**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Ajoutez l’intitulé des besoins**

Numéro de référence ITB : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.

Pays : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.

Publié le : Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.

**Instructions au responsable des achats**

[VEUILLEZ SUPPRIMER CETTE CASE AVANT DE FINALISER LA DP]

 Veuillez noter le paragraphe sur la façon dont les soumissionnaires peuvent s'inscrire s'ils n'ont pas encore de profil. Ce paragraphe ne s'applique qu'aux appels d'offres publics où il y a un avis de marché. Pour une concurrence limitée sans avis d'approvisionnement, l'acheteur doit ajouter le lien d'inscription correspondant à sa propre BU, veuillez consulter le guide de l'utilisateur de l'acheteur pour plus de détails.

1. Une demande de propositions est une méthode formelle de sollicitation par laquelle les fournisseurs potentiels sont invités à soumettre une proposition pour la fourniture de biens, de travaux ou de services, lorsque les exigences sont complexes ; ne peut pas être clairement ou complètement spécifié, lorsque des évaluations techniques détaillées doivent être effectuées et/ou lorsque le prix ou le coût ne peut pas être la seule base d'attribution.

2. La demande de propositions doit être préparée en remplissant les champs pertinents tout au long du document. Ces champs peuvent être des cases à cocher, des champs de texte libre ou des listes déroulantes. En cliquant dans le champ, une pop-up vous expliquera ce qui doit être inclus.

3. Tout au long du document, les instructions sont fournies en texte surligné en jaune. Ces instructions doivent être supprimées une fois la DP terminée. Comme devrait l'être cette boîte.

4. Le contenu de la section 2 : Instructions aux soumissionnaires ne doit pas être modifié par le responsable des achats, car des instructions spécifiques aux soumissionnaires applicables à la présente DP doivent être insérées dans la section 3 : Fiche de données.

5. La section 4 : Critères d'évaluation et la section 5 : Termes de référence doivent être ajustées pour répondre aux exigences spécifiques de la DP, à l'exception des critères d'approvisionnement durable, qui sont une exigence obligatoire à évaluer dans le cadre du processus d'évaluation. Des conseils sur la définition des exigences peuvent être trouvés dans la section Achats de biens, travaux et services du PNUD et la section 5.2.

**SECTION 1 : LETTRE D'INVITATION**

Le Programme des Nations Unies pour le Développement ci-après dénommé PNUD  invite par la présente les soumissionnaires potentiels à soumettre une proposition conformément aux Conditions générales du contrat et aux Termes de référence tels que définis dans la présente Demande de proposition (DDP).

Pour vous permettre de soumettre une proposition, veuillez lire attentivement les documents joints suivants.

Section 1 : La présente lettre d'invitation

Section 2 : Instructions aux soumissionnaires

Section 3 : Fiche de données

Section 4 : Critères d'évaluation

Section 5 : Termes de référence

Section 6 : Cahier des charges et formulaires contractuels

Section 7 : Formulaires de proposition

·       Formulaire A : Confirmation de la proposition

·       Formulaire B : Liste de contrôle

·       Formulaire C : Soumission de la proposition technique

·       Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire

·       Formulaire E : Informations sur les coentreprises/consortiums/associations

·       Formulaire F : Eligibilité et qualification

·       Formulaire G : Format de la proposition technique

·       Formulaire H : Format pour le CV du personnel clé proposé

·       Formulaire I : Déclaration d'exclusivité et de disponibilité

·       Formulaire J : Présentation de la proposition financière

·       Formulaire K : Format de la proposition financière

·       Formulaire L : Garantie de sécurité [supprimer cette ligne et le formulaire, s'il n'est pas nécessaire].

Remarque : Section 4 : Critères d'évaluation est intégrée directement dans la section Exigences de Quantum tandis que les autres documents sont téléchargés sous forme de pièces jointes.

Si vous souhaitez soumettre une proposition en réponse à la présente DP, veuillez préparer votre proposition conformément aux exigences et à la procédure énoncées dans la présente DP et la soumettre avant la date limite de soumission des propositions indiquée à la section 3 : Fiche technique.

Si vous souhaitez soumettre une proposition, veuillez-vous connecter au portail en ligne et vous inscrire à cet appel d'offres en suivant les instructions du guide d'utilisation du système. Si vous souhaitez obtenir des précisions, veuillez communiquer par le biais du système comme indiqué à la section 3 : Fiche technique.

Veuillez indiquer si vous avez l'intention de soumettre une offre en créant un projet de réponse sans la soumettre directement dans le système. Cela permettra au système d'envoyer des notifications en cas de modification des exigences de l'appel d'offres. Si vous avez besoin de plus de clarifications, veuillez communiquer en utilisant la fonctionnalité de messagerie du système. Les offres doivent être soumises directement dans le système en suivant ce lien [: http://supplier.quantum.partneragencies.org/](http://supplier.quantum.partneragencies.org/) en utilisant le profil que vous avez peut-être dans le portail.

Si vous ne vous êtes jamais inscrit auparavant, vous pouvez enregistrer un profil en utilisant le lien d'inscription partagé via l'avis de passation de marchés et en suivant les instructions des guides disponibles sur le site Web du PNUD : <https://www.undp.org/procurement/business/resources-for-bidders>. Ne créez pas de nouveau profil si vous en avez déjà un. Utilisez la fonction de mot de passe oublié au cas où vous ne vous souviendriez pas du mot de passe ou du nom d'utilisateur de l'enregistrement précédent.

 sommes impatients de recevoir votre proposition.

