



APPEL D'OFFRES

RFP /57/BUR/PNUD/2022

**RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE POUR LA SIGNATURE D'UN ACCORD A LONG
TERME (LTA) POUR LES SERVICES DE NETTOYAGE DES BUREAUX DU COMPOUND
DU PNUD**

SEPTEMBRE 2022

BUREAU PNUD

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Programme des Nations Unies pour le développement



RFP No.: RFP/57/BUR/ PNUD/2022

Projet : Programme des Nations Unies pour le Développement

Pays : CENTRAFRIQUE-Bangui

Publié le : 21 Septembre 2022

Sommaire

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

28.	Examen préliminaire	13
29.	Évaluation de l'éligibilité et de la qualification	13
30.	Evaluation des propositions techniques et financières	13
31.	Vérifications nécessaires	14
32.	Clarification des propositions	14
33.	Réactivité de la proposition	15
34.	Non-conformités, erreurs et omissions réparables	15
E.	Adjudication du contrat	15
35.	Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition	15
36.	Critères d'attribution	15
37.	Debriefing	15
38.	Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication	15
39.	Signature du contrat	16
40.	Type de contrat et conditions générales	16
41.	Garantie de performance	16
42.	Garantie bancaire pour les avances	16
43.	Dommages et intérêts	16
44.	Dispositions relatives au paiement	16
45.	Plainte des fournisseurs	16
46.	Autres dispositions	16
	Section 3. Fiche Technique	18
	Section 4. Critère d'évaluation	21
	Section 5. Termes de Référence	27
	Section 6 : Formulaire de soumission / Liste de contrôle	34
	Form A : Formulaire de soumission de la proposition technique	34
	Form B : Formulaire d'information du soumissionnaire	36
	Form C : Formulaire d'information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association	37
	Form D : Formulaire de qualification	38
	Form E : Formulaire de la proposition technique	40
	Form F : Formulaire de soumission de proposition financière	48
	Form G : Formulaire de proposition financière	49
	Form H : Formulaire de garantie de soumission	Erreur ! Signet non défini.

SECTION 1. LETTRE D'INVITATION

Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) vous invite par la présente à déposer une soumission dans le cadre de la présente invitation à soumissionner (RFP) relative à l'objet sus-référencé.

Cette invitation à soumissionner inclut les documents suivants ainsi que les conditions générales relatives aux contrats insérés dans la Fiche Technique (FT) :

- Section 1: Lettre d'Invitation
- Section 2: Instruction aux soumissionnaires
- Section 3: Fiche technique (FT)
- Section 4: Critères d'évaluation
- Section 5: Termes of Reference
- Section 6: Formulaire de soumission à renvoyer
 - 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

Si vous êtes intéressé à soumettre une proposition en réponse à cet RFP, veuillez préparer votre proposition conformément aux exigences et à la procédure énoncées dans le présent document et la soumettre avant la date limite pour la soumission des propositions figurant dans la fiche technique.

Veuillez accuser réception du présent RFP en envoyant un courriel à procurement.cm@undp.org, en indiquant si vous avez l'intention de soumettre une proposition.. Si vous avez besoin de plus de précisions, veuillez communiquer avec la ou les personnes-ressources identifiées dans la fiche de données de soumission ci-jointe comme point de contact pour toute question sur ce RFP.

Le PNUD attend votre proposition avec impatience et vous remercie d'avance de votre intérêt pour les opportunités d'achat du PNUD.

Préparé par :

Approuvé par:

Name: NGHAHALLY Mariam Myriam
Titre: Assistante aux achats
Date: Le 21 Septembre 2022

Name: André KPENGUIA
Titre: Représentant Résident Adjoint / Opérations, a.i
Date: Le 21 Septembre 2022

SECTION 2. INSTRUCTION AUX SOUMISSIONNAIRES

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. Introduction	1.1 Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences de la présente RFP, y compris les modifications écrites du PNUD. Cette RFP est menée conformément aux Politiques et Procédures du Programme et des Opérations du PNUD (POPP) sur les Contrats et les Acquisitions qui peuvent être consultées à l'adresse suivante : https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d 1.2 Toute proposition soumise sera considérée comme une offre du soumissionnaire et ne constitue ni n'implique l'acceptation de la proposition par le PNUD. Le PNUD n'est pas tenu d'attribuer un contrat à un soumissionnaire à la suite de cette RFP. 1.3 Dans le cadre de la soumission, il est souhaitable que le soumissionnaire s'inscrive sur le site Web du Marché mondial des Nations Unies (UNGM) (www.ungm.org). Le soumissionnaire peut toujours soumettre une offre même s'il n'est pas enregistré auprès de l'UNGM. Cependant, si le soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit s'inscrire à l'UNGM avant la signature du contrat.
2. Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité	2.1 Le PNUD applique strictement une politique de tolérance zéro sur les pratiques proscrites, y compris la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique, et contraint les soumissionnaires à respecter les normes d'éthique les plus strictes. La politique anti-fraude du PNUD peut être consultée sur http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti 2.2 Les soumissionnaires / vendeurs n'offriront aucun cadeau ou hospitalité aux membres du personnel du PNUD, y compris les voyages récréatifs à des événements sportifs ou culturels, les parcs à thème ou les offres de vacances, le transport ou les invitations aux déjeuners ou dîners extravagants. 2.3 En application de cette politique, le PNUD : (a) rejettera une proposition s'il détermine que le soumissionnaire sélectionné s'est livré à des pratiques frauduleuses durant la compétition pour le contrat en question ; (b) déclarera un fournisseur inéligible, indéfiniment ou pour une période déterminée, à l'attribution d'un contrat si, à tout moment, il détermine que le vendeur s'est livré à des pratiques frauduleuses durant la compétition ou en exécutant un Contrat du PNUD. 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 : https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct
3. Eligibilité	3.1 Un fournisseur ne devrait pas être suspendu, exclu ou autrement identifié comme inéligible par une organisation des Nations Unies ou le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale. Les fournisseurs sont donc tenus de divulguer au PNUD s'ils sont soumis à une sanction ou à une suspension temporaire imposée par ces organisations. 3.2 Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que ses employés, coentrepreneurs, sous-traitants, fournisseurs de services, fournisseurs et / ou employés respectent les critères d'admissibilité établis par le PNUD.

4. Conflit d'Intérêts	4.1 Les soumissionnaires doivent strictement éviter les conflits avec d'autres affectations ou leurs propres intérêts, et agir sans considération pour les travaux futurs. Les soumissionnaires ayant un conflit d'intérêts seront disqualifiés. Sans limitation quant à la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et l'un ou l'autre de leurs affiliés seront considérés comme ayant un conflit d'intérêts avec une ou plusieurs parties dans ce processus de sollicitation, s'ils : a) Sont ou ont été associés par le passé à une entreprise ou à l'une de ses filiales qui a été engagée par le PNUD pour fournir des services pour la conception, les spécifications, les termes de référence, l'analyse / estimation des coûts et d'autres documents destinés à être utilisés pour l'acquisition des biens et services dans le cadre de ce processus de sélection ; b) Ont participé à la préparation et / ou à la conception du programme / projet lié aux services demandés dans le cadre du présent RFP ; ou c) Sont jugés en conflit pour toute autre raison, telle qu'établie par le PNUD ou à la discrétion du PNUD. En cas d'incertitude quant à l'interprétation d'un conflit d'intérêts potentiel, les soumissionnaires doivent divulguer au PNUD et demander au PNUD de confirmer s'il existe ou non un tel conflit. 4.2 De même, les soumissionnaires doivent divulguer dans leur proposition leur connaissance des éléments suivants : a) Si les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, directeurs, actionnaires contrôlants, de l'entité soumissionnaire ou du personnel clé sont des membres de la famille du personnel du PNUD impliqués dans les fonctions d'approvisionnement et / ou le gouvernement du pays ou un partenaire bénéficiaire de cet RFP ; et b) Toutes les autres circonstances pouvant mener à des conflits d'intérêts réels ou perçus, à des pratiques de collusion ou à des pratiques de concurrence déloyale. La non divulgation d'une telle information peut entraîner le rejet de la proposition ou des propositions affectées par cette dernière. 4.3 L'éligibilité des soumissionnaires appartenant en totalité ou en partie au gouvernement sera subordonnée à l'évaluation et à l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que l'enregistrement, l'exploitation et la gestion en tant qu'entreprise indépendante, l'étendue de la propriété / les subventions, le mandat et l'accès potentiel à l'information dans le cadre de cet RFP entre autres. Les conditions qui peuvent entraîner un avantage indu contre d'autres soumissionnaires peuvent entraîner le rejet éventuel de la proposition.
B. Invitation à soumissionner (RFP)	
5. Considérations Générales	5.1 Lors de la préparation de la proposition, le soumissionnaire doit examiner la demande de propositions en détail. Les lacunes importantes dans la fourniture de l'information demandée dans le RFP peuvent entraîner le rejet de la proposition. 5.2 Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à profiter des erreurs ou des omissions dans le RFP. Si de telles erreurs ou omissions sont découvertes, le soumissionnaire doit informer le PNUD.
6. Coût de préparation de la proposition	6.1 Le soumissionnaire assumera tous les coûts liés à la préparation et / ou à la soumission de la proposition, que sa proposition ait été sélectionnée ou non. Le PNUD ne sera pas responsable de ces coûts, quelle que soit la conduite ou le résultat du processus d'achat.
7. Langues	7.1 La proposition, ainsi que toute correspondance échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, doit être rédigée dans la (les) langue (s) spécifiée (s) dans la FT.
8. Documents à considérer dans la soumission	8.1 La proposition doit comprendre les documents suivants : a) les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire ; b) Proposition technique c) proposition financière ;

