologie doit comprendre :   * Note explicative de la mission * La démarche ou approche méthodologique * Les outils ainsi que la déclinaison des tâches à mettre en œuvre pour la réalisation de la mission * Chronogramme indicatif des activités. | | Liste du personnel proposé | Liste de tout le personnel proposé pour la mission avec leurs postes pour la mission, leurs diplômes, expériences et projets similaires réalisés, Attestations de disponibilité signées (Annexe 3, dûment renseignée et signée par chaque personnel proposé). | | Attestation disponibilité du personnel proposé | Attestation de disponibilité remplie et signée par tout le personnel proposé (Annexe 3) | | Curriculum Vitae | Fournir un CV détaillé de chaque personne proposée pour la mission | | Diplômes | Envoyer une (les) copies du (des) diplômes de chaque personne proposée pour la mission | | Expériences du personnel proposé | Attestation de travail et preuve d’exécution de missions similaires | | Projets menés par le cabinet | La liste des projets similaires menés par le cabinet montrant son expertise en audit de projet de développement durant les dix dernières années. | | Preuve de missions similaires réalisées | Fournir les attestations de bonne fin d’exécution ou tout autre document prouvant l’exécution de missions similaires | | **Partie 2 :** Offre Financière  **Doit être fourni séparément et protégé par un mot de passe** | Tableau des coûts | Selon les spécifications du cahier des charges | |

**Annexe 2**

**FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION DU FOURNISSEUR DE SERVICES[[9]](#footnote-10)**

***(Ce formulaire doit être soumis uniquement à l’aide de l’en-tête/ papeterie officiel du fournisseur de services)[[10]](#footnote-11)***

[insérer : *Location]*.

[insérer : *Date]*

À: [*insert: Nom et adresse du point focal du PNUD]*

Monsieur/Madame,

Nous, soussignés, proposons par la présente de fournir les services suivants au PNUD conformément aux exigences définies dans la RFP datée *[préciser la date]*, et à toutes ses annexes, ainsi qu’aux dispositions des Conditions générales du contrat du PNUD :

1. **Qualifications du fournisseur de services**

*Le prestataire de services doit décrire et expliquer comment et pourquoi il est la meilleure entité qui peut* répondre *aux exigences du PNUD en indiquant ce qui suit :*

1. *Profil avec organigramme – décrivant la nature de l’entreprise, le domaine d’expertise, les licences, les certifications, les accréditations;*
2. *Les documents administratifs – RCCM, Quitus fiscal, Quitus social, Agrément et la déclaration sur l’honneur signée par le directeur du cabinet et le personnel proposé*
3. *Antécédents – liste des clients pour des services similaires* *à ceux requis par le PNUD,* *indiquant la description de la portée du contrat, la durée du contrat, la valeur du contrat, les références* des contacts*;*
4. *Certificats et accréditation – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de durabilité environnementale, etc. (si disponible)*
5. *Auto-déclarassions écrite indiquant que l’entreprise ne fait pas l’une des autres listes du Conseil de sécurité des Nations Unies 1267/1989, de la liste des divisions des achats des Nations Unies ou d’une autre liste d’inéligibilité des Nations Unies.*
6. **Méthodologie proposée pour l’achèvement des services**

|  |
| --- |
| *Le fournisseur de services doit décrire comment il traitera/fournira les demandes de la* *DP; fournir une description détaillée des caractéristiques essentielles de rendement, des* conditions de déclaration et *des* mécanismes *d’assurance de* la qualité qui *seront mis en place,* tout *en démontrant que* la méthodologie *proposée* sera appropriée aux conditions locales et au contexte *du travail.* |

1. **Qualifications du personnel clé**

*Si l’appel d’offres l’exige, le fournisseur de services doit fournir :*

1. *Noms et qualifications du personnel clé* *qui effectuera les services en indiquant qui est* chef *d’équipe, qui soutient, etc.;*
2. *Les CV démontrant des* *qualifications* doivent *être soumis si la demande de propositions l’exige (avec toutes les preuves demandées); et*
3. *Confirmation écrite de chaque personnel qu’ils sont disponibles pour toute la durée du contrat (Annexe 3).*
4. **Répartition des coûts par livrable\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Livrables**  ***[list them comme mentionné dans la demande de propositions]*** | **Pourcentage du prix total**  ***(Poids pour paiement)*** | **Prix**  ***(Montant forfaitaire, tout compris)*** |
| 1 | Rapport initial de la mission | 20% |  |
| 2 | Aide-mémoire de la mission | 30% |  |
| 3 | Rapport provisoire | 30% |  |
| 4 | Rapport final | 20% |  |
|  | Total | 100 % |  |