**SECTION 2: INSTRUCTIONS AUX PROPOSANTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÉNÉRALITÉS** | |
| 1. **Portée** | Les proposants sont invités à soumettre une proposition pour les services spécifiés à la Section 5 : Termes de référence, conformément à la présente demande de proposition (DP). Un résumé de la portée de la proposition est inclus dans la Section 3 : Fiche technique.  Les proposants doivent se conformer à toutes les exigences du présent appel d'offres, y compris à toute modification apportée par écrit par le PNUD. PNUD. Cette DP est menée conformément aux politiques et procédures du PNUD qui peuvent être consultées à l'adresse suivante : [UNDP Programme and Operations Policies and Procedures/Procurement](https://popp.undp.org/procurement).  Dans le cadre de l'offre, il est souhaitable que le Soumissionnaire s'inscrive sur le site Web du Marché mondial des Nations Unies (UNGM) [(](http://www.ungm.org)www.ungm.org). Le soumissionnaire peut toujours soumettre une offre même s'il n'est pas inscrit sur le site UNGM. Toutefois, si le soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution du contrat, il doit s'inscrire sur l'UNGM avant la signature du contrat. |
| 1. **Interprétation de l'appel d'offres** | Toute proposition soumise sera considérée comme une offre par le proposant et ne constitue ni n'implique l'acceptation de la proposition par PNUD. PNUD n'est pas tenu d'attribuer un contrat à un proposant à la suite de la présente demande de propositions. |
| 1. **Code de conduite des fournisseurs , Fraude, corruption, cadeaux et hospitalité** | Tous les proposants doivent lire le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et reconnaître qu'il fournit les normes minimales attendues des fournisseurs de l'ONU. Le code de conduite, qui comprend des **principes relatifs au travail, aux droits de l'homme, à l'environnement et à la conduite éthique,** peut être consulté à l'adresse suivante [: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct.](https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct)  En outre, les fournisseurs doivent noter que certaines dispositions du Code de conduite seront contraignantes pour le fournisseur dans le cas où il se verrait attribuer un contrat, conformément aux termes et conditions de ce contrat.  Le PNUD applique strictement une politique de tolérance zéro à l'égard des pratiques proscrites, notamment la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques non éthiques ou non professionnelles et l'obstruction des fournisseurs du PNUD, et exige de tous les soumissionnaires/vendeurs qu'ils respectent les normes d'éthique les plus élevées au cours du processus de passation de marchés et de l'exécution du contrat. La politique anti-fraude du PNUD peut être consultée à l'adresse [https://www.undp.org/accountability/audit/investigations - anti](https://www.undp.org/accountability/audit/investigations#anti)  Les soumissionnaires/vendeurs n'offriront pas de cadeaux ou d'hospitalité de quelque nature que ce soit aux membres du personnel du PNUD, y compris des voyages récréatifs à des événements sportifs ou culturels, des parcs à thème ou des offres de vacances, de transport, ou des invitations à des déjeuners ou dîners extravagants.  En application de cette politique, PNUD:   1. Rejeter une proposition si elle détermine que le proposant sélectionné s'est livré à des pratiques corrompues ou frauduleuses dans le cadre de la compétition pour le contrat en question ; 2. Conformément à la politique de sanctions à l'égard des fournisseurs du PNUD Conformément à sa politique de sanctions à l'égard des fournisseurs, le PNUD doit déclarer un fournisseur inéligible, soit indéfiniment, soit pour une période déterminée, à l'attribution d'un contrat si, à tout moment, il détermine que le fournisseur s'est livré à des pratiques corrompues ou frauduleuses dans le cadre de la concurrence ou de l'exécution d'un PNUD contrat. |
| 1. **Proposants éligibles** | Les proposants doivent avoir la capacité juridique de conclure un contrat contraignant avec le PNUD. PNUD.  Un proposant, et toutes les parties constituant le proposant, peuvent avoir la nationalité de n'importe quel pays à l'exception des nationalités, le cas échéant, énumérées à la section 3 : Fiche de données. Un proposant est réputé avoir la nationalité d'un pays si le proposant est un citoyen ou est constitué, incorporé ou enregistré et opère en conformité avec les dispositions des lois de ce pays.  Tous les proposants ayant un conflit d'intérêts seront disqualifiés. Les proposants peuvent être considérés comme ayant un conflit d'intérêts s'ils sont ou ont été associés dans le passé à une société ou à l'une de ses filiales qui ont été engagées par PNUD pour fournir des services de conseil pour la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse/estimation des coûts et d'autres documents à utiliser pour l'acquisition des services requis dans le cadre du présent processus de passation de marchés ; ont été impliqués dans la préparation et/ou la conception du programme/projet lié aux services demandés dans le cadre de la présente DP ; ou sont en conflit pour toute autre raison, comme cela peut être établi par, ou à la discrétion du PNUD et/ou sont en conflit pour toute autre raison, comme cela peut être établi par, ou à la discrétion du PNUD.  En cas d'incertitude quant à l'interprétation d'un conflit d'intérêts potentiel, les soumissionnaires doivent en informer le PNUD et lui demander de confirmer l'existence ou non d'un tel conflit.  De même, les soumissionnaires doivent divulguer dans leur proposition leur connaissance des éléments suivants :   * 1. Si les propriétaires, les copropriétaires, les dirigeants, les directeurs, les actionnaires de contrôle de l'entité soumissionnaire ou le personnel clé sont des membres de la famille du personnel du PNUD impliqué dans les fonctions de passation de marchés et/ou du gouvernement du pays ou de tout partenaire de mise en œuvre recevant des services dans le cadre de la présente DP ; et   2. Toutes les autres circonstances qui pourraient potentiellement conduire à un conflit d'intérêts réel ou perçu, à une collusion ou à des pratiques de concurrence déloyale.   Le fait de ne pas divulguer une telle information peut entraîner le rejet de la ou des propositions concernées par la non-divulgation.  L'éligibilité des Soumissionnaires qui sont entièrement ou partiellement détenus par le Gouvernement sera soumise à l'évaluation et à l'examen ultérieurs par le PNUD de divers facteurs tels que le fait d'être enregistré, exploité et géré en tant qu'entité commerciale indépendante, l'étendue de la propriété/part du Gouvernement, la réception de subventions, le mandat et l'accès aux informations relatives à la présente DP, entre autres. Les conditions qui peuvent conduire à un avantage indu par rapport aux autres soumissionnaires peuvent entraîner le rejet éventuel de la proposition.  Les proposants ne seront pas autorisés à soumettre une proposition si, au moment de la soumission de la proposition :   * est inclus dans la liste d'inéligibilité, hébergée par l'[UNGM](https://www.ungm.org/), qui regroupe les informations divulguées par les agences, fonds ou programmes du système des Nations unies ; * est inclus dans la [liste consolidée des sanctions du Conseil de sécurité des Nations unies](https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list), y compris la [liste de la résolution 1267/1989 du Conseil de sécurité des Nations unies ;](https://www.un.org/securitycouncil/sanctions/1267) * est inclus dans la [liste des fournisseurs non responsables de la Banque mondiale](https://www.worldbank.org/en/about/corporate-procurement/business-opportunities/non-responsible-vendors) et dans la [liste des entreprises et des individus non éligibles de la Banque mondiale](https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms). |
| 1. **Informations exclusives** | Les documents de la DP et tous les termes de référence ou informations émis ou fournis par PNUD sont émis uniquement dans le but de permettre la réalisation d'une proposition et ne peuvent être utilisés à d'autres fins. Les documents de l'appel d'offres et toute information supplémentaire fournie aux proposants resteront la propriété de l'organisme suivant PNUD. Tous les documents qui peuvent faire partie de la proposition deviendront la propriété de . PNUDqui ne sera pas tenu de les renvoyer à votre entreprise. |
| 1. **Publicité** | Pendant la procédure de demande de propositions, un proposant n'est pas autorisé à créer une quelconque publicité en rapport avec la demande de propositions. |
| **DOCUMENTS DE SOLLICITATION** | |
| 1. **Clarification des documents d'appel d'offres** | Les proposants peuvent demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la DP au plus tard à la date indiquée dans la Section 3 : Fiche technique. Toute demande d'éclaircissement doit être envoyée par écrit de la manière indiquée à la Section 3 : Fiche technique. Les explications ou interprétations fournies par des personnes autres que la personne de contact désignée ne seront pas considérées comme contraignantes ou officielles.  PNUD fournira les réponses aux clarifications par le biais de la méthode spécifiée dans la section 3 : Fiche de données.  PNUD s'efforce de répondre rapidement aux clarifications, mais tout retard dans cette réponse n'oblige pas le PNUD à repousser la date de soumission des propositions, sauf si PNUD estime qu'une telle prolongation est justifiée et nécessaire. |
| 1. **Modification des documents de sollicitation** | à tout moment avant la date limite de soumission des propositions, PNUD peut, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à une clarification demandée par un proposant, modifier la demande de propositions sous la forme d'un amendement à la demande de propositions. Les amendements seront mis à la disposition de tous les proposants potentiels.  Si la modification est substantielle, PNUD peut prolonger la date limite de soumission des propositions afin de donner aux proposants un délai raisonnable pour intégrer la modification dans leur proposition. |
| **PRÉPARATION DES PROPOSITIONS SUR** | |
| 1. **Coût de la préparation de la proposition** | Le proposant doit supporter tous les coûts liés à la préparation et/ou à la soumission de la proposition, que sa proposition soit sélectionnée ou non. PNUD Le PNUD n'est pas responsable de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat de la procédure de passation de marché. |
| 1. **Langue** | La proposition, ainsi que toute correspondance connexe échangée par le proposant et le PNUDdoivent être rédigées dans la ou les langues spécifiées à la section 3 : Fiche technique. |
| 1. **Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du proposant** | Le proposant doit fournir des preuves documentaires de son statut de vendeur éligible et qualifié, en utilisant les formulaires fournis à la section 7 et en fournissant les documents requis dans ces formulaires. Afin d'attribuer un contrat à un proposant, ses qualifications doivent être documentées à la satisfaction du PNUD. PNUDPour attribuer un contrat à un proposant, ses qualifications doivent être documentées à la satisfaction de l'Agence. |
| **11.a Documents composant la proposition** | L'offre de proposition comprendra les documents suivants et les formulaires connexes dont les détails sont fournis dans la section 3 : Fiche de données :   * 1. Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ;   2. Proposition technique ;   3. Proposition financière ;   4. Sécurité de la proposition, si requise par DS ;   5. Toute pièce jointe et/ou annexe à la proposition. |
| 1. **Technique format et contenu de la proposition** | Le proposant est tenu de soumettre une proposition technique en utilisant les formulaires fournis à la section 7 et en tenant compte des exigences de la DP.  La proposition technique ne doit pas comporter de prix ou d'informations financières. Une proposition technique contenant des informations financières importantes peut être déclarée irrecevable. |
| 1. **Proposition financière** | La proposition financière doit être préparée à l'aide du formulaire fourni à la section 7 et en tenant compte des exigences de la demande de propositions. Elle doit énumérer tous les principaux éléments de coût associés aux services, ainsi que la ventilation détaillée de ces coûts.  Tout résultat et toute activité décrits dans la proposition technique, mais dont le prix n'est pas indiqué dans la proposition financière, sont réputés être inclus dans le prix d'autres activités ou éléments, ainsi que dans le prix total final.  Les prix et autres informations financières ne doivent pas être divulgués à un autre endroit que dans la proposition financière. |
| 1. **Devises** | Tous les prix doivent être exprimés dans la ou les monnaies indiquées à la section 3 : Fiche technique. Lorsque les offres sont libellées dans des devises différentes, elles sont comparables entre elles :   * PNUD convertira la devise citée dans la proposition en la devise PNUD devise préférée, conformément au taux de change opérationnel des Nations Unies. * Dans le cas où PNUD sélectionne une proposition pour l'attribution du marché qui est cotée dans une devise différente de la devise préférée dans la Section 3 : Fiche de données, PNUD se réserve le droit d'attribuer le contrat dans la devise de son choix. PNUDen utilisant la méthode de conversion spécifiée ci-dessus. |
| 1. **Droits et taxes** | L'article II, section 7, de la Convention sur les privilèges et immunités prévoit, entre autres, que l'Organisation des Nations Unies, notamment PNUD en tant qu'organe subsidiaire, est exonérée de tous impôts directs, à l'exception des redevances pour services d'utilité publique, et est exonérée des restrictions douanières, droits et taxes de même nature sur les objets importés ou exportés pour son usage officiel. Toutes les propositions doivent être soumises nettes de tout impôt direct et de tout autre impôt et droit, sauf indication contraire dans la section 3 : Fiche de données. |
| 1. **Période de validité de la proposition** | Les propositions restent valables pour la période spécifiée dans la Section 3 : Fiche de données, à compter de la date limite de soumission des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée par le PNUD. PNUD et être jugée non recevable.  Pendant la période de validité de la proposition, le proposant maintiendra sa proposition originale sans aucun changement, y compris la disponibilité du personnel clé, les tarifs proposés et le prix total.  Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration de la période de validité de la proposition, PNUD peut demander aux proposants de prolonger la période de validité de leurs propositions. La demande et les réponses doivent être faites par écrit et sont considérées comme faisant partie intégrante de la proposition.  Si le proposant accepte de prolonger la validité de sa proposition, cela se fera sans aucune modification de la proposition initiale, mais il devra prolonger la validité de la garantie de la proposition, si nécessaire, pour la période de prolongation, et en conformité avec l'article 17 (Garantie de la proposition) à tous égards.  Le proposant a le droit de refuser de prolonger la validité de sa proposition sans renoncer à la garantie de la proposition, si nécessaire, auquel cas, la proposition ne sera pas évaluée plus avant. |
| 1. **Sécurité des propositions** | Une garantie de la proposition, si elle est exigée par la section 3 : Fiche de données, doit être fournie dans le montant et la forme indiqués dans la section 3 : Fiche de données. La garantie de la proposition doit être valable pendant au moins trente (30) jours après la date finale de validité de la proposition.  La garantie de la proposition doit être incluse avec la proposition. Si une garantie de proposition est exigée par la DP mais ne figure pas dans la proposition, l'offre sera rejetée.  S'il s'avère que le montant de la garantie de la proposition, ou sa période de validité, est inférieur à ce qui est exigé par la législation du PNUD, PNUD doit rejeter la proposition.  Dans le cas où une soumission électronique est autorisée dans la section 3 : Fiche de données, les proposants doivent inclure une copie de la garantie de la proposition dans leur proposition et l'original de la garantie de la proposition doit être envoyé par courrier ou en main propre selon les instructions de la section 3 : Fiche de données.  Les garanties de proposition des proposants non retenus seront déchargées/remboursées aussi rapidement que possible, mais au plus tard trente (30) jours après l'expiration de la période de validité de la proposition prescrite par le PNUD conformément à l'article 16 (Période de validité de la proposition).  La garantie de la proposition peut être annulée par PNUDet la proposition sera rejetée si l'une des conditions suivantes, ou une combinaison de ces conditions, est remplie :   * Si le proposant retire son offre au cours de la période de validité de la proposition spécifiée à la section 3 : Fiche de données, ou ; * En cas de défaillance du proposant retenu :   + pour signer le contrat après que PNUD a attribué un marché ; ou   + de fournir la garantie de bonne exécution, les assurances ou autres documents qui PNUD peut exiger comme condition préalable à l'effectivité du contrat qui pourrait être attribué au proposant. |
| 1. **Coentreprise, consortium ou association** | Si le proposant est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une coentreprise (JV), un consortium ou une association pour la proposition, chacune de ces entités juridiques confirmera dans sa proposition conjointe que :   * ils ont désigné une partie pour agir en tant qu'entité principale, dûment investie du pouvoir d'engager juridiquement les membres de l'entreprise commune, du consortium ou de l'association, conjointement et solidairement, et cela sera attesté par un accord dûment notarié entre les entités juridiques, qui sera soumis avec la proposition ; et * si le contrat leur est attribué, le contrat sera conclu par et entre PNUD et l'entité principale désignée, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres de la coentreprise.   Après la date limite de soumission de la proposition, l'entité principale identifiée pour représenter l'entreprise commune, le consortium ou l'association ne peut être modifiée sans le consentement écrit préalable duPNUD.  Si la proposition d'une JV, d'un consortium ou d'une association est la proposition retenue pour l'attribution, PNUD attribuera le contrat à la coentreprise, au nom de l'entité principale désignée. L'entité chef de file signera le contrat pour et au nom de toutes les autres entités membres.  L'entité chef de file et les entités membres de l'entreprise commune, du consortium ou de l'association doivent se conformer aux dispositions de l'article 19 (une seule proposition) du présent document en ce qui concerne la soumission d'une seule proposition.  La description de l'organisation de la coentreprise, du consortium ou de l'association doit définir clairement le rôle attendu de chacune des entités de la coentreprise dans la réalisation des exigences de la demande de propositions, à la fois dans la proposition et dans l'accord de coentreprise, de consortium ou d'association. Toutes les entités qui composent l'entreprise commune, le consortium ou l'association doivent être soumises à l'évaluation de l'éligibilité et de la qualification par PNUD.  Une entreprise commune, un consortium ou une association, en présentant ses antécédents et son expérience, doit clairement faire la distinction entre les deux :   * celles qui ont été entreprises conjointement par l'entreprise commune, le consortium ou l'association ; et * Ceux qui ont été entrepris par les entités individuelles de l'entreprise commune, du consortium ou de l'association.   Les contrats antérieurs réalisés par des experts individuels travaillant à titre privé mais qui sont associés de façon permanente ou temporaire à l'un des cabinets membres ne peuvent être revendiqués comme l'expérience de l'entreprise commune, du consortium ou de l'association ou de ses membres, mais doivent être revendiqués uniquement par les experts individuels eux-mêmes dans leur présentation de leurs références individuelles.  Les JV, les consortiums ou les associations sont encouragés pour les besoins multisectoriels de grande valeur, lorsque l'éventail des compétences et des ressources requises n'est pas disponible au sein d'une seule entreprise. |
| 1. **Une seule proposition** | Le proposant (y compris les membres individuels de toute joint venture) ne doit soumettre qu'une seule proposition, soit en son nom propre, soit en tant que membre d'une joint venture.  Les propositions soumises par deux (2) proposants ou plus seront toutes rejetées s'il s'avère qu'elles présentent l'un des éléments suivants :   * ils ont au moins un partenaire de contrôle, un administrateur ou un actionnaire en commun ; ou * l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'autre ou des autres ; ou * ils ont le même représentant légal aux fins de la présente DP ; ou * ils ont une relation entre eux, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, qui les met en position d'avoir accès à des informations sur, ou d'influencer la proposition d'un autre proposant concernant ce processus de demande de propositions ; * ils sont sous-traitants de la proposition de l'autre, ou un sous-traitant d'une proposition soumet également une autre proposition sous son nom en tant que proposant principal ; ou certains membres du personnel clé proposés dans l'équipe d'un proposant participent à plus d'une proposition reçue pour ce processus de demande de propositions. Cette condition relative au personnel ne s'applique pas aux sous-traitants qui participent à plus d'une proposition. |
| 1. **Propositions alternatives** | Sauf indication contraire dans la Section 3 : Fiche de données, les propositions alternatives ne seront pas prises en considération. Si la soumission de propositions alternatives est autorisée dans la Section 3 : Fiche de données, un proposant peut soumettre une proposition alternative, mais seulement s'il soumet également une proposition conforme aux exigences de la DP. Lorsque les conditions de son acceptation sont remplies, ou que les justifications sont clairement établies, PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une proposition alternative.  Si des propositions multiples/alternatives sont soumises, le proposant doit créer une réponse alternative directement dans le système et télécharger toutes les pièces jointes relatives à la proposition alternative séparément avec la réponse alternative.... |
| 1. **Conférence pré-propositions** | Le cas échéant, une conférence préalable à la proposition sera organisée à la date, à l'heure, au lieu et selon les instructions spécifiées dans la section 3 : Fiche technique.  S'il est indiqué dans la Section 3 : Fiche de données que la conférence préalable à la proposition est obligatoire, un Proposant qui n'assiste pas à la conférence préalable à la proposition devient inéligible à soumettre une proposition dans le cadre de cette DP.  S'il est indiqué à la section 3 : Fiche de données que la conférence préalable à la proposition n'est pas obligatoire, le fait de ne pas y assister n'entraînera pas la disqualification d'un proposant intéressé.  PNUD n'émettra pas de réponses formelles aux questions des proposants concernant la demande de propositions ou le processus de proposition pendant la conférence préalable à la proposition. Toutes les questions doivent être soumises conformément à l'article 38 (Clarification des propositions).  La conférence pré-proposition est organisée dans le seul but de fournir des informations générales. Sans limiter l'article 24 (Responsabilité des proposants), les proposants ne doivent pas se fier aux informations, déclarations ou représentations faites lors de la conférence pré-proposition, à moins que ces informations, déclarations ou représentations ne soient confirmées par PNUD par écrit.  Le procès-verbal de la conférence préalable à la proposition sera diffusé comme indiqué à la section 3 : Fiche technique. Aucune déclaration verbale faite au cours de la conférence ne modifiera les termes et conditions de la DP, sauf si elle est spécifiquement incorporée dans le procès-verbal de la conférence des proposants ou émise/affichée comme un amendement à la DP. |
| 1. **Inspection du site** | S'il y a lieu, une inspection du site sera effectuée à la date, à l'heure et à l'endroit et selon les instructions spécifiées dans la section 3 : Fiche technique.  S'il est indiqué dans la section 3 : Fiche de données que l'inspection du site est obligatoire, un proposant qui n'assiste pas à l'inspection du site ne pourra plus soumettre de proposition dans le cadre de cette DP.  S'il est indiqué dans la section 3 : Fiche de données que l'inspection du site n'est pas obligatoire, le fait de ne pas y assister ne doit pas entraîner la disqualification d'un proposant intéressé.  Il incombe aux proposants qui participent à une inspection sur site de prendre et d'obtenir tous les arrangements relatifs aux visas qui pourraient être nécessaires pour qu'ils puissent participer à une inspection sur site.  Avant d'assister à l'inspection du site, les proposants doivent signer une décharge et une renonciation à la responsabilité PNUD à l'égard de toute responsabilité qui pourrait découler de :   * 1. la perte ou l'endommagement de tout bien réel ou personnel ;   2. les dommages corporels, la maladie ou le décès de toute personne ;   3. les pertes ou les dépenses financières découlant de l'exécution de cette inspection des lieux ; et   4. le transport par PNUD vers le site (si prévu) à la suite de tout accident ou acte de malveillance de tiers.   PNUDn'émettra pas de réponses formelles aux questions des soumissionnaires concernant la demande de propositions ou le processus de consultation pendant une inspection sur site. Toutes les questions doivent être soumises conformément à l'article 7 (Clarification des documents de sollicitation).  Une inspection du site sera effectuée dans le but de fournir des informations générales uniquement. Sans limiter l'article 24 (Responsabilité des proposants), les proposants ne doivent pas se fier aux informations, déclarations ou représentations faites lors d'une inspection du site, sauf si ces informations, déclarations ou représentations sont confirmées par PNUD par écrit. |
| 1. **Erreurs ou omissions** | Les proposants doivent immédiatement notifier PNUDpar écrit toute ambiguïté, erreur, omission, divergence, incohérence ou autre défaut dans toute partie de la DP, en donnant tous les détails de ces ambiguïtés, erreurs, omissions, divergences, incohérences ou autres défauts.  Les proposants ne bénéficient pas de ces ambiguïtés, erreurs, omissions, divergences, incohérences ou autres défauts. |
| 1. **Responsabilité des proposants de s'informer** | Les proposants sont tenus de s'informer pour préparer leur proposition. À cet égard, les proposants veillent à :   * examiner et s'informer pleinement de tous les aspects de la DP, y compris le contrat et tous les autres documents inclus ou mentionnés dans la présente DP ; * examiner la demande de propositions pour s'assurer qu'ils disposent d'une copie complète de tous les documents ; * obtenir et examiner toutes les autres informations pertinentes pour le projet et l'étendue des exigences, disponibles sur demande raisonnable ; * vérifier toutes les représentations, déclarations et informations pertinentes, y compris celles contenues ou mentionnées dans la demande de propositions ou faites oralement au cours de toute réunion de clarification ou d'inspection du site ou de toute discussion avec le PNUD. PNUDses employés ou agents ; * assister à toute conférence préalable à la présentation de la proposition si celle-ci est obligatoire en vertu de la présente DP ; * s'informer pleinement et se satisfaire des exigences de toutes les autorités et lois pertinentes qui s'appliquent, ou pourraient s'appliquer à l'avenir, à la fourniture des services ; et * procéder à leur propre évaluation de la nature et de l'étendue des services requis, conformément à la section 5 : Termes de référence, et tenir dûment compte de toutes les exigences dans leur proposition.   Les proposants reconnaissent que PNUDses directeurs, employés et agents ne font aucune déclaration ou garantie (expresse ou implicite) quant à l'exactitude, l'actualité ou l'exhaustivité de la présente DP ou de toute autre information fournie aux proposants. |
| 1. **Pas de changement(s) important(s) dans les circonstances** | Le proposant doit informer PNUD de tout changement de circonstances survenant au cours du processus d'appel d'offres, y compris mais sans s'y limiter :   * un changement affectant toute déclaration, accréditation, licence ou approbation ; * des changements majeurs de réorganisation, une restructuration de l'entreprise, une prise de contrôle, un rachat ou tout autre événement similaire affectant l'exploitation et/ou le financement du proposant ou de ses principaux sous-traitants ; * une modification de toute information sur laquelle PNUD peut se fonder pour évaluer les propositions. |
| **SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS** | |
| 1. **Instructions pour la soumission des propositions** | Le proposant doit soumettre une proposition complète dans le format et comprenant les documents et les formulaires conformément aux exigences de la section 3 : Fiche technique. La proposition doit être remise selon la méthode spécifiée à la section 3 : fiche technique.  La proposition est soumise ? par le proposant ou la ou les personnes dûment autorisées à engager le proposant. L'autorisation est communiquée au moyen d'un document attestant de cette autorisation délivré par le représentant légal de l'entité proposante ou, sur demande, d'une procuration, qui accompagne la proposition.  Les proposants doivent être conscients que le simple fait de soumettre une proposition, en soi, implique que le proposant accepte pleinement les PNUD Conditions générales du contrat. |
| **26A. Soumission en ligne** | * 1. La soumission électronique via le portail en ligne est régie comme suit :   Les fichiers électroniques qui font partie de la proposition doivent être conformes au format et aux exigences indiqués dans DS ;  Les fichiers de la proposition technique et de la proposition financière DOIVENT ÊTRE COMPLÈTEMENT SÉPARÉS et chacun d'eux doit être téléchargé individuellement et clairement identifié.  Le fichier de la proposition financière doit être téléchargé séparément uniquement dans la **section commerciale** de la DP dans le système.  Les documents dont l'original est exigé (par exemple, la garantie de soumission, etc.) doivent être envoyés par courrier ou remis en main propre conformément aux instructions du DS.  Des instructions détaillées sur la manière de soumettre, modifier ou annuler une offre dans le portail en ligne sont fournies dans le Guide de l'utilisateur du système pour les soumissionnaires, disponible sur le site de l'avis de marché et dans le portail. |
| 1. **Date limite de soumission des propositions** | Les propositions complètes doivent être reçues par PNUD de la manière, et au plus tard à la date et à l'heure, spécifiées dans la Section 3 : Fiche de données. En cas de doute sur le fuseau horaire dans lequel la proposition doit être soumise, veuillez consulter le site [http://www.timeanddate.com/worldclock/.](http://www.timeanddate.com/worldclock/) Il est de la seule responsabilité des proposants de s'assurer que leur proposition est reçue avant la date et l'heure de clôture. PNUD L'Agence n'accepte aucune responsabilité pour les propositions qui arrivent en retard en raison de problèmes techniques et ne reconnaît que la date et l'heure réelles de réception de la proposition par l'Agence. PNUD.  PNUD peut, à sa discrétion, prolonger ce délai de soumission des propositions en modifiant les documents de consultation conformément à l'article 8 (Modification des documents de consultation). Dans ce cas, tous les droits et obligations des PNUD et des proposants soumis au délai précédent seront par la suite soumis au nouveau délai tel que prolongé. |
| 1. **Retrait, substitution et modification des propositions** | Un proposant peut retirer ou modifier sa proposition après qu'elle ait été soumise à tout moment avant la date limite de soumission directement dans le système en suivant les instructions fournies dans le guide de l'utilisateur.  Toutefois, après la date limite de soumission des propositions, celles-ci restent valables et ouvertes à l'acceptation par le PNUD pour toute la période de validité de la proposition, qui peut être prolongée. |
| 1. **Stockage des propositions sur** | Les propositions reçues sont gardées confidentielles et non ouvertes dans le système, dans le cadre des protocoles de sécurité intégrés au système, jusqu'à la date d'ouverture des propositions indiquée dans la section 3 : fiche technique. |
| 1. **Ouverture de la proposition** | Il n'y a pas d'ouverture publique obligatoire des offres pour les RFP, mais le PNUD peut, à sa discrétion, envoyer un rapport d'ouverture publique des offres à partir du système uniquement aux fournisseurs qui ont soumis une proposition avec succès. Le rapport ne comprendra que les noms des entreprises, mais pas la proposition financière. |
| 1. **Propositions tardives** | Toute proposition reçue par PNUD après la date limite de soumission des propositions sera détruite, à moins que le proposant ne demande à ce qu'elle lui soit renvoyée et assume la responsabilité et les frais de la réappropriation des documents de proposition renvoyés.  Dans des circonstances exceptionnelles, les propositions tardives peuvent être acceptées s'il est établi que la soumission a été envoyée suffisamment tôt avant la clôture de la proposition et que le retard ne pouvait être raisonnablement prévu par le proposant ou était dû à un cas de force majeure. |
| **ÉVALUATION DES PROPOSITIONS** | |
| 1. **Confidentialité** | Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation et à la comparaison des propositions, ainsi qu'à la recommandation d'attribution du contrat, ne sont pas divulguées aux proposants ou à toute autre personne non officiellement concernée par ce processus, même après la publication de l'attribution du contrat.  Tout effort de la part d'un proposant ou de quiconque au nom du proposant pour influencer PNUD dans l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions ou dans les décisions d'attribution du contrat peut, à la décision de la Commission, entraîner le rejet de sa proposition. PNUDPNUDLes procédures de sanctions à l'égard des fournisseurs de l'autorité compétente. |
| 1. **Évaluation des propositions sur** | PNUD évalue une proposition en utilisant uniquement les méthodologies et les critères définis dans la présente demande de propositions. Aucun autre critère ou méthodologie ne sera autorisé.  LE PNUD procède à l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières soumises.  L'évaluation des propositions se fait selon les étapes suivantes :   * 1. Examen préliminaire   2. Evaluation de l'éligibilité et de la qualification minimale (si la pré-qualification n'est pas faite)   3. Évaluation des propositions techniques   4. Évaluation des propositions financières. |
| 1. **Examen préliminaire** | PNUD examine les propositions pour déterminer si elles sont complètes en ce qui concerne les exigences documentaires minimales, si les documents ont été correctement signés et si les propositions sont généralement en ordre, entre autres indicateurs qui peuvent être utilisés à ce stade. PNUD se réserve le droit de rejeter toute proposition à ce stade. |
| 1. **Evaluation de l'éligibilité et de la qualification** | L'éligibilité et la qualification du proposant seront évaluées par rapport aux exigences minimales d'éligibilité et de qualification spécifiées à la section 4 : Critères d'évaluation et à l'article 4 (Proposants éligibles).  De manière générale, les vendeurs qui répondent aux critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés :  a) Ils ne figurent pas sur la liste des terroristes et des financiers du terrorisme établie par le Comité 1267/1989 du Conseil de sécurité des Nations unies, ni sur la liste des fournisseurs inéligibles du PNUD ;  b) Ils ont une bonne réputation financière et ont accès à des ressources financières adéquates pour exécuter le contrat et tous les engagements commerciaux existants,  c) Ils disposent de l'expérience similaire, de l'expertise technique, de la capacité de production, des certifications de qualité, des procédures d'assurance qualité et des autres ressources nécessaires à la fourniture des biens et/ou services requis ;  d) Ils sont en mesure de se conformer pleinement aux conditions générales du contrat du PNUD ;  e) Ils n'ont pas d'antécédents constants de décisions judiciaires/arbitrales contre le soumissionnaire ; et  f) Ils ont des antécédents de performance satisfaisante et en temps voulu avec leurs clients. |
| 1. **Évaluation des propositions techniques et financières de** | L'équipe d'évaluation examinera et évaluera les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence et aux autres documents de la demande de propositions, en appliquant les critères d'évaluation, les sous-critères et le système de points spécifiés dans la Section 4 : Critères d'évaluation. Une proposition sera jugée irrecevable au stade de l'évaluation technique si elle n'atteint pas la note technique minimale indiquée à la Section 3 : Fiche technique. Si nécessaire, et si cela est indiqué dans la fiche technique, PNUD peut inviter les proposants techniquement conformes à faire une présentation sur leurs propositions techniques. Les conditions de la présentation seront fournies dans le document de proposition, le cas échéant.  Si nécessaire, et si cela est indiqué dans la Section 3 : Fiche de données, le PNUD peut inviter les soumissionnaires techniquement compétents à faire une présentation relative à leurs propositions techniques. Les conditions de la présentation seront fournies dans le document d'appel d'offres si nécessaire.  Au cours de la deuxième étape, seules les propositions financières des proposants ayant obtenu la note technique minimale seront ouvertes à l'évaluation.  La méthode d'évaluation qui s'applique à la présente DP est celle indiquée à la Section 3 : Fiche technique, qui peut être l'une des deux (2) méthodes possibles, comme suit : (a) la méthode du prix le plus bas qui sélectionne la proposition financière évaluée la plus basse parmi les proposants techniquement compétents ; ou (b) la méthode de notation combinée qui sera basée sur une combinaison des notes techniques et financières.  Lorsque la fiche technique spécifie une **méthode de notation combinée**, la formule de notation des propositions sera la suivante :  Évaluation de la proposition technique (PT) :  **Note TP** = (Note totale obtenue par l'offre / Note maximale pouvant être obtenue pour le TP) x 100  Évaluation de la proposition financière (FP) :  **Cote FP** = (Offre au prix le plus bas / Prix de l'offre examinée) x 100  Score total combiné :  **Score combiné =** (note TP) x (poids du TP, par exemple 70%) + (note FP) x (poids du FP, par exemple 30%) |
| 1. **Postqualification /Due Diligence** | LE PNUD se réserve le droit d'entreprendre une évaluation post-qualification, visant à déterminer, à sa satisfaction, la validité des informations fournies par le proposant. Cet exercice doit être pleinement documenté et peut inclure, sans s'y limiter, l'ensemble ou une combinaison des éléments suivants :   * 1. Vérification de l'exactitude, de la correction et de l'authenticité des informations fournies par le proposant ;   2. Validation du degré de conformité aux exigences de la DP et aux critères d'évaluation sur la base de ce qui a été constaté jusqu'à présent par l'équipe d'évaluation ;   3. Enquête et vérification des références auprès des entités gouvernementales ayant compétence sur le proposant, ou auprès de clients précédents, ou de toute autre entité ayant pu faire affaire avec le proposant ;   4. Enquête et vérification des références auprès des clients précédents sur l'exécution des contrats en cours ou terminés, y compris les inspections physiques des travaux précédents, si nécessaire ;   5. Inspection physique des bureaux, succursales ou autres lieux d'activité du proposant, avec ou sans préavis au proposant ;   6. Autres moyens que le PNUD peut juger approprié, à tout moment du processus de sélection, avant l'attribution du contrat. |
| 1. **Clarification des propositions de** | PNUD peut demander des éclaircissements ou des informations supplémentaires par écrit aux proposants à tout moment au cours du processus d'évaluation. Les réponses des proposants ne doivent contenir aucun changement concernant le fond ou le prix de la proposition, sauf pour confirmer la correction d'erreurs arithmétiques découvertes par PNUD lors de l'évaluation des propositions, conformément à l'article 23 des Instructions aux Proposants (Erreurs ou omissions).  LE PNUD peut utiliser ces informations pour interpréter et évaluer la proposition pertinente, mais n'est pas obligé d'en tenir compte.  Tout éclaircissement non sollicité soumis par un proposant en ce qui concerne sa proposition et qui ne constitue pas une réponse à une demande du PNUD. PNUDne sera pas prise en compte lors de l'examen et de l'évaluation des propositions. |
| 1. **Réactivité de la proposition** | LE PNUDdoit se fonder sur le contenu de la proposition elle-même pour déterminer si celle-ci est conforme. Une proposition substantiellement conforme est une proposition qui se conforme à tous les termes, conditions, termes de référence et autres exigences de la demande de propositions sans déviation, réserve ou omission importante. Une déviation, une réserve ou une omission importante est une proposition qui.. :   1. affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou la performance des services spécifiés dans le contrat ; ou 2. de manière substantielle, incompatible avec les documents de sollicitation, PNUDles droits ou les obligations du proposant en vertu du contrat ; ou 3. si elle est rectifiée, affecterait injustement la position concurrentielle d'autres proposants présentant des propositions substantiellement conformes.   Si une proposition n'est pas substantiellement conforme, elle sera rejetée par le PNUD. PNUD et ne pourra pas être rendue conforme par la suite par le proposant en corrigeant la divergence, la réserve ou l'omission importante. |
| 1. **Non-conformités, erreurs réparables et omissions** | sous réserve qu'une proposition soit conforme pour l'essentiel, PNUD peut renoncer à toute non-conformité ou omission dans la proposition qui, de l'avis du PNUD, ne constitue pas un écart important. Il s'agit d'une question de forme et non de fond, qui peut être corrigée ou faire l'objet d'une renonciation sans porter préjudice aux autres proposants.  Sous réserve qu'une proposition soit conforme pour l'essentiel PNUD peut demander au proposant de soumettre les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les non-conformités ou omissions non substantielles de la proposition liées aux exigences en matière de documentation. Cette omission ne doit pas être liée à un quelconque aspect du prix de la proposition. Si le proposant ne se conforme pas à cette demande, sa proposition peut être rejetée.  Pour les propositions financières qui ont été ouvertes, PNUD vérifie et corrige les erreurs arithmétiques comme suit :   1. s'il y a une différence entre le prix unitaire et le total de l'article obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total de l'article sera corrigé, à moins que, de l'avis du PNUD PNUD il y a une erreur évidente de placement de la décimale dans le prix unitaire ; dans ce cas, le total de l'article tel qu'il est indiqué prévaut et le prix unitaire est corrigé ; 2. s'il y a une erreur dans un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévalent et le total est corrigé ; et 3. en cas de divergence entre les mots et les chiffres, le montant en mots prévaut, sauf si le montant exprimé en mots est lié à une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaut.   Si le proposant n'accepte pas la correction des erreurs, sa proposition est rejetée et la garantie de sa proposition peut être perdue. |
| 1. **Droit d'accepter toute proposition et de rejeter une ou toutes les propositions** | PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, d'annuler le processus de proposition et de rejeter toutes les propositions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans encourir aucune responsabilité envers le ou les proposants concernés ni aucune obligation d'informer le ou les proposants concernés des raisons de cette action. PNUDLe PNUD n'est pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre la plus basse. |
| **ATTRIBUTION DU CONTRAT** | |
| 1. **Critères d'attribution** | Avant l'expiration de la validité de la proposition, PNUD attribuera le contrat au proposant qualifié sur la base des critères d'attribution indiqués dans la Section 3 : Fiche de données. |
| 1. **Droit de modifier les exigences au moment de l'attribution** | Au moment de l'attribution du contrat, PNUD se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité de services initialement spécifiée jusqu'à un maximum de vingt-cinq pour cent (25 %) de l'offre totale, sans modification du prix unitaire ou des autres termes et conditions et du document de consultation. |
| 1. **Notification d'attribution** | Avant l'expiration de la période de validité de la proposition, PNUD informera le soumissionnaire retenu par écrit, par courriel, télécopie ou courrier, que sa proposition a été acceptée. Veuillez noter que le proposant, s'il n'est pas déjà enregistré au niveau approprié dans l'UNGM, devra compléter le processus d'enregistrement du fournisseur sur l'UNGM avant la signature et la finalisation du contrat. |
| 1. **Débriefing** | Dans le cas où un proposant n'est pas retenu, il peut demander un compte-rendu à PNUD. L'objectif de ce débriefing est de discuter des forces et des faiblesses de la soumission du proposant, afin de l'aider à améliorer ses futures propositions de marchés. PNUD opportunités de marchés. Le contenu des autres propositions et leur comparaison avec la proposition du soumissionnaire ne seront pas discutés. |
| 1. **Publication de l'attribution du contrat** | LE PNUD publiera l'attribution du contrat sur le site web des avis de marchés du PNUD <https://procurement-notices.undp.org/view_awards.cfm> qui est lié au [Marché mondial des Nations](http://www.ungm.org/) Unies, avec le numéro de référence de l'appel d'offres, les informations sur le nom de la société du soumissionnaire attribué, le montant du contrat ou le LTA et la date du contrat. |
| 1. **Signature du contrat** | Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception du Contrat, le Soumissionnaire retenu signera et datera le Contrat et le retournera au PNUD. Le manquement à cette obligation peut constituer un motif suffisant pour l'annulation de l'attribution et la confiscation de la garantie de soumission, le cas échéant, auquel cas le PNUD peut attribuer le Contrat au deuxième soumissionnaire le mieux classé ou lancer un nouvel appel d'offres. |
| 1. **Type de contrat et conditions générales** | Les types de contrats à signer et les conditions générales applicables aux contrats du PNUD, tels que spécifiés dans la fiche technique, peuvent être consultés sur le site [http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html.](http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html) |
| 1. **Sécurité des performances** | Le Proposant retenu, si cela est spécifié dans la Section 3 : Fiche de données, doit fournir une garantie de bonne exécution du montant et de la forme spécifiés dans le présent document [:](https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default)  <https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx>, dans le nombre de jours spécifié après la réception du Contrat de la part de PNUD. Les banques émettant des garanties de bonne exécution doivent être acceptables pour le PNUD contrôleur, c'est-à-dire des banques certifiées par la banque centrale du pays pour opérer comme une banque commerciale. Le formulaire de garantie de bonne fin est disponible [ici](https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx). PNUD libère sans délai les garanties de proposition des proposants non retenus conformément à l'article 17 (Garantie de proposition).  Le fait que le soumissionnaire retenu ne présente pas la garantie de bonne exécution susmentionnée ou ne signe pas le contrat constitue un motif suffisant pour l'annulation de l'attribution et la confiscation de la garantie de la proposition. Dans ce cas PNUD pourra attribuer le contrat au proposant suivant le moins bien classé. |
| 1. **Garantie bancaire pour le paiement anticipé** | Sauf lorsque l'intérêt de PNUD l'exigent, il est PNUDLa pratique habituelle du PNUD est de ne pas effectuer de paiement anticipé (c'est-à-dire des paiements sans avoir reçu de résultats). Si un paiement anticipé est autorisé conformément à la Section 3 : Fiche de données, et si cela est spécifié, le proposant doit soumettre une garantie bancaire pour le montant total du paiement anticipé en utilisant le [formulaire de garantie bancaire](https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx) disponible à l'adresse suivante :  <https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx> . Les banques qui émettent des garanties bancaires doivent être acceptables pour le PNUD contrôleur, c'est-à-dire des banques certifiées par la banque centrale du pays pour opérer comme une banque commerciale. |
| 1. **Dommages-intérêts liquidés** | Si cela est spécifié dans la section 3 : Fiche de données, PNUD appliquera des dommages-intérêts liquidés pour les dommages et/ou les risques causés à PNUD résultant des retards du Contractant ou de la violation de ses obligations en vertu du Contrat. Le paiement ou la déduction de ces dommages-intérêts liquidés ne libère pas le contractant de ses autres obligations ou responsabilités en vertu de tout contrat ou bon de commande en cours. |
| 1. **Protestation de la proposition** | Tout proposant qui estime avoir été injustement traité dans le cadre de ce processus de proposition ou de tout contrat qui pourrait être attribué à la suite de ce processus de proposition peut déposer une plainte auprès du PNUD.  Le lien suivant fournit de plus amples détails sur les procédures de contestation des fournisseurs du PNUD [: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html.](http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html) |
| 1. **Autres provisions** | Dans le cas où le soumissionnaire offre un prix inférieur au gouvernement hôte (par exemple, l'Administration des services généraux (GSA) du gouvernement fédéral des États-Unis d'Amérique) pour des biens et/ou services similaires, le PNUD a droit au même prix inférieur. Les conditions générales du PNUD ont la priorité.  Le PNUD a le droit de bénéficier des mêmes prix offerts par le même contractant dans le cadre de contrats avec l'ONU et/ou ses agences. Les conditions générales du PNUD ont la priorité.  Les Nations Unies ont établi des restrictions sur l'emploi des (anciens) membres du personnel des Nations Unies qui ont été impliqués dans le processus de passation de marchés, conformément au bulletin ST/SGB/2006/15 [http://www.un.org/en/ga/search/view\_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer.](https://undocs.org/Home/Mobile?FinalSymbol=ST%2FSGB%2F2006%2F15&Language=E&DeviceType=Desktop&LangRequested=False) |

**SECTION 3: FICHE DE DONNÉES (DS)**

Les données spécifiques suivantes complètent, ajoutent ou modifient les dispositions de la section 2 : Instructions aux proposants. En cas de conflit, les dispositions du présent document prévalent sur celles de la section 2 : Instructions aux proposants.

| **Réf. Article de la section 2** |  | **Instructions / exigences spécifiques** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Portée | Le numéro de référence de cette demande de proposition (DDP) est le suivant Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Les services comprennent la fourniture de Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. en Cliquez ou tapez ici pour entrer le texte. comme décrit plus en détail dans la section 5 de cette demande de propositions.  [Si l'appel d'offres est lancé pour établir une ou plusieurs ZLT, veuillez inclure le texte suivant et le modifier comme il convient. Supprimer si cela n'est pas nécessaire].  Sur la base des résultats de cet exercice d'appel à la concurrence, PNUD a l'intention de conclure un ou plusieurs accords à long terme non exclusifs avec le(s) soumissionnaire(s) retenu(s) pour la fourniture d'une quantité indéfinie des services spécifiés à l'appui des opérations du PNUD. PNUDLes opérations de l'Agence. En cas de PNUD la signature d'un ou de plusieurs accords à long terme, les dispositions suivantes s'appliquent :  Le soumissionnaire retenu accordera les mêmes termes et conditions à toute autre organisation du système des Nations Unies qui souhaiterait s'en prévaloir, après accord écrit du PNUD.  La durée prévue du LTA est de : PNUD ans avec la possibilité d'extension pour un maximum de PNUD supplémentaires Choisissez un élément. sous réserve de la performance satisfaisante du fournisseur et de la compétitivité de ses prix.  Le volume estimé à acheter est de : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.. Les accords à long terme sont considérés comme non exclusifs et le volume estimé est basé sur une prévision des besoins et ne constitue pas un engagement à passer des commandes à hauteur du volume.  PNUD se réserve le droit de conclure des accords à long terme avec plus d'un fournisseur et de répartir l'attribution des contrats entre les titulaires d'accords à long terme si cela est dans l'intérêt de l'organisation. PNUD.  L'attribution d'un contrat dans le cadre du LTA Choisissez un élément. est soumise à une concurrence secondaire entre les titulaires de l'ALT. |
| 2. | Proposants éligibles | Choisissez un article. |
| 3. | Clarification des documents d'appel d'offres | Toute demande de clarification des documents d'appel d'offres doit être envoyée directement dans le système par le biais de la fonctionnalité de messagerie.  Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. **ATTENTION : LES PROPOSITIONS (OU TOUTE PARTIE DE CELLES-CI) NE DOIVENT PAS ÊTRE SOUMISES DE LA MANIÈRE INDIQUÉE CI-DESSUS.** |
| Date limite de soumission des demandes d'éclaircissements / questions :  Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.. Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte., Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte. |
| Les informations complémentaires à la demande de propositions et les réponses / clarifications aux questions seront affichées directement dans le système. |
| 4. | Langue | Toutes les propositions, informations, documents et correspondances échangés entre PNUD et les proposants dans le cadre de ce processus de consultation seront rédigés en anglais. Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| 5. | Propositions partielles | La soumission de propositions pour des parties ou sous-parties des TDR est :  Choisissez un article. |
| 6. | Devises | Les prix sont indiqués uniquement dans la devise indiquée dans le système. |
| 7. | Droits et taxes | Tous les prix sont :  Choisissez un article. |
| 8. | Période de validité de la proposition | Choisissez un article. |
| 9. | Sécurité des propositions | Choisissez un article.  Si l'option "Non requis" est sélectionnée, supprimez les éléments ci-dessous.  La garantie de la proposition sera dans la même monnaie que celle stipulée à l'article 14 :(Monnaies).  Formes acceptables de garantie de la proposition  ☐Le modèle de formulaire de garantie de la proposition figurant à la section 7.  ☐Tout chèque émis par une banque / chèque de caisse / chèque certifié. |
| 10. | Propositions alternatives | Choisissez un article. |
| 11. | Conférence pré-propositions | Choisissez un article.  Fournir les détails ci-dessous si l'option " sera réalisée " est sélectionnée, sinon supprimer les informations ci-dessous.  Heure et fuseau horaire : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Date : Cliquez ou tapez pour saisir une date.  Lieu : Cliquez ou tapez ici pour entrer le texte.  Le point focal de l'arrangement est :  Téléphone : Cliquez ou tapez ici pour entrer le numéro.  Courriel : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  La conférence de pré-proposition est :  ☐ obligatoire  ☐ non obligatoire  Le procès-verbal de la conférence pré-proposition sera diffusé directement dans le système. |
| 12. | Inspection du site | Choisissez un article.  Fournissez les détails ci-dessous si une inspection du site est prévue, sinon supprimez-les.  Heure et fuseau horaire : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Date : Cliquez ou tapez pour saisir une date.  Emplacement : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Le point focal de l'arrangement est :  Téléphone : Cliquez ou tapez ici pour entrer le numéro.  Courriel : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Les proposants informent le point focal Cliquez ou tapez ici pour entrer le numéro de jours à l'avance s'ils ont l'intention de participer ou non à l'inspection du site et les coordonnées de leurs représentants qui y assisteront.  L'inspection du site est :  ☐ obligatoire  ☐ non obligatoire |
| 13. | Instructions pour la soumission des propositions | Les propositions doivent être soumises directement dans le système en ligne.  Méthode autorisée de soumission des propositions :  La proposition financière doit être soumise directement dans le système, uniquement dans la "section commerciale" des exigences et/ou des postes/livrables. Le non-respect de cette instruction peut entraîner le rejet de la proposition reçue.   * Format de fichier : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. * Les noms de fichiers doivent indiquer clairement le contenu du fichier et être téléchargés dans la section appropriée selon les instructions du système. Les noms de fichiers doivent être en anglais ou dans la langue spécifiée dans ce document comme étant la langue de l'offre. * Tous les fichiers doivent être exempts de virus et non corrompus*.* * Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. Les documents dont l'original est requis (par exemple, la proposition de sécurité) doivent être envoyés à l'adresse ci-dessous, avec une copie PDF soumise dans le cadre de la soumission électronique : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. * Il est recommandé de regrouper l'ensemble de la proposition en un nombre de pièces jointes aussi réduit que possible. * Le proposant devrait recevoir un courriel accusant réception de sa proposition par le système.   Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| 14. | Date limite de soumission des propositions | La date limite de soumission des propositions est indiquée sur le portail. En cas de divergence entre la date limite indiquée dans le système et la date limite indiquée ailleurs, celle du système prévaut.  Cliquez ou tapez pour saisir une date. |
| 15. | Ouverture de la proposition | L'ouverture publique des propositions **n'aura PAS** lieu  [Le nouveau système en ligne permet d'envoyer automatiquement aux soumissionnaires un rapport d'ouverture des propositions, indiquant la liste des entreprises qui ont soumis une proposition. Bien que cela ne soit pas obligatoire, cela est encouragé pour améliorer la transparence du processus. Sélectionnez l'une des options ci-dessous en fonction de la décision prise dans votre bureau. ASSUREZ-VOUS D'AVOIR CONFIGURÉ L'OCCULTATION DANS LE SYSTÈME].  Il n'y aura pas d'ouverture publique des propositions.  Ou  L'ouverture publique des propositions sera effectuée automatiquement par le système et envoyée directement aux proposants qui ont soumis une proposition dans le système et indiquant les noms des entreprises qui ont soumis une proposition. |
| 16. | Évaluation des propositions techniques et financières | L'évaluation sera basée sur :  ☐ Méthode du prix le plus bas (sélectionne la proposition financière évaluée la plus basse parmi les proposants techniquement compétents).  ☐ Méthode de notation combinée utilisant une distribution de... Choisissez un élément. Proposition technique - proposition financière  ☐ Autre Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Le nombre maximum de points techniques est détaillé dans la section 4 : Critères d'évaluation.  Pour être substantiellement conformes, les proposants doivent obtenir un seuil minimum de 70% des points maximum de l'évaluation technique. |
| 17. | Droit de modifier les exigences au moment de l'attribution | Le pourcentage maximal par lequel les quantités peuvent être augmentées est de Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.%  Le pourcentage maximal par lequel les quantités peuvent être diminuées est de Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.% |
| 18. | Attribution du contrat à un ou plusieurs proposants | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. attribuera un contrat à :  Choisissez un article. |
| 19. | Type de contrat à attribuer | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html  Voir la section 6 : pour un modèle de contrat. |
| 20. | Date prévue pour le début du contrat | Cliquez ou tapez pour saisir une date. |
| 21. | Conditions du contrat à appliquer | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Voir la section 6. |
| 22. | Sécurité des performances | Choisissez un article.  Si l'option "Non requis" est sélectionnée, supprimez les éléments ci-dessous.  La garantie de bonne exécution doit être présentée dans les Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. jours après la réception du contrat.  La garantie de bonne exécution sera dans la même devise que celle stipulée à l'article 14 (devises).  La garantie de bonne exécution prendra la forme d'une garantie bancaire telle que définie à la section 6. |
| 23.. | Paiement anticipé | Choisissez un article.  Si autorisé, garantie bancaire Choisissez un article. |
| 24. | Dommages-intérêts liquidés | Choisissez un article.  Fournissez les détails ci-dessous si l'option " sera imposée " est sélectionnée, sinon supprimez les éléments ci-dessous.  Pourcentage du prix du contrat par semaine de retard : Cliquez ou tapez ici pour entrer le numéro.% jusqu'à un maximum de 10 % de la valeur du contrat, après quoi il PNUD |
| 25. | Autres informations relatives à l'appel d'offres | *[Toutes les autres instructions et informations qui ne sont pas encore mentionnées dans cette fiche technique mais qui sont pertinentes pour la demande de propositions doivent être citées ici, ainsi que toute autre entrée qui pourrait être ajoutée sous cette ligne du tableau].* |

**SECTION 4 : CRITÈRES D’ÉVALUATION**

[Note à l'agent d'approvisionnement :

Ajustez les critères ci-dessous et les documents requis si nécessaire et supprimez ce paragraphe avant de finaliser]

**Critères d’examen préliminaire**

Tous les critères seront évalués sur la base de critères de réussite ou d’échec et seront vérifiés au cours de l’examen préliminaire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères** | **Documents permettant d’établir la conformité** |
| Caractère complet de la proposition | Tous les documents demandés à la section 2 : Instructions à l’attention des soumissionnaires ont été fournis et sont complets. |
| Le soumissionnaire accepte les Conditions générales applicables aux contrats de services de Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. telles qu’elles sont spécifiées à la section 6. | Formulaire C : Soumission de la proposition technique |
| Validité de la proposition | Formulaire C |
| Caution bancaire relative à la proposition avec période de validité conforme | Formulaire L |
| Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |

**Conditions minimales d’éligibilité et de qualification**

Les conditions minimales d’éligibilité et de qualification seront évaluées sur la base de critères de conformité ou non-conformité.

Si la proposition est présentée par une coentreprise, un consortium ou une association, chaque membre doit satisfaire aux conditions minimales, sauf indication contraire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères d’éligibilité** | **Documents permettant d’établir la conformité** |
| Le soumissionnaire est une entité légalement enregistrée | Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire |
| Les soumissionnaires appartiennent à un groupe de soumissionnaires aux profils divers, y compris des micro-entreprises, des petites ou moyennes entreprises, des entreprises dirigées par des femmes ou des jeunes entreprises ou autres. | Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire |
| Le soumissionnaire ne fait l’objet d’aucune suspension et n’a pas été autrement identifié comme inéligible par toute organisation des Nations unies, par le Groupe de la Banque mondiale ou par toute autre organisation internationale conformément à l’article 4 de la section 2. | Formulaire C : Soumission de la proposition technique |
| Aucun conflit d’intérêts visé à l’article 4 de la section 2 n’existe. | Formulaire C : Soumission de la proposition technique |
| Le soumissionnaire n’a pas déclaré faillite, n’est pas impliqué dans une procédure de faillite ou d’administration judiciaire et il n’existe aucun jugement ou action en justice en cours à l’encontre du soumissionnaire susceptible de nuire à ses activités dans un avenir prévisible. | Formulaire C : Soumission de la proposition technique |
| Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères de qualification** | **Documents permettant d’établir la conformité** |
| Historique des contrats non exécutés : aucune non-exécution de contrat ne s’est produite en conséquence d’un manquement du prestataire au cours des trois dernières années. | Formulaire F : Éligibilité et qualification |
| Historique des litiges : aucun antécédent de décisions de justice / d’arbitrage à l’encontre du soumissionnaire au cours des trois dernières années. | Formulaire F : Éligibilité et qualification |
| Expérience antérieure : |  |
| Au moins Cliquez ici ou appuyez ici pour saisir le chiffre. années d’expérience pertinente. | Formulaire F : Éligibilité et qualification |
| Au moins Cliquez ici ou appuyez ici pour saisir le chiffre. contrats de valeur, nature et complexité similaires exécutés au cours des Cliquez ici ou appuyez ici pour saisir le chiffre. dernières années.  *(pour une coentreprise / un consortium / une association, toutes les parties doivent répondre à ce critère).* | Formulaire F : Éligibilité et qualification |
| Situation financière : |  |
| Trésorerie : le ratio moyen actif circulant / passif circulant au cours des trois dernières années doit être égal ou supérieur à 1. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition les bilans vérifiés couvrant les deux dernières années | Copie des états financiers vérifiés pour les trois dernières années. / Formulaire F : Éligibilité et qualification |
| Chiffre d’affaires : Les soumissionnaires doivent avoir enregistré un chiffre d’affaires annuel d’au moins Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. au cours des trois dernières années.  *(pour une coentreprise / un consortium / une association, toutes les parties doivent répondre à ce critère).* | Copie des états financiers vérifiés pour les trois dernières années. Formulaire F : Éligibilité et qualification |
| Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |

**Critères d’évaluation technique**

**[Note à l'agent d'approvisionnement : Ajustez les critères/points ci-dessous si nécessaire et ajoutez-les directement dans le système. Supprimer ce paragraphe avant de finaliser]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Résumé des sections sur l’évaluation des propositions techniques** | | **Note maximale** |
| 1. | Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire | 300 |
| 2. | Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés | 400 |
| 3. | Structure de la direction et personnel clé | 300 |
|  | **Total** | **1 000** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Section 1. Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire** | | **Note**  **maximale** |
| 1.1 | Réputation de l’organisation et crédibilité du personnel / fiabilité / notoriété dans le secteur | 50 |
| 1.2 | Capacité organisationnelle générale susceptible d’affecter la mise en œuvre : structure de la direction, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, possibilité de sous-traiter tout travail. | 90 |
| 1.3 | Pertinence des connaissances spécialisées et de l’expérience sur des missions similaires effectuées dans la région / le pays | 70 |
| 1.4 | Procédures d’assurance qualité et mesures d’atténuation des risques | 60 |
| 1.5 | Engagement de l’organisation en faveur de la durabilité:   * L’organisation adhère aux normes ISO 14001 ou ISO 14064 ou toute norme équivalente - 20 points * L’organisation est membre du Pacte mondial des Nations unies - 5 points * L’organisation démontre un engagement déterminant en faveur de la durabilité par le biais d’autres moyens (par exemple, des documents de politique interne de l’entreprise sur l’autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou l’adhésion à des institutions commerciales qui défendent ces causes) - 5 points | 30 |
| **Total Section 1** | | **300** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Section 2. Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés** | | **Note**  **maximale** |
| 2.1 | Compréhension du besoin : Les aspects déterminants de la tâche ont-ils été pris en compte de manière suffisamment détaillée ? Les différentes composantes du projet sont-elles suffisamment pondérées les unes par rapport aux autres ? | 80 |
| 2.2 | Description de l’approche et de la méthodologie du soumissionnaire en réponse aux Termes de référence | 100 |
| 2.3 | Informations détaillées sur l’organisation, le contrôle et la prestation des différents éléments de service | 50 |
| 2.4 | Description des mécanismes et outils disponibles pour le suivi et l’évaluation des performances et de la façon de les utiliser et de les adapter à un besoin spécifique | 50 |
| 2.5 | Évaluation du plan de mise en œuvre proposé, y compris si les activités sont correctement ordonnées et si elles sont logiques et réalistes | 70 |
| 2.6 | Démonstration de la capacité à planifier, intégrer et mettre efficacement en œuvre des mesures de durabilité dans le cadre de l’exécution du contrat | 50 |
| **Total Section 2** | | **400** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Section 3. Structure de la direction et personnel clé** | |  | **Note**  **maximale** |
| 3.1 | Composition et structure de l’équipe proposée. Les rôles proposés de la direction et de l’équipe du personnel clé conviennent-ils à la prestation des services nécessaires ? |  | 60 |
| 3.2 | Qualifications du personnel clé proposé |  |  |
| 3.2 a | Chef d’équipe |  | 120 |
|  | * Expérience générale | 10 |  |
|  | * Expérience spécifique pertinente pour la mission | 40 |  |
|  | * Expérience régionale / internationale | 20 |  |
|  | * Qualifications linguistiques | 10 |  |
| 3.2 b | Expert principal |  | 80 |
|  | * Expérience générale | 10 |  |
|  | * Expérience spécifique pertinente pour la mission | 40 |  |
|  | * Expérience régionale / internationale | 20 |  |
|  | * Qualifications linguistiques | 10 |  |
| 3.2 c | Expert assistant |  | 40 |
|  | * Expérience générale | 5 |  |
|  | * Expérience spécifique pertinente pour la mission | 15 |  |
|  | * Expérience régionale / internationale | 10 |  |
|  | * Qualifications linguistiques | 10 |  |
| **Total Section 3** | |  | **300** |

**SECTION 5 : Termes de Références**

[Insérez ici les termes de référence (TdR). Pour des conseils sur la préparation des TdR, veuillez vous référer aux pages 78-80 du Manuel du praticien des achats de l'ONU et ci-dessous :

**Guide à l'usage des requérants pour la rédaction des termes de référence (TDR)**

Les termes de référence (TOR) sont un document décrivant les détails d'une demande de services de consultants. Il comprend, au minimum, le contexte et les objectifs de la mission, les tâches à accomplir, les exigences et les qualifications du personnel, ainsi que la durée et le lieu de la mission. Il sert également de base à la sélection du contractant et à la gestion du contrat après son attribution.

Les termes de référence doivent être suffisamment détaillés, couvrir toutes les exigences et permettre aux soumissionnaires de répondre à tous les besoins. Les TDR ne doivent pas être établis de manière à favoriser un fournisseur de services particulier, afin d'encourager une participation maximale et une concurrence efficace. Des termes de référence insuffisants ou incomplets conduiront à des processus de passation de marché infructueux, à un processus d'évaluation difficile et à une gestion de contrat difficile.

**Types d'exigences**

Les termes de référence pour les services et les consultants en général sont mieux décrits en utilisant les exigences de performance et les exigences fonctionnelles et peuvent parfois aussi nécessiter des spécifications techniques selon la nature de l'exigence. Les exigences fonctionnelles décrivent le but, le devoir, le rôle ou la fonction du produit ou du service, tandis que les exigences de performance décrivent la capacité, les critères d'entrée/sortie et les caractéristiques de performance des biens ou services souhaités. Les spécifications techniques décrivent les caractéristiques physiques détaillées, les matériaux, les mesures et les exigences de fabrication d'un produit. Le demandeur doit analyser le besoin et déterminer la forme la plus appropriée de définition des exigences.

Des informations et des détails suffisants doivent être fournis pour permettre au soumissionnaire de comprendre l'étendue des services requis, l'expérience connexe et les autres conditions d'admissibilité.

**Consultations et considérations requises**

Il est important d'organiser des discussions avec les parties prenantes concernées, les donateurs, les collègues, les utilisateurs finaux, les institutions pertinentes, l'industrie, les associations industrielles, car cela permettra au demandeur de prendre en compte tous les aspects nécessaires des exigences et de poser une bonne base pour une large acceptation et une appropriation des résultats.

En outre, le demandeur doit examiner si une expertise externe est nécessaire pour aider à la définition des besoins, à l'évaluation, à la sélection et à l'administration du contrat, et prendre les dispositions nécessaires pour faire intervenir des experts locaux ou internationaux, que ce soit dans le cadre d'un engagement ponctuel ou continu.

**CONTENU MINIMUM**

1. **Informations générales et justification, description du projet**
2. Décrire la raison d'être / le contexte du projet et les objectifs du projet
3. Décrire brièvement le contexte de la passation de marché de services requise
4. Soulignez la pertinence/le but du travail requis et comment il est lié au contexte du projet.
5. Si nécessaire, expliquez en détail la particularité du cadre du projet ou du travail requis, le cas échéant (par exemple, les risques de sécurité liés à la réalisation du travail dans certaines communautés, certaines cultures et pratiques propres aux parties prenantes, etc.)
6. **Objectifs spécifiques**

Décrivez les objectifs de l'exigence, quel est le but, la cible à atteindre.

1. **Portée**

Le champ d'application doit être réaliste compte tenu du temps et des ressources disponibles pour mettre en œuvre les exigences du cahier des charges.

1. Énumérez les principales activités que le contractant doit entreprendre.
2. Décrire brièvement les activités requises (portée, emplacement, sujets, etc.) et d'autres renseignements qui aideront les soumissionnaires éventuels à comprendre la nature du travail.
3. Dans la mesure du possible et si nécessaire, il est toujours préférable de dresser une liste par activité de la littérature/données/informations/cadre politique déjà disponible et pouvant être mis à la disposition du contractant en tant que référence/input pour l'activité.
4. **Approche et méthodologie**

Si possible, fournissez un guide ou des attentes en termes d'approche et de méthodologie et laissez aux soumissionnaires la possibilité de proposer une méthodologie plus détaillée en accord avec le champ d'application et les objectifs prescrits.

1. **Livrables et calendriers/résultats attendus**
2. Dressez la liste des résultats en fonction de la séquence du travail et de leur objectif de livraison correspondant.
3. Si les dates spécifiques sont trop variées et ne peuvent être définies, on peut indiquer le délai à partir du début des travaux (par exemple, 2nd semaine à partir de la signature du contrat, dans les 2 à 3 mois à partir de la signature du contrat, etc.)
4. **Indicateurs clés de performance et niveau de service**
   1. Énumérez les principaux services requis, leur fréquence et la norme minimale de services acceptable ;
   2. Décrire les mesures qui seront prises si le niveau de service requis n'est pas atteint par le contractant.
5. **Gouvernance et responsabilité**
6. Identifiez l'autorité spécifique qui supervisera directement le contractant, et à qui le contractant sera directement responsable, à qui il rendra des comptes, à qui il demandera l'approbation/l'acceptation des résultats (par exemple, le directeur de projet, ou le directeur national de projet, etc.)
7. Déterminer la fréquence des rapports d'avancement, le cas échéant (par exemple, hebdomadaire, mensuelle, bimensuelle, etc.), ainsi que la nécessité de présenter les résultats du rapport à un public ou à un organisme quelconque.
8. Identifiez les institutions/organisations/individus avec lesquels le contractant est censé assurer la liaison/interagir/collaborer/se réunir au cours de l'exécution du travail (par exemple, d'autres agences, des co-exécutants du projet, des donateurs, des communautés, des unités gouvernementales locales, etc.)
9. Définir les rôles / l'étendue de la participation des entités impliquées dans la gestion/mise en œuvre du contrat (par exemple, en tant que répondants à l'enquête, personnes ressources à consulter, autorité d'approbation, évaluation de la performance, etc.)
10. **Installations à fournir par le PNUD**
11. Précisez si le projet sera en mesure de fournir (ou non) des installations, du personnel d'appui, des services d'appui ou de la logistique, quels seront ces éléments et à quel stade des travaux.
12. **Durée prévue du contrat/de la mission**
13. Indiquez la durée prévue des travaux / le nombre total de jours/semaines/mois d'engagement, y compris les jours-personnes effectifs, le cas échéant. Soulignez la date prévue pour l'achèvement complet des travaux, si le temps est compté.
14. Indiquez la date cible du début des travaux et la date d'achèvement prévue, y compris les conditions des deux, le cas échéant (p. ex., émission d'un avis de lancement, certificat d'achèvement des travaux, etc.
15. Indiquez le délai estimé pour que le PNUD ou les partenaires d'exécution du projet examinent les résultats, fassent des commentaires, approuvent/acceptent les résultats, etc.
16. Expliquer la raison particulière de l'urgence, le cas échéant, et les conséquences/impacts graves de toute forme de retard dans l'achèvement des travaux (par exemple, report de la phase suivante à l'année suivante, annulation de l'allocation budgétaire pour le projet, etc.)

***i. Lieu d'affectation***

* 1. Identifier le lieu d'affectation/l'emplacement du contractant pendant le contrat, en mentionnant l'emplacement des travaux sur le terrain ou dans le cadre d'autres activités pertinentes, en particulier lorsque des déplacements sont nécessaires.
  2. Indiquez si l'entrepreneur sera tenu ou non de se présenter régulièrement ou d'être présent à un certain bureau pendant les travaux, y compris la fréquence des rapports, même s'ils sont intermittents.

**j. Qualifications professionnelles de l'entrepreneur retenu et de son personnel clé**

1. Identifiez les compétences/expériences spéciales et autres qualifications qui seront avantageuses et vitales pour le succès de la mise en œuvre du travail, en particulier si le cadre/situation du projet est unique ou présente des particularités (par exemple, expérience de travail avec des populations autochtones, connaissance des problèmes clés auxquels est confrontée une certaine région, compréhension d'une culture/religion spécifique et capacité à établir des relations avec elle, connaissance d'un dialecte local, etc.) Il ne faut pas confondre et répéter les exigences minimales de qualification spécifiées à la section 4 ci-dessus.
2. Si une équipe d'experts doit être formée, indiquez le nombre maximum de membres de l'équipe et précisez les qualifications recommandées pour chaque membre de l'équipe, si un ensemble de qualifications variées est requis (par exemple, une équipe d'au moins 3 membres composée d'experts en analyse politique, en développement communautaire et en agriculture).

**k. Prix et calendrier des paiements**

1. Indiquer si le prix du contrat est un prix fixe basé sur la production, indépendamment de l'extension de la durée spécifique indiquée, ou s'il est basé sur un taux journalier/hebdomadaire/mensuel ajustable en fonction de toute extension ou réduction de la durée de l'engagement.
2. Spécifiez les éléments de coût que le Proposant doit inclure dans le calcul du prix du contrat (par exemple, honoraires purement professionnels, ou comprenant les frais de déplacement, les indemnités de subsistance, les taxes, etc.) par rapport à ceux que le projet fournira ou paiera (par exemple, la conduite de l'atelier sera prise en charge par le projet, des véhicules seront mis à la disposition du contractant pour les déplacements terrestres, des espaces/équipements de bureau ou un personnel administratif seront fournis dans les locaux du projet, etc.)
3. Précisez les principaux résultats ou activités d'étape pour lesquels des paiements seront effectués, le pourcentage correspondant du prix du contrat qui sera payé par étape/résultat, y compris les conditions/documents requis avant le versement de toute tranche de paiement.

**m. Références ou ressources supplémentaires**

La littérature ou les documents existants qui aideront les soumissionnaires à mieux comprendre la situation du projet et le travail requis doivent être fournis en annexe aux termes de référence, en particulier si cette littérature ou ces documents ne sont pas confidentiels.

## 

**SECTION 6 : CONDITIONS DU CONTRAT ET FORMULAIRES DE CONTRAT**

6.1 Les types de contrats à signer et les conditions générales applicables aux contrats du PNUD, tels que spécifiés dans la fiche technique, peuvent être consultés à l'adresse suivante [: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html.](http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html)

**6.2 Cahier des charges spécial** [supprimer si inutile].

Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) complète et/ou modifie le cahier des clauses administratives générales (CCAG). En cas de conflit, les dispositions du présent document prévaudront sur celles du CCAG.

(Insérer ici le cahier des charges spécial approprié).

**6.4 Garantie de paiement anticipé (garantie bancaire) - SUPPRIMER SI NON REQUIS**

**La garantie de remboursement anticipé doit être émise en utilisant le papier à en-tête officiel de la banque émettrice.**

**À l'exception des champs indiqués, aucune modification ne peut être apportée à ce modèle.**

Bénéficiaire : Insérer les coordonnées de l'organisation adjudicatrice telles qu'elles figurent dans la section 3 : fiche technique.

Référence de l'appel d'offres : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

**Garantie de paiement anticipé n°. :** Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Nous, insérer le nom et l'adresse légale de la banqueavons été informés que insérer le nom et l'adresse complets du fournisseur(ci-après dénommé "le Fournisseur") a conclu le contrat n°. Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. daté du Cliquez ou tapez ici pour saisir une date. avec vous, pour la fourniture de insérer le type de services à fournir(ci-après dénommé "le Contrat").

En outre, nous comprenons que, conformément aux conditions du contrat, une avance doit être versée contre une garantie de paiement anticipé.

A la demande du fournisseur, nous nous engageons irrévocablement par les présentes à vous verser une ou plusieurs sommes ne dépassant pas au total un montant de insérer la devise et le montant en chiffres et en lettres dès réception par nous de votre première demande écrite déclarant que le fournisseur ne respecte pas son obligation en vertu du contrat parce qu'il a utilisé le paiement anticipé à des fins autres que la livraison des services.

Toute demande et tout paiement au titre de la présente garantie sont subordonnés à la condition que l'avance visée ci-dessus ait été reçue