	d) la garantie de soumission, si requise dans la FT ; e) Toute pièce jointe et / ou annexe à la proposition.
9. Documents établissant l'éligibilité et la qualification des soumissionnaires	9.1 Le soumissionnaire doit fournir une preuve documentaire de son statut de fournisseur admissible et qualifié, en utilisant les formulaires prévus à la section 6 et en fournissant les documents requis dans ces formulaires. Pour attribuer un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées à la satisfaction du PNUD.
10. Format et contenu de la proposition technique	10.1 Le soumissionnaire est tenu de soumettre une proposition technique en utilisant les formulaires standard et les modèles fournis à la section 6 du RFP. 10.2 La proposition technique ne doit inclure aucun prix ou information financière. Une proposition technique contenant des informations financières importantes peut être déclarée non recevable. 10.3 Les échantillons d'articles, lorsque requis selon la section 5, doivent être fournis dans les délais spécifiés et sauf indication contraire du PNUD, sans frais pour le PNUD 10.4 Lorsque cela est applicable et requis conformément à la section 5, le soumissionnaire doit décrire le programme de formation nécessaire disponible pour l'entretien et l'exploitation des services et / ou de l'équipement offerts ainsi que le coût pour le PNUD. Sauf indication contraire, cette formation ainsi que le matériel de formation doivent être fournis dans la langue de l'offre, comme indiqué dans la FT.
11. Proposition Financière	11.1 The Financial Proposal shall be prepared using the Standard Form provided in Section 6 of the RFP. It shall list all major cost components associated with the services, and the detailed breakdown of such costs. 11.2 Any output and activities described in the Technical Proposal but not priced in the Financial Proposal, shall be assumed to be included in the prices of other activities or items, as well as in the final total price. 11.3 Prices and other financial information must not be disclosed in any other place except in the financial proposal.
12. Garantie de soumission	12.1 Une garantie de soumission, si exigée par la FT, doit être fournie selon le montant et la forme indiqués dans la FT. La garantie de soumission est valable jusqu'à trente (30) jours après la date limite de validité de la proposition. 12.2 La garantie de soumission doit être incluse avec la proposition technique. Si la garantie de soumission est exigée par la demande de propositions mais ne figure pas avec la proposition technique, la proposition doit être rejetée. 12.3 Si le montant de la Garantie de soumission ou sa période de validité est inférieur à ce qui est requis par le PNUD, le PNUD rejette la Proposition 12.4 Dans le cas où une soumission électronique est autorisée dans la FT, les soumissionnaires doivent inclure une copie de la garantie dans leur proposition et l'original de la Garantie de soumission doit être envoyé par messagerie ou remise en main propre conformément aux instructions de la FT.
13. Devises	13.1 Tous les prix doivent être indiqués dans la ou les devises indiquées dans la FT. Lorsque les Propositions sont établies dans des devises différentes, à des fins de comparaison de toutes les Propositions : a) Le PNUD convertira la monnaie mentionnée dans la proposition dans la devise de prédilection du PNUD, conformément au taux de change opérationnel des Nations Unies en vigueur le dernier jour de la soumission des propositions ; et b) Si le PNUD sélectionne une proposition d'attribution libellée dans une devise différente de la devise de préférence de la FT, le PNUD se réserve le droit d'attribuer le contrat dans la devise du PNUD, en utilisant la méthode de conversion spécifiée ci-dessus.
14. Joint Venture,	14.1 Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une coentreprise, un consortium ou une association pour la proposition, ils doivent confirmer

<i>Consortium or Association</i>	dans leur proposition que: (i) ils ont désigné une partie pour agir en tant que entité chef de file, dûment habilitée à lier juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association, ce qui doit être attesté par un accord dûment notarié entre les entités juridiques et soumis avec la proposition; et (ii) si le contrat leur est attribué, le contrat sera conclu par et entre le PNUD et l'entité principale désignée, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres composant la coentreprise. 14.2 Après la date limite de soumission de la proposition, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise, le consortium ou l'association ne peut être modifiée sans le consentement écrit préalable du PNUD. 14.3 L'entité chef de file et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association doivent se conformer aux dispositions de la clause 9 ci-dessus en ce qui concerne la soumission d'une seule proposition. 14.4 La description de l'organisation de la coentreprise, du consortium ou de l'association doit clairement définir le rôle attendu de chaque entité dans la coentreprise pour satisfaire aux exigences du RFP, tant dans la proposition que dans la coentreprise, le consortium ou l'accord d'association. Toutes les entités qui composent la coentreprise, le consortium ou l'association sont soumises à l'évaluation d'éligibilité et de qualification par le PNUD. 14.5 Une coentreprise, un consortium ou une association présentant ses antécédents et son expérience devrait clairement distinguer : a) Ceux qui ont été entrepris conjointement par la coentreprise, le consortium ou l'association ; et b) Ceux qui ont été entrepris par les entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou de l'association. 14.6 Les contrats antérieurs réalisés par des experts individuels travaillant en privé mais qui sont associés de manière permanente ou temporaire à l'une des sociétés membres ne peuvent être revendiqués comme l'expérience de l'entreprise commune, du consortium ou de l'association ou de ses membres, mais doivent uniquement être revendiqués par experts eux-mêmes dans leur présentation de leurs qualifications individuelles. 14.7 La JV, le consortium ou les associations sont encouragés à répondre à des exigences multisectorielles de grande valeur lorsque le spectre d'expertise et de ressources requis peut ne pas être disponible au sein d'une même entreprise.
15. Proposition Unique	15.1 Le soumissionnaire (y compris les membres individuels d'une coentreprise) doit soumettre une seule proposition, soit en son nom propre, soit dans le cadre d'une coentreprise. 15.2 Les propositions soumises par deux (2) soumissionnaires ou plus doivent toutes être rejetées si elles présentent l'une des caractéristiques suivantes : a) ils ont en commun au moins un associé, un administrateur ou un actionnaire majoritaire ; ou b) l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'autre ou c) ils ont le même représentant légal aux fins du présent RFP ; ou 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 ; 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 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.
16. Période de Validité de la Proposition	16.1 Les propositions restent valables pour la période spécifiée dans la FT, à compter de la date limite de soumission des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée par le PNUD et être déclarée non recevable. 16.2 Au cours de la période de validité de la proposition, le soumissionnaire doit maintenir sa proposition originale sans aucun changement, y compris la disponibilité du personnel clé, les tarifs proposés et le prix total.
17. Extension de la Période de Validité de la Proposition	17.1 Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration de la période de validité de la proposition, le PNUD peut demander aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leurs propositions. La demande et les réponses doivent être faites par écrit et doivent être considérées comme faisant partie intégrante de la proposition. 17.2 Si le soumissionnaire accepte de prolonger la validité de sa proposition, celle-ci doit être faite sans aucun changement dans la proposition originale. 17.3 Le soumissionnaire a le droit de refuser de prolonger la validité de sa proposition et, dans ce cas, cette proposition ne sera pas évaluée davantage.
18. Clarification des propositions	18.1 Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements sur les documents du RFP au plus tard à la date indiquée dans la FT. Toute demande de clarification doit être 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. 18.2 Le PNUD fournira les réponses aux clarifications par la méthode spécifiée dans la FT. 18.3 Le PNUD s'efforcera de fournir rapidement des réponses aux éclaircissements, mais tout retard dans cette réponse n'obligera pas le PNUD à reporter la date de soumission des Propositions, à moins que le PNUD n'estime qu'une telle prolongation est justifiée et nécessaire.
19. Modification des Propositions	19.1 À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, le PNUD peut, pour une raison quelconque, par exemple en réponse à une clarification demandée par un soumissionnaire, modifier le RFP sous la forme d'un addendum à ce dernier. Les modifications seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires éventuels. 19.2 Si la modification est substantielle, le PNUD peut prolonger la date limite de soumission de la proposition afin de donner aux soumissionnaires un délai raisonnable pour incorporer la modification dans leurs propositions.
20. Proposition Alternative	20.1 Sauf indication contraire dans la FT, les propositions alternatives ne seront pas considérées. Si la soumission d'une proposition alternative est autorisée par la FT, un soumissionnaire peut soumettre une proposition alternative, mais seulement s'il soumet également une proposition conforme aux exigences du RFP. Le PNUD ne considérera que la proposition alternative proposée par le soumissionnaire dont la proposition conforme est la plus élevée selon la méthode d'évaluation spécifiée. Lorsque les conditions d'acceptation sont remplies ou que les justifications sont clairement établies, le PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une proposition alternative. 20.2 Si des propositions multiples / alternatives sont soumises, elles doivent être clairement marquées comme "Proposition principale" et "Proposition alternative"
21. Conférence préparatoire	21.1 Le cas échéant, une conférence du soumissionnaire aura lieu à la date, à l'heure et au lieu précisés dans la FT. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, la non-participation ne doit pas entraîner la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires seront diffusés sur le site Web de l'approvisionnement et partagés par courriel ou sur la plateforme e-Tendering, comme indiqué dans la FT. Aucune déclaration verbale faite au cours de la conférence ne doit modifier les modalités et conditions du RFP, à moins d'être expressément incorporées dans les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires ou émises / affichées comme une modification au RFP.

C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS

	c) Le fichier de proposition financière doit être chiffré avec un mot de passe afin qu'il ne puisse pas être ouvert ni visualisé tant que le mot de passe n'est pas fourni. Le mot de passe pour l'ouverture de la proposition financière ne doit être fourni qu'à la demande du PNUD. Le PNUD ne demandera le mot de passe qu'aux soumissionnaires dont la proposition technique a été jugée techniquement réactive. Le défaut de fournir le mot de passe correct peut entraîner le rejet de la proposition. d) Les documents qui doivent être sous forme originale (p. ex., sécurité des soumissions, etc.) doivent être envoyés par messenger ou par livraison manuelle conformément aux instructions de la FT. e) Des instructions détaillées sur la façon de soumettre, de modifier ou d'annuler une offre dans le système eTendering sont fournies dans le Guide de l'utilisateur du système eTendering et les vidéos d'instruction disponibles sur ce lien: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/resources-for-bidders
23. <i>Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives</i>	23.1 Les propositions complètes doivent être reçues par le PNUD de la manière et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans la FT. Le PNUD ne reconnaît que la date et l'heure auxquelles la soumission a été reçue par le PNUD. 23.2 Le PNUD n'examinera aucune proposition soumise après la date limite pour la soumission des propositions.
24. <i>Retrait, substitution et modification des propositions</i>	24.1 Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition après qu'elle ait été soumise à tout moment avant la date limite de présentation. 24.2 Soumissions manuelles et par courriel : un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition en envoyant un avis écrit au PNUD dûment signé par un représentant autorisé, et doit inclure une copie de l'autorisation (ou une procuration). La substitution ou modification correspondante de la proposition, le cas échéant, doit accompagner l'avis écrit respectif. Tous les avis doivent être soumis de la même manière que spécifié pour la soumission des propositions, en les marquant clairement comme « retrait » « substitution » ou « modification » . 24.3 eTendering: un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition en annulant, en éditant et en présentant de nouveau la proposition directement dans le système. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de bien suivre les instructions du système, de modifier et de soumettre une proposition de remplacement ou de modification au besoin. Des instructions détaillées sur la façon d'annuler ou de modifier une proposition directement dans le système sont fournies dans le Guide de l'utilisateur du soumissionnaire et des vidéos d'instruction. 24.4 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.
25. <i>Ouverture des propositions</i>	25.1 Il n'y a pas d'ouverture d'offre publique pour les RFP. Le PNUD ouvre les propositions en présence d'un Comité spécial formé par le PNUD, composé d'au moins deux (2) membres. Dans le cas d'un appel d'offres électronique, les soumissionnaires recevront une notification automatique une fois leur proposition ouverte.
D. Evaluation des propositions	
26. <i>Confidentialité</i>	26.1 Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation et à la comparaison des propositions, ainsi qu'à la recommandation d'adjudication du marché, ne sont pas divulguées aux soumissionnaires ou à toute autre personne qui n'est pas officiellement concernée par ce processus, même après la publication du contrat retenu.

	26.2	Tout effort effectué par un soumissionnaire ou une personne au nom du soumissionnaire pour influencer le PNUD lors de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des propositions ou des décisions d'adjudication de contrat peut, à la décision du PNUD, entraîner le rejet de sa proposition et peut être soumis à l'application de procédures de sanctions des vendeurs du PNUD.
27. <i>Evaluation des propositions</i>	27.1	Il n'est pas permis au soumissionnaire de modifier ou de modifier sa proposition après la date limite de présentation de la proposition, sauf dans les cas prévus à l'article 24 du présent RFP. Le PNUD mènera l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières présentées.
	27.2	L'évaluation des propositions est faite des étapes suivantes : a) Examen préliminaire b) Admissibilité minimale et qualification (si la préqualification n'est pas faite) c) Évaluation des propositions techniques d) Évaluation des propositions financières
28. <i>Examen préliminaire</i>	28.1	Le PNUD examine les propositions pour déterminer si elles sont complètes en ce qui concerne les exigences minimales documentaires, si les documents ont été dûment signés, et si les propositions sont généralement en ordre, parmi d'autres indicateurs qui peuvent être utilisés à cette étape. Le PNUD se réserve le droit de rejeter toute proposition à ce stade.
29. <i>Évaluation de l'éligibilité et de la qualification</i>	29.1	L'admissibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en fonction des exigences minimales d'admissibilité et de qualification énoncées à la section 4 (critères d'évaluation).
	29.2	En termes généraux, les vendeurs qui satisfont aux critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés : a) Ils ne sont pas inclus dans la liste des terroristes et des financiers terroristes du Conseil de sécurité de l'ONU 1267/1989, ainsi que dans la liste des vendeurs inéligibles du PNUD; b) Ils ont une bonne réputation financière et ont accès à des ressources financières suffisantes pour exécuter le contrat et tous les engagements commerciaux existants, c) Ils possèdent l'expérience, l'expertise technique, la capacité de production, le cas échéant, les certifications de qualité, les procédures d'assurance de la qualité et autres ressources applicables à la prestation des services requis ; d) Ils sont en mesure de se conformer pleinement aux conditions générales de contrat du PNUD ; e) Ils n'ont pas d'antécédents réguliers de décisions arbitrales à l'encontre du soumissionnaire ; et ... f) Ils ont un dossier de performance opportune et satisfaisante avec leurs clients.
30. <i>Evaluation des propositions techniques et financières</i>	30.1	L'équipe d'évaluation examine et évalue les propositions techniques en fonction de leur réceptivité aux termes de référence et d'autres documents de la RFP, en appliquant les critères d'évaluation, les sous-critères et le système de points spécifiés dans la section 4 (Critères d'évaluation). Une proposition est rendue irrecevable à l'étape de l'évaluation technique si elle ne parvient pas à obtenir la note technique minimale indiquée dans la FT. Si nécessaire et s'il est indiqué dans la FT, le PNUD peut inviter les soumissionnaires techniquement réceptifs à présenter une présentation relative à leurs propositions techniques. Les conditions de la présentation doivent être fournies dans le document de soumission, le cas échéant.
	30.2	Dans la deuxième étape, seules les propositions financières des soumissionnaires qui obtiennent la note technique minimale seront ouvertes à l'évaluation. Les propositions financières correspondant à des propositions techniques qui ont été non retenues ne seront pas ouvertes et, dans le cas d'une soumission manuelle, seront retournées aux soumissionnaires non ouvertes. Pour les propositions par courriel et les soumissions électroniques, le PNUD ne demandera pas le mot de passe des propositions financières des soumissionnaires dont la proposition technique n'a pas été jugée recevable.
	30.3	La méthode d'évaluation qui s'applique à la présente RFP doit être celle indiquée dans la FT, qui peut être l'une ou l'autre des deux (2) méthodes possibles, comme suit: (a) la

	méthode la moins chère qui sélectionne la proposition financière la plus basse évaluée des soumissionnaires techniquement réceptifs; (b) la méthode de cotation combinée qui sera fondée sur une combinaison de la note technique et financière. 30.4 Lorsque la FT spécifie une méthode de cotation combinée, la formule de cotation des propositions sera la suivante : <u>Evaluation de la proposition technique (PT)</u> PT Score = (Score Total Obtenu pour la proposition / Score Maximal possible pour la PT) x 100 <u>Evaluation de la proposition financière (PF):</u> PF Score = (Offre au prix le plus bas / Prix de l'offre concernée) x 100 <u>Score total combiné</u> Score combiné = (PT Score) x (pondération de la PT, ex. 70%) + (PF Score) x (Pondération de la PF ,ex 30%)
31. <i>Vérifications nécessaires</i>	31.1 Le PNUD se réserve le droit d'entreprendre un exercice de vérifications nécessaires, également appelé post-qualification, visant à déterminer, à sa satisfaction, la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Cet exercice doit être entièrement documenté et peut comprendre, mais ne doit pas être limité à, tout ou n'importe quelle combinaison des éléments suivants : a) Vérification de l'exactitude, de la justesse et de l'authenticité des renseignements fournis par le soumissionnaire ; b) Validation de l'étendue de la conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation fondés sur ce qui a été trouvé jusqu'à présent par l'équipe d'évaluation ; c) Enquête et vérification des références auprès des entités gouvernementales ayant compétence sur le soumissionnaire, ou avec des clients antérieurs, ou toute autre entité qui a peut-être fait affaire avec le soumissionnaire ; d) Enquête et vérification des références avec les clients précédents sur la performance des travaux en cours ou des contrats terminés, y compris les inspections physiques des œuvres antérieures, si nécessaire ; e) Inspection physique des bureaux du soumissionnaire, des succursales ou d'autres lieux où l'entreprise se transforme, avec ou sans préavis au soumissionnaire ; f) Autres moyens que le PNUD peut juger appropriés, à tout moment dans le cadre du processus de sélection, avant l'adjudication du marché.
32. <i>Clarification des propositions</i>	32.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, le PNUD peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire de clarifier sa proposition. 32.2 La demande de clarification et la réponse du PNUD sont présentées par écrit et aucune modification des prix ou du contenu de la proposition n'est demandée, offerte ou permise, sauf pour fournir des éclaircissements, et confirmer la correction de toute erreur arithmétique découverte par le PNUD dans l'évaluation des propositions, conformément à la RFP. 32.3 Toute clarification non sollicitée présentée par un soumissionnaire à l'égard de sa proposition, qui n'est pas une réponse à une demande du PNUD, n'est pas prise en

	considération lors de l'examen et de l'évaluation des propositions.
33. <i>Réactivité de la proposition</i>	33.1 La détermination du PNUD quant à la réactivité d'une proposition sera basée sur le contenu de la proposition elle-même. Une proposition substantiellement réactive est celle qui est conforme à tous les termes, conditions, Tor et autres exigences de la RFP sans déviation matérielle, réserve ou omission. 33.2 Si une proposition n'est pas substantiellement réactive, elle est rejetée par le PNUD et ne peut par la suite être réadaptée par le soumissionnaire en corrigeant l'écart matériel, la réserve ou l'omission.
34. <i>Non-conformités, erreurs et omissions réparables</i>	34.1 À condition qu'une proposition soit substantiellement réactive, le PNUD peut renoncer à toute non-conformité ou omission dans la proposition qui, de l'avis du PNUD, ne constitue pas une déviation matérielle. 34.2 Le PNUD peut demander au soumissionnaire de soumettre, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaires pour rectifier les non-conformités ou les omissions non matérielles dans la proposition relative aux exigences en matière de documentation. Cette omission ne peut être liée à aucun aspect du prix de la proposition. L'omission du soumissionnaire de se conformer à la demande peut entraîner le rejet de sa proposition. 34.3 Pour la proposition financière qui a été ouverte, le PNUD doit vérifier et corriger les erreurs arithmétiques comme suit: a) S'il y a une divergence entre le prix unitaire et le total de la ligne qui est obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total de la ligne est corrigé, sauf si, de l'avis du PNUD, il y a une erreur évidente ou le point décimal du prix unitaire ; dans ce cas, le total de la ligne de facturation, tel qu'il est cité, régit et le prix unitaire est corrigé ; b) S'il y a une erreur dans un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ; Et c) S'il y a une divergence entre les mots et les chiffres, le montant en mots prévaudra, à moins que le montant exprimé en mots ne soit lié à une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaudra. d) Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs commises effectuée par le PNUD, sa proposition est rejetée.
E. Adjudication du contrat	
35. <i>Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition</i>	35.1 Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, de rendre l'une ou l'ensemble des propositions non recevables, et de rejeter toutes les propositions à tout moment avant l'adjudication du marché, sans encourir de responsabilité, ni obligation d'informer le (s) soumissionnaire (s) concerné (s) du motif de l'action du PNUD. Le PNUD n'est pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre la moins chère.
36. <i>Critères d'attribution</i>	36.1 Avant l'expiration de la validité de la proposition, le PNUD attribuera le marché au soumissionnaire qualifié en fonction des critères d'attribution indiqués dans la FT.
37. <i>Debriefing</i>	37.1 Dans le cas où un soumissionnaire n'a pas été retenu, le soumissionnaire peut demander un débriefing du PNUD. L'objectif du débriefing est de discuter des points forts et des faiblesses de la présentation du soumissionnaire, afin d'aider le soumissionnaire à améliorer ses futures propositions de possibilités d'approvisionnement du PNUD. Le contenu des autres propositions et la façon dont ils se comparent à la présentation du soumissionnaire ne seront pas discutés.
38. <i>Droit de</i>	38.1 Au moment de l'adjudication du marché, le PNUD se réserve le droit de varier la quantité de services et/ou de marchandises, jusqu'à concurrence de vingt-cinq pour cent (25%)

<i>modifier les exigences au moment de l'adjudication</i>	de l'offre totale, sans modification du prix unitaire ou d'autres conditions.
39. <i>Signature du contrat</i>	39.1 Dans les quinze (15) jours suivant la date de réception du contrat, le soumissionnaire retenu doit signer et dater le contrat et le renvoyer au PNUD. L'omission de le faire peut constituer un motif suffisant pour l'annulation de l'adjudication, et la confiscation de la garantie de la proposition, le cas échéant, et sur quel événement, le PNUD peut attribuer le contrat au deuxième soumissionnaire classé ou demander de nouvelles propositions.
40. <i>Type de contrat et conditions générales</i>	40.1 Les types de contrat à signer et les conditions générales du contrat du PNUD applicables, telles que spécifiées dans la FT, sont accessibles à l'adresse : http://www.undp.org/content/UNDP/en/Home/Procurement/Business/How-We-Buy.html
41. <i>Garantie de performance</i>	41.1 Une garantie de performance, si elle est requise dans la FT, doit être fournie dans le montant indiqué dans la FT et suivant le formulaire disponible à l'adresse dans les quinze (15) jours suivant la signature du contrat par les deux parties. Lorsqu'une garantie de performance est requise, la réception de la garantie de performance par le PNUD est une condition pour rendre le contrat effectif.
42. <i>Garantie bancaire pour les avances</i>	42.1 Sauf lorsque les intérêts du PNUD l'exigent, il est préférable que le PNUD ne fasse aucun paiement anticipé (c'est-à-dire des paiements sans avoir reçu de résultats). Si un paiement anticipé est autorisé selon la FT, et dépasse 20% du prix total du contrat, ou USD 30 000, selon la valeur la moins élevée, le soumissionnaire doit soumettre une garantie bancaire dans le montant total du paiement anticipé sous la forme disponible à https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
43. <i>Dommages et intérêts</i>	43.1 Si la clause est spécifiée dans la FT, le PNUD appliquera la clause dommages-intérêts résultant des retards ou de la violation de ses obligations par l'entrepreneur conformément au contrat.
44. <i>Dispositions relatives au paiement</i>	44.1 Le paiement ne sera effectué qu'après l'acceptation par le PNUD du travail effectué. Les conditions de paiement sont dans les trente (30) jours, après réception de la facture et attestation d'acceptation des travaux délivrés par l'autorité compétente du PNUD avec la supervision directe de l'entrepreneur. Le paiement sera effectué par virement bancaire dans la devise du contrat.
45. <i>Plainte des fournisseurs</i>	45.1 La procédure du PNUD offre la possibilité aux personnes ou aux entreprises qui n'ont pas obtenu de contrat par le biais d'un processus d'achat compétitif de faire appel. Dans le cas où un soumissionnaire estime qu'il n'a pas été traité équitablement, le lien suivant fournit des détails supplémentaires concernant les procédures de protestation des fournisseurs du PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html
46. <i>Autres dispositions</i>	46.1 Dans le cas où le soumissionnaire offre un prix inférieur au gouvernement hôte (par exemple, la General Services Administration (GSA) du gouvernement fédéral des États-Unis d'Amérique) pour des services similaires, le PNUD aura droit au même prix

	inférieur. Les conditions générales du PNUD auront priorité. 46.2 Le PNUD a le droit de recevoir le même prix offert par le même entrepreneur dans le contrat avec l'Organisation des Nations Unies et/ou ses agences. Les conditions générales du PNUD auront priorité. 46.3 L'Organisation des Nations Unies a établi des restrictions à l'emploi des (anciens) fonctionnaires de l'ONU qui ont participé à la procédure de passation des marchés, conformément au bulletin ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer
--	--

SECTION 3. FICHE TECHNIQUE

Les données suivantes pour les services à acquérir doivent compléter, compléter ou modifier les dispositions de la demande de propositions. En cas de conflit entre les instructions aux soumissionnaires, la fiche technique et les autres annexes ou références jointes à la fiche technique, les dispositions de la fiche technique prévaudront.

FT No.	Ref. à la Section.2	Données	Instructions/exigences spécifiques
1		PAYS	République Centrafricaine
2		Titre du projet	Bureau PNUD
3		Titre de service requis	RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE POUR LA SIGNATURE D'UN ACCORD A LONG TERME (LTA) POUR LES SERVICES DE NETTOYAGE DES BUREAUX DU COMPOUND
4	7	Langue de la proposition	Français
5		Soumission des propositions pour des parties ou des sous-parties du Tor (soumissions partielles)	NON Autorisée
6	20	Propositions alternatives	Ne seront pas considérées
7	21	Visite des sites & Conférence préparatoire	Sera conduite Le Mardi, 04 Octobre 2022 à 11H00 Au bureau PNUD, Avenue de l'Indépendance face au ministère des Transports Les personnes référentes du PNUD pour la conférence sont les Unités des achats et de la logistique E-mail: procurement.cf@undp.org LES VISITEURS SONT TENUS DE SE MUNIR DE MASQUES ET DE GEL HYDROALCOOLIQUE ET DE RESPECTER LES GESTES DE DISTANCIATION SOCIALE DURANT LA REUNION.

			LE PNUD NE FOURNIRA AUCUN DES EQUIPEMENTS PPE DURANT LA REUNION.
8	10	Période de validité de la proposition	120 jours
9	14	Garantie de soumission	Non Requête
10	41	Païement anticipé lors de la signature du contrat	Non autorisée
11	42	Dommages et Intérêts	Ne seront pas appliqués
12	40	Garantie de performance	Non requise
13	18	Devise de la proposition	Devise locale XAF (CFA)
14	31	Date limite de soumission des demandes de clarification/questions	07 jours avant la date de soumission
15	31	Coordonnées pour soumettre des clarifications/questions	Point focal au PNUD : Unité des Achats Adresse électronique : procurement.cf@undp.org
16	18, 19 and 21	Manière de diffuser des renseignements supplémentaires à la RFP et des réponses/clarifications aux requêtes	Communication directe aux prospecteurs potentiels par email et échanges postés dans le site Procurement Dans le site du PNUD (Procurement notices)– réponse aux soumissionnaires inscrits comme intéressés.
17	23	Date de soumission	Le lundi 17 Octobre 2022, à 16H00, heure locale
18	22	Manière permise de soumettre des propositions	-Par main propre sous plis fermé -Par messagerie
19	22	Adresse de soumission de proposition	Sous plis fermés : Registry du Programme des Nations Unies pour le Développement Avenue de l'Indépendance en face du Ministère des Transports

			Par messagerie : E-mail : achats.cf@undp.org
		Soumission électronique (E-mail ou eTendering) Exigences	-Format : fichiers PDF -Seuls les noms de fichiers doivent être d'une longueur maximale de 60 caractères et ne doivent contenir aucune lettre ou caractère spécial autre que celui de l'alphabet latin/du clavier. -Tous les fichiers doivent être exempts de virus et non corrompus. Le mot de passe pour la proposition technique ne doit pas être fourni au PNUD avant la date indiquée au n ° 14 (pour la présentation par courriel seulement) -Le mot de passe pour la proposition financière ne doit pas être fourni au PNUD jusqu'à ce que le PNUD le demande. -Max. Taille du fichier par transmission : [préciser] -Sujet obligatoire de l'email : [précisez] -Les documents qui sont requis dans l'original (par exemple la garantie de soumission) doivent être envoyés à l'adresse ci-dessous avec une copie PDF présentée dans le cadre de la soumission électronique : [insérer adresse]
21	27 36	Méthode d'évaluation pour l'adjudication du contrat	Méthode de notation combinée, en utilisant la distribution de 70%-30% pour les propositions techniques et financières respectivement <u>Soumission technique (70 %) (Voir le détail à la section critères d'évaluation)</u> - Expertise de l'entreprise : 40% - Méthodologie, son adéquation aux conditions et au calendrier du plan d'exécution : 35% - Qualifications du personnel clé 25% Joindre les CV et les diplômes du personnel clé <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.
22		Date prévue pour le commencement du contrat	02 Janvier 2023
23		Durée maximale prévue du contrat	36 mois <i>12 mois renouvelable à l'issue d'évaluation de performance Pour un maximum de 3 ans</i>
24	35	Le PNUD attribuera le contrat à :	Un seul fournisseur, selon les facteurs suivants : Offre techniquement qualifiée la mieux disant au regard des critères d'évaluation contenus au point 21
25	39	Type de contrat	Bon de commande et Contrat professionnel du PNUD pour la fourniture de biens et services. http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html

26		Mesures de vérification	-Vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ; -Validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ; -Demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ; -Inspection physique des installations, d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis
27	39	Conditions contractuelles du PNUD qui s'appliqueront	Conditions générales du PNUD pour les services professionnels http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
28		Autres renseignements relatifs au RFP	<i>Toutes les autres instructions et informations qui ne sont pas encore mentionnées dans cette fiche de données mais qui sont pertinentes pour la RFP doivent être citées ici, et toutes les autres entrées qui peuvent être ajoutées dans ce cadre.</i>

SECTION 4. CRITERE D'EVALUATION

Critère d'examen préliminaire

Les propositions seront examinées afin de déterminer si elles sont complètes et soumises conformément aux exigences de la RFP, selon les critères ci-dessous, sur une base de réponse oui/non:

- Signatures appropriées
- Procuration
- Documents minimaux fournis

- Propositions techniques et financières soumises séparément
- Validité de la soumission
- Garantie de soumission présentée selon les exigences de la RFP avec période de validité conforme

Critères minimums d'éligibilité et de qualification :

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

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

Sujet	Critère	Exigences de soumission de document
Eligibilité		
Statut légal	Le vendeur est une entité légalement enregistrée. Fournir le formulaire B signé et cacheté et les documents ci-dessous.	Formulaire B : Formulaire d'information du soumissionnaire
Eligibilité	Le vendeur n'est ni suspendu, ni radié, ni autrement identifié comme inéligible par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale conformément à la clause 3 du RFP. Fournir le formulaire A cacheté et signé	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
Conflit d'intérêts	Aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 de la RFP. Fournir le formulaire A cacheté et signé	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
Faillite	Non déclaré en faillite, non impliqué dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou de poursuites judiciaires contre le vendeur qui pourraient nuire à ses opérations dans un avenir prévisible.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
Documents administratifs Obligatoires	✓ Un certificat d'immatriculation au registre du Commerce ; ✓ Une attestation d'immatriculation/de paiement 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 ; ✓ Une attestation d'immatriculation/de paiement délivrée par l'administration de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) attestant que le soumissionnaire est à jour de ses cotisations sociales pour les années 2021 et 2022 ✓ Un quitus de l'ACFPE prouvant que le prestataire est à jour de ses cotisations patronales pour les années 2021 et 2022; ✓ Un certificat de visite des locaux du PNUD ✓ Les états financiers certifiés par un commissaire aux	

	comptes agréé pour les 3 dernières années 2019-2020-2021 <u>Autres documents qui seront requis</u> ✓ Un profil de l'entreprise/société de 05 pages maximum, ainsi que des brochures et catalogues de produits se rapportant aux biens/services achetés ✓ La certification en bonne et due forme par le secrétaire général des membres de l'organe de direction et leurs fonctions, ou tout document équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société ✓ La liste des actionnaires et autres entités ayant des intérêts financiers dans la société et détenant au moins 5 % des actions ou autres participations, ou l'équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société ; ✓ Une lettre officielle de nomination en qualité de représentant local, si le soumissionnaire dépose une soumission pour le compte d'une entité située en dehors du pays ✓ Une liste de références bancaires (nom de la banque, adresse, personne à contacter et coordonnées de la personne à contacter) ✓ Toutes informations concernant les contentieux antérieurs ou actuels au cours des cinq (5) dernières années, dans lesquels le soumissionnaire est impliqué, en indiquant le nom des parties concernées, l'objet du contentieux, le montant en jeu et la décision finale éventuellement rendue.	
Critères d'évaluation technique	✓ Nombre minimum d'années d'expérience dans des contrats similaires : 03 (fournir la liste et la valeur des projets réalisés au cours de ces trois (03) dernières années 2019, 2020, 2021. ✓ Nombre minimum de contrats similaires entrepris au cours des 3 dernières années (2019-2021) 03 : Joindre les justificatifs (au moins trois (03) attestations de bonne exécution pour les services réalisés ou en cours d'exécution ou contrats) ✓ Chiffre d'affaires annuel au cours des trois dernières années (2019-2021) : 30 000 000 FCFA ✓ Matériel : Joindre la liste du matériel à utiliser (Voir les TDRs)	

	✓ Personnel : Joindre la liste du personnel ; Au plus 25 personnes y compris le superviseur le (joindre le CV) ✓ Parfaite conformité de la soumission aux exigences techniques ;	
Qualification		
Historique des contrats non performants¹	Non-exécution d'un contrat qui n'a pas eu lieu en raison d'une défaillance de l'entrepreneur au cours des trois dernières années. Fournir formulaire D cacheté et signé.	Formulaire D : Formulaire de qualification
Historique des litiges	Pas d'antécédents de décisions judiciaires/arbitrales au détriment du soumissionnaire au cours des trois dernières années. Fournir formulaire D cacheté et signé.	Formulaire D : Formulaire de qualification
Expérience antérieure	Minimum 03 années d'expérience pertinente dans les services d'entretien et nettoyage	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Minimum 03 contrats de nature, valeur et complexité similaire, exécuté au cours des 03 dernières années. <i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
Position financière	Chiffre d'affaires annuel moyen minimum de 30 000 000 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

1 Non-performance, as decided by UNDP, shall include all contracts where (a) non-performance was not challenged by the contractor, including through referral to the dispute resolution mechanism under the respective contract, and (b) contracts that were so challenged but fully settled against the contractor. Non-performance shall not include contracts where Employers decision was overruled by the dispute resolution mechanism. Non-performance must be based on all information on fully settled disputes or litigation, i.e. dispute or litigation that has been resolved in accordance with the dispute resolution mechanism under the respective contract and where all appeal instances available to the Bidder have been exhausted.

Critères d'évaluation technique

Résumé des formulaires d'évaluation des propositions techniques		Points Maximum
1.	Expertise du soumissionnaire	400
2.	Contenu de l'offre /Approche méthodologique proposée	350
3.	Qualifications du personnel de direction et dédié à ce projet	250
	Total	1000

Section 1. Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire		Points Maximum
1.1	Expérience générale du soumissionnaire : ✓ Expérience générale d'un an d'activité : 100 points ✓ Expérience de 2 ans d'activité : 150 points ✓ Expérience de trois à 4 ans : 200 points	200
1.2	Pertinence de l'expérience spécifique dans le domaine. ✓ 1 Contrat similaire ou Attestation de bonne exécution au cours des 03 dernières années 30 points ✓ 2 Contrats similaires ou Attestations de bonne exécution au cours des 03 dernières années60 points ✓ 3 Contrats similaires ou Attestations de bonne exécution au cours des 03 dernières années100 points	100
1.3	Situation financière du soumissionnaire en XAF ✓ 10 000 000 ≤ chiffre d'affaire < 20 000 0000 : 40 points ✓ 20 000 0000 ≤ Chiffre d'affaires ≥ 30 000 000 : 60 points	100
Total Section 1		400

Section 2. Contenu de l'offre /Approche méthodologique proposée		Points Maximum
2.1	Les TDRs sont –ils couverts à 100% ? Tous les aspects importants ont –ils été abordés et suffisamment détaillés ? description de l'entreprise. ✓ Note conceptuelle décrivant l'organisation de l'entreprise et les différentes activités prévues pour les tâches attendues : 30 points ✓ Organigramme : 30 points ✓ Organisation pratique des prestations d'entretien et maintenance (horaires de travail) 30 points ✓ Encadrement de son personnel (composition et proposition de formation et perfectionnement) : 40 points ✓ Organisation du contrôle qualité (Enquêtes de satisfaction) : 40 points ✓ Réactivité aux plaintes : 30 points	200
2.2	Moyens matériels proposés par le soumissionnaire ✓ Equipement de protection individuelle : 50 points ✓ Matériels de travail détaillé : 80 points ✓ Autres équipements : 20 points	150

Section 3. Qualifications du personnel de direction et dédié à ce projet		Points Maximum
3.1	Expérience du personnel de Direction du soumissionnaire (diplôme et expérience professionnelle) : ✓ Qualification (CV à joindre) 50 points - Au moins un gestionnaire de personnel (niveau BEPC) 25 points - Au moins un Technicien (niveau BEPC) 25 points ✓ Expérience professionnelle 50 points - De 1 à 2 ans : 10 points ; - De 2 à 05 ans : 30 points ; - De plus de 05 ans : 50 points	100
3.2	Expérience et expertise du personnel qui sera dédié à ce projet (diplôme/Certificats et expérience professionnelle) ✓ Nombre de personnes 50 points - 10 ≤ personnel < 15 25 points - 15 ≤ personnel < 25 25 points ✓ Qualification (CV à joindre) 50 points - Au moins un Superviseur (niveau BC) 25 points - Au moins un chef d'équipe (niveau BC) 25 points ✓ Expérience professionnelle 50 points - De 1 à 3 ans : 20 points - De 3 à 5 ans 30 points - De 6 à 10 ans : 50 points	150
TOTAL		250

SECTION 5. TERMES DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE

POUR LA SELECTION DE SOCIETES/ENTREPRISES POUR ASSURER LES SERVICES DE NETTOYAGE DES BUREAUX DU COMPOUND DU PNUD

I - CONTEXTE :

Dans le cadre de l'entretien de ses locaux et pour garantir à ses employés un cadre de travail beau, sain et propre, le Programme des Nations Unies pour le Développement – PNUD, lance un ~~app~~à propositions pour les services de nettoyage des bureaux et locaux.

II - JUSTIFICATION :

L'objectif de cette invitation à soumissionner est de signer un contrat à long terme (LTA) avec le prestataire qui sera retenu dans le cadre du processus.

III - OBJECTIFS DE LA PRESTATION & OBLIGATIONS DU OU DES PRESTATAIRES

- QUOTIDIENNEMENT

Nettoyage des Bureaux, toilettes et couloirs

- Dépoussiérer le mobilier, les ordinateurs, les imprimantes et divers équipements ;
- Balayer les sols ;
- Laver les tasses, les cuillères, les cafetières, les verres, les assiettes et autres ustensiles
- Vider les corbeilles à ordures ;
- Nettoyer les portes et fenêtres ;
- Nettoyer les rampes du couloir piéton, les escaliers ;
- Nettoyer les fours à micro-ondes ;
- Désodoriser les bureaux et les toilettes (installation de désodorisant)
- Pulvériser régulièrement des assainisseurs d'air dans les toilettes, les salles de conférences, les salles d'attente ;
- Passer la serpillère avec de l'eau et des produits de nettoyage appropriés ;
- Remplir les réserves d'eau dans les toilettes ;
- Installer du savon ou gel pour les mains dans les toilettes ;
- Installer du papier hygiénique dans les toilettes
- Laver les toilettes et les lavabos au détergent approprié et à l'eau de javel;
- Mettre en place une permanence des agents pour la prise en charge des déversements accidentels pendant les heures de bureaux ;
- Lors des réunions et après le passage des visiteurs, les agents de permanence procéderont au nettoyage des salles de réunions, toilettes, au lavage et au rangement de la vaisselle dans les endroits indiqués ;

2- HEBDOMADAIREMENT

Bureaux, toilettes et couloirs

- Laver les sols, les murs, les lavabos et les toilettes au savon et à l'eau de javel
- Déplacer le mobilier et laver les sols à l'eau et des produits de nettoyage appropriés
- Enlever les toiles d'araignées
- Nettoyer les réfrigérateurs

3- MENSUELLEMENT

Bureaux, toilettes et couloirs

- Procéder à la dératisation et la désinsectisation des sols et des plafonds
- Grand ménage

IV - METHODOLOGIE & PLAN DE TRAVAIL

Le prestataire fourni et est responsable du matériel ainsi que de la main d'œuvre nécessaire à l'exécution des travaux.

1- HEURES D'INTERVENTION

Les tranches horaires de travail recommandées sont :

- Du lundi au jeudi : de 7h00 à 12h00 pour la grande équipe et 12h00 à 15h00 pour la permanence
- Le vendredi : de 7h00 à 12h00 pour la grande équipe et 12h00 à 14h00 pour la permanence
- Le samedi : de 8h00 à 10h30 pour le nettoyage des parties communes.

2- CONDITIONS DE SERVICE

- Le nettoyage des bureaux devant se faire pendant les heures de travail du personnel du PNUD, les agents d'entretien devront être silencieux, propres et faire preuve d'une discrétion et d'une attitude irréprochable ;
- Le nettoyage des bureaux devra se faire de manière à ne pas perturber les rendez-vous du personnel du PNUD ;
- En cas d'indisponibilité du local à nettoyer (ex : le fonctionnaire du PNUD occupant le bureau est en rendez-vous ou absent), l'agent de nettoyage devra en référer au gestionnaire du compound
- Le nettoyage des sanitaires devra se faire deux (2) fois par jour, le matin et l'après-midi.

V RESSOURCES HUMAINES ET EQUIPEMENTS

1- RESSOURCES HUMAINES

Afin d'assurer un service de qualité, le prestataire mettra à disposition un personnel hautement qualifié.

NB : Le personnel devra se présenter dans un état de propreté irréprochable et permanent ; il devra être vêtu de tenues propres et soignées qui devront être changées et lavées régulièrement.

2- EQUIPEMENTS

Le PNUD ne dispose d'aucun équipement ; la mise à disposition du matériel de nettoyage et des produits d'entretien est à l'entière charge du prestataire.

Ci-dessous une liste du matériel et des équipements minimums requis pour la bonne exécution du contrat.

a. Matériels minimum requis :

▪ Pour le nettoyage et l'entretien des locaux :

- Balais (intérieurs, extérieurs, balais brosses),
- Aspirateurs
- Escabeau
- Eponges différenciés selon l'usage (vaisselles, ménage, etc.)
- Chiffons différenciés suivant l'usage (sanitaires, vitres, poussière, etc.),
- Serpillières,
- Seaux,
- Raclette
- Et tout autre matériel utile à la bonne exécution des tâches.
- Petits accessoires et consommables pour le matériel utilisé,

Tout ce matériel devra être tenu dans un état de propreté irréprochable et permanent ;

b. Minimum requis en termes de produits d'entretien :

- Désinfectants, Eau de javel ;
- Insecticides ;
- Désodorisants ;
- Savons liquides pour carrelage ;
- Savons liquides pour toilettes ;
- Savons liquides pour les mains ;
- Papier hygiénique ;
- Blocs WC ;
- Gel détartrant pour carrelage et WC ;
- Produits de nettoyage pour les vitres ;
- Savons en poudre.
- Dépoussiérant meuble

Tous les produits, utilisés devront être de bonne qualité et respecter les normes écologiques en vigueur. Ils devront toujours être disponibles en quantité suffisante, pour pouvoir permettre le maintien d'une propreté et d'une hygiène des locaux irréprochables.

Equipement requis pour les agents :

Pour des questions d'hygiène, de confort et de sécurité des agents intervenant dans le bâtiment devront impérativement être **au moins** équipés des éléments suivants :

▪ **Pour chaque agent de nettoyage :**

- Deux (2) tenues de travail ;
- Une paire de gants de ménage ;
- Un cache-nez ;

VII- VISITE DES LIEUX :

Afin de permettre au soumissionnaire de mieux préparer sa proposition conformément à la nature et au volume des travaux une visite des lieux est prévue le **Mardi 04 Octobre 2022 à 11H** puis la conférence préparatoire au PNUD à l'avenue de l'indépendance.

Tout soumissionnaire n'ayant pas effectué cette visite obligatoire des lieux, verra sa proposition rejetée. Un certificat de visite sera délivré à la fin de la visite. Ce certificat devra faire partie de la soumission au titre des documents obligatoires.

Les superficies des différents bâtiments

	BATIMENTS	AGENCES	SURFACES
01	Bâtiment Programme	PNUD	425,15 m ²
02	Bâtiment des Opérations	PNUD	216,75 m ²
03	Bloc IT & Sécurité	PNUD	84,60 m ²
04	Programme UNV	PNUD	23,90 m ²
05	Bureau des Chauffeurs	PNUD	21,00 m ²
06	Bureau logistique et Achats	PNUD	84 m ²
07	Salle de conférence et bureau Consultants (Conteneur)	PNUD	84 m ²
08	Bloc toilettes PNUD (Conteneur)	PNUD	2,40 m ²
09	Bureaux CPS	PNUD	56 m ²
10	2 Blocs toilettes PNUD (Conteneur CPS)	PNUD	4,80 m ²
11	Bureau Projet conjoint jeunes	PNUD	28 m ²
12	Bureau Projet Japon	PNUD	28 m ²
13	Bureau projet PCH	PNUD	28 m ²
14	Grande Salle de réunion PNUD	PNUD	140,76 m ²
15	Bâtiment Central OCHA (R+1)	OCHA	439,90 m ²
16	2 Bâtiments à 3 modules (Corrimecs)	OCHA	252,00 m ²
17	2 Blocs Toilettes	OCHA	9,60m ²
18	Bloc des Chauffeurs + Magasin IT	OCHA	32,00 m ²
19	2 Blocs Logistique	OCHA	24,80 m ²

20	Bureau Experts portefeuille Etat de droit (Ex BAD)	PNUD	45,14 m ²
21	Bureau portefeuille Etat de droit (conteneur)	PNUD	50,56 m ²
22	Salle de réunion Etat de droit	PNUD	28 m ²
23	Bloc toilettes portefeuille Etat de droit	PNUD	7,50 m ²
24	Bureau PAPEC	PNUD	28 m ²
25	Bureau UNDSS	PNUD	28 m ²
26	Bureau CHF	PNUD	28 m ²
27	Bureau Infrastructures et Portefeuille Développement Local et relèvement	PNUD	84 m ²
28	Bureaux ONU femmes (3 Bâtiments à 3 modules)	ONU femmes	252 m ²
29	Bureau ONU femmes (1 module)	ONU femmes	28 m ²
30	Bloc toilettes ONU Femmes (y compris toilette Représentant)	PNUD	7,20 m ²
31	Cafétéria	Espace Commun	96,00m ²
32	Local Distributeur (Ecobank)	Espace Commun	7,5 m ²
33	Guérite et Toilettes	Espace Commun	184,50 m ²

NB : Les soumissionnaires sont invités à faire la visite des locaux le Mardi 04 Octobre 2022 à 11H

MODALITE DE PAIEMENT

Le PNUD paiera au prestataire sélectionné le montant mensuel que celui-ci aura mentionné dans son offre. Les paiements se feront par virement bancaire.

QUALIFICATION DU PRESTATAIRE

Les Entreprises de nettoyage d'espaces de travail régulièrement installées en Centrafrique et remplissant les conditions suivantes peuvent soumettre leur proposition de services :

- RCCM
- Avoir au moins trois (03) années d'expérience dans le domaine de l'entretien des espaces verts et des bureaux ;
- Attestation de régularisation de versement de cotisation sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale 2021 et 2022 ;
- Les états financiers certifiés par un commissaire aux comptes agréé pour les 3 dernières années

2019- 2020-2021

- Chiffre d'affaires annuel au cours des trois dernières années (2019-2021) : 30 000 000 FCFA
- Matériel : Joindre la liste du matériel à utiliser (Voir les TDRs)
- Personnel : Joindre la liste du personnel, Au plus 20 personnes y compris le superviseur le (joindre le CV du personnel clé)
- Nombre minimum de contrats similaires entrepris au cours des 3 dernières années (2019-2021)
03 : Joindre les justificatifs (au moins trois (03) attestations de bonne exécution pour les services réalisés ou en cours d'exécution ou contrats)

TABLEAU DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (Voir le tableau de coût annexé)

Standards de performance et qualité de service attendue.

Le ou les entreprise (s) de service de nettoyage et d'entretien des bureaux et locaux qui sera ou seront retenue (s) devra rendre les services en accord avec les standards de performance minima suivants requis par le PNUD.

L'entreprise sélectionnée sera évaluée sur la base d'indicateurs de performance clairs, précis et objectifs qui permettront d'évaluer la qualité générale des prestations offertes et leur constance dans le temps.

Produit/ Service	Attribut de la performance	Définition	Standard / Niveau de service
1. Nettoyage des locaux et installation	Rapidité d'exécution, efficacité	Capacité à fournir les services rapidement.	Service rendu tous les matins, dans la journée et aux heures de travail.
	Etat des bureau, locaux et installations sanitaires	Bureau, locaux et sanitaire propre régulièrement suivi aux heures de travail.	Toutes les pièces et surface nettoyées sont propres.
	Fiabilité/ Qualité du service	Capacité à produire un service de qualité durable.	Aucune plainte n'est enregistrée par les usagers des bureaux et locaux
2. Qualité de service	Disponibilité	Présence permanente des équipes de travail dédié.	Disponibilité de personnel du contractant
	Gestion des réclamations	Capacité à répondre aux réclamations en un temps réduit.	Temps de traitement : immédiat.
	Communication	Capacité à tenir le client informé des éventuels	Tenir informé le PNUD pour tous constats relevés qui pourront

		désagrément et/ou difficultés relevées	affectés la qualité de service
4. Reporting	Réactivité / Disponibilité	Capacité à répondre aux requêtes du PNUD dans un temps réduit.	L'entreprise répond aux demandes d'informations du PNUD au plus tard une semaine après réception de la requête.

Les niveaux de performance du prestataire retenu feront l'objet d'évaluations régulières et inopinées pour vérification du respect des engagements prévus au contrat.

Présentation des offres financières :

Les offres financières seront présentées suivant le formulaire G . Les soumissionnaires sont encouragés à détailler leurs propositions financières.

SECTION 6 : FORMULAIRES DE SOUMISSION / LISTE DE CONTROLE

Ce formulaire sert de liste de contrôle pour la préparation de votre proposition. Veuillez remplir les formulaires de soumission conformément aux instructions figurant dans les formulaires et les retourner dans le cadre de votre soumission de proposition. Aucune modification au format des formulaires ne sera autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.

Avant de soumettre votre proposition, veuillez-vous assurer de vous conformer aux instructions de soumission de la FT 22.

Enveloppe de proposition technique :

Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de soumission requis ?	
▪ Form A : Formulaire de soumission de la proposition technique	☐
▪ Form B : Formulaire d'information du soumissionnaire	☐
▪ Form C : Formulaire d'information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association	☐
▪ Form D : Formulaire de qualification	☐
▪ Form E : Formulaire de la proposition technique	☐
▪	
▪ [Autres formulaires si nécessaire]	☐
Avez-vous fourni les documents requis pour établir la conformité aux critères d'évaluation de la section 4 ?	☐

Enveloppe de proposition financière :

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

▪ Form F : Formulaire de soumission de la proposition financière	☐
▪ Form G : Formulaire de proposition financière	☐

FORM A : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	RFP/57/BUR/PNUD2022		

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

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

- n'est pas sous l'interdiction de participer aux achats par l'Organisation des Nations Unies, y compris, mais sans s'y limiter, les interdictions issues des listes de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies ;

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

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

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

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

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

Je soussigné, certifie que je suis dûment autorisé par [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

Nom légal du soumissionnaire	[Compléter]
Adresse légale	[Compléter]
Année d'enregistrement	[Compléter]
Information du Représentant Autorisé du soumissionnaire	Nom et Titre: [Compléter] Téléphone: [Compléter] Email : [Compléter]
Etes-vous enregistré comme fournisseur auprès d'UNGM ?	☐ Oui ☐ Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UGNM]
Etes-vous un fournisseur UNDP ?	☐ Oui ☐ Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UNDP]
Pays d'exploitation	[Compléter]
No. D'employés à temps plein	[Compléter]
Certificats d'Assurance Qualité (ex. ISO 9000 ou équivalent) (Si oui, fournir une copie du certificat valide):	[Compléter]
Votre compagnie possède-t-elle une certification telle que ISO 14001 relative à l'environnement ? (Si oui, fournir une copie du certificat valide) :	[Compléter]
Votre compagnie possède-t-elle une politique environnementale écrite ? (Si oui, fournir une copie)	[Compléter]
Personne de référence que le PNUD peut contacter pour des demandes de clarification lors de l'évaluation des propositions	Nom et Titre : [Compléter] Téléphone : [Compléter] Email : [Compléter]
Veuillez joindre les documents suivants :	▪ Profil de l'entreprise, qui ne doit pas dépasser quinze (15) pages, y compris les brochures imprimées et les catalogues de produits pertinents pour les produits/services achetés ▪ Certificat d'enregistrement d'entreprise ▪ Certificat d'enregistrement ou de paiement d'impôt délivré par l'autorité de référence attestant que le soumissionnaire est mis à jour avec ses obligations de paiement d'impôt, ou certificat d'exonération fiscale, si un tel privilège est apprécié par le soumissionnaire ▪ Papiers d'enregistrement de nom commercial, s'il y a lieu ▪ Lettre officielle de nomination en tant que représentant local, si le prestataire soumet une proposition au nom d'une entité située à l'extérieur du pays ▪ Procuration

FORM C : FORMULAIRE D'INFORMATION POUR LES JOINT-VENTURE/ CONSORTIUM/ ASSOCIATION

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	RFP/57/BUR/PNUD2022		

À remplir et à retourner avec votre proposition si la proposition est présentée en tant que coentreprise/Consortium/Association.

No	Nom du partenaire et coordonnées (Adresse, téléphone, fax, e-mail)	Proportion proposée des responsabilités (en%) et du type de services à effectuer
1	[Compléter]	[Compléter]
2	[Compléter]	[Compléter]
3	[Compléter]	[Compléter]

Nom du partenaire principal (L'autorité de lier le JV, le consortium, l'Association pendant le processus du RFP et, dans le cas où un contrat est 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 :	RFP/57/BUR/PNUD2022		

S'il s'agit d'une JV/Consortium/Association, à compléter par chaque partenaire.

Historique des contrats non-performants

☐ La non-exécution des contrats n'a pas eu lieu au cours des 3 dernières années ☐ 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)

☐ Pas d'historique des litiges depuis 3 ans ☐ Historique des litiges			
Année du litige	Montant concerné (en US\$)	Informations du Contrat	Montant total du contrat (valeur totale en USD \$)
		Nom du Client : Adresse du Client : Objet du litige : Partie qui a initié le litige : Statut du litige : Partie qui a eu gain de cause si le litige a été résolu :	

Expérience pertinente précédente

N'énumérez que les affectations précédentes qui ont été exécutées avec succès au cours des 3 dernières années.

Énumérez uniquement les affectations pour lesquelles le soumissionnaire a été légalement contracté ou sous-traité par le client en tant que société ou en étant l'un des partenaires du consortium/JV. Les travaux effectués par les experts individuels du soumissionnaire travaillant en privé ou par l'intermédiaire d'autres entreprises ne peuvent être réclamés comme l'expérience pertinente du soumissionnaire, ou celui des associés ou des sous-consultants du soumissionnaire, mais peuvent être réclamés par les experts eux-mêmes dans leur Cvs. Le soumissionnaire devra être disposé à étayer l'expérience revendiquée en présentant des copies des documents et références pertinents si le PNUD le demande.

Nom du projet et pays d'affectation	Nom du client et contact de référence	Valeur du contrat	Période de l'activité	Types d'activités

Les soumissionnaires peuvent également joindre leurs propres fiches de données de projet avec plus de détails pour les affectations ci-dessus.

☐ Ci-joints les déclarations de performance satisfaisante des trois principaux clients ou plus..

Etat financier

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

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

☐ Ci-jointes des copies des États financiers vérifiés (bilans, y compris toutes les notes connexes et comptes de résultat) pour les années requises ci-dessus, conformément aux conditions suivantes :

- Doit refléter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à une JV, et non des sociétés sœurs ou mères ;
- Les états financiers historiques doivent être vérifiés par un comptable public accrédité ;
- Les États financiers historiques doivent correspondre aux périodes comptables déjà remplies et vérifiées. Aucune déclaration pour les périodes partielles n'est acceptée.

FORM E : FORMULAIRE DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	RFP/57/BUR/PNUD2022		

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

CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES	<i>[FOURNIR DES DETAILS SUR LES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES RELATIVES A LA PORTEE DES SERVICES]</i> ▪ NOM DE L'INSTITUTION : [INSERER] ▪ DATE DE CERTIFICATION : [INSERER]
HISTORIQUE DES EMPLOIS / EXPERIENCE	<i>[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.]</i>

	[INSERER]
REFERENCES	<i>[FOURNIR DES NOMS, DES ADRESSES, DES COORDONNEES DE TELEPHONE ET DE COURRIEL POUR DEUX (2) REFERENCES]</i>

REFERENCE 1:

[INSERER]

REFERENCE 2:

[INSERER]

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

INFORMATIONS PERTINENTES SUR MOI-MEME.

Signature de la personne

Date (D/M/Y)

FORM F : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION FINANCIERE

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	RFP/57/BUR/PNUD2022		

Nous, les soussignés, proposons de fournir les services pour [insérer le titre des services] conformément à votre demande de proposition N° [insérer le numéro de référence de la RFP] et notre proposition. Nous soumettons notre proposition, qui inclut cette proposition technique et notre proposition financière scellée sous une enveloppe séparée. Notre proposition financière ci-jointe est d'un montant de [insérer le montant en lettres et en chiffres]. Notre proposition est valide et reste liée pour la période de temps spécifiée dans la fiche de soumission. Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez.

Nom: _____

Titre: _____

Date: _____

Signature: _____

[Cachet officiel du soumissionnaire]

FORM G : FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	RFP/57/BUR/PNUD2022		

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

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

Devise monétaire de la proposition : [Insérer une devise]

Tableau 1 : Sommaire des prix globaux

	Honoraire mensuel	Total annuel
Honoraires des prestations		
Montant total de la proposition financière		

Tableau 2 : Répartition des honoraires

Tous les coûts et tarifs doivent être exempts de toute taxe, le PNUD étant exonéré d'impôts.

Le Tableau des coûts doit fournir une répartition des coûts détaillée. Merci de bien vouloir fournir des chiffres distincts pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnelle.

Le formulaire ci-après doit être utilisé pour préparer le Tableau des coûts. Le formulaire comporte des lignes de dépenses spécifiques qui peuvent ou ne pas être requises ou applicables, mais qui sont en tout état de cause données comme exemples.

Les soumissionnaires peuvent inclure dans leur proposition toutes autres concessions offertes à savoir : produits et services additionnels qui ne sont pas inclus dans les TDRs.

Libellés	Nombre d'employés	Honoraire mensuel	Nbre de Mois	Montant total
Personnel			12	
Matériels et produits d'entretien			12	
Frais de gestion de l'entreprise incluant tous autres frais à préciser et détailler			12	
Montant Total :				

Adresse _____
[Cachet officiel de la Banque]