*\*C’est la base des tranches de paiement*

1. **Répartition des coûts par composante des coûts *[Ceci n’est qu’un exemple]*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **Rubriques** | Quantité  (jours ouvrables) | Prix Unitaire en USD /XOF | Coût Total en USD/XOF |
| 1 | HONORAIRES |  |  |  |
|  | Honoraires du chef de mission, Expert en évaluation | 55 |  |  |
|  | Honoraire Expert en communication | 55 |  |  |
|  | Honoraires Spécialiste Environnement | 10 |  |  |
|  | Honoraires spécialiste gouvernance | 10 |  |  |
|  | Honoraires Spécialiste développement inclusif | 10 |  |  |
|  | Honoraires Expert(e) Genre | 10 |  |  |
| 2 | Frais de collecte de données et d’information y compris les prises d’images et interview des bénéficiaires | Forfait |  |  |
| 3 | Frais de voyage à l’intérieur du pays (aller – retour) | 1 |  |  |
| 4 | Indemnités journalières (Séjour à l’intérieur du pays) | 20 |  |  |
| 5 | Frais de communication | Forfait |  |  |
| 6 | Frais de reprographie / secrétariat | Forfait |  |  |
| 7 | Autres frais si applicable | Forfait |  |  |
| **Total** | |  |  |  |

*[Nom et signature de la personne autorisée du fournisseur de services]*

*[Désignation]*

*[Date]*

***B : Les parties A, B et C (offre technique) doivent être soumissionnées dans un même fichier et les parties D et C (Offre financière) doivent être soumissionnées dans un autre fichier et protégées par un mot de passe.***

**Annexe 3**

**MODELE ATTESTATION DE DISPONIBILITE**

[insérer : *Location]*.

[insérer : *Date]*

**INTITULE DU PROJET : CONCEPTION ARCHITECTURALE ET ETUDES TECHNIQUES D’UN SERVICE DE NEPHROLOGIE ET D’HEMODIALYSE AU CHU KARA.**

**Financement : PNUD**

**Je soussigné, déclare par la présente être disponible pendant la période d’exécution du projet précité en cas d’adjudication du marché au soumissionnaire ci-dessous mentionné :**

**Cabinet :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Poste** |  |
| **Signature** |  |
| **Date** |  |

1. *Un cahier des charges détaillé peut être joint si les informations énumérées dans la présente annexe ne sont pas suffisantes pour décrire pleinement la nature des travaux et d’autres détails des exigences.* [↑](#footnote-ref-2)
2. *Le statut d’exonération de la TVA varie d’un pays à l’autre. Pls. vérifier tout ce qui est applicable au CO du PNUD/BU nécessitant le service.* [↑](#footnote-ref-3)
3. *La préférence du PNUD est de ne pas payer quelconque quantité En avance lors de la signature du contrat. Si le fournisseur de services exige strictement le paiement En avance, il ne sera limité qu’à 20% du prix total indiqué. Pour tout pourcentage plus élevé, ou tout montant avancé supérieur à 30 000 $, Le PNUD exige le Service Provider pour soumettre une banque garantie ou chèque bancaire à l’ordre du PNUD, en le même montant que le paiement avancé par le PNUD au prestataire de services.* [↑](#footnote-ref-4)
4. *Période minimale d’un (1) an et peut être prolongée jusqu’à un maximum de trois (3) ans sous réserve d’une évaluation satisfaisante du rendement. Cette demande de propositions peut être utilisée pour les LTE si les achats annuels ne dépassent pas $200,000.00.* [↑](#footnote-ref-5)
5. *Service PLes roviders sont avertis que la non-acceptation des termes des Conditions Générales de Vente (CGV) peut être un motif de disqualification de ce processus d’approvisionnement.*  [↑](#footnote-ref-6)
6. *Lorsque l’information est disponible sur le Web, une URL pour l’information peut simplement être fournie.* [↑](#footnote-ref-7)
7. *Un mandat plus détaillé en plus du contenu de cette RFP peut être joint ci-après.* [↑](#footnote-ref-8)
8. *Cette personne de contact et cette adresse sont officiellement désigné par le PNUD. Si des demandes de renseignements sont envoyées à d’autres personnes ou adresses, même s’il s’agit de membres du personnel du PNUD, le PNUD n’a aucune obligation de répondre et ne peut pas non plus confirmer que la demande a été reçue.* [↑](#footnote-ref-9)
9. *Ceci sert de guide au fournisseur de services dans préparer la proposition.*  [↑](#footnote-ref-10)
10. *Fonctionnaire Papier à en-tête/Papeterie doit indiquer les coordonnées – adresses, e-mail, Téléphone et les numéros de télécopieur – à des fins de vérification*  [↑](#footnote-ref-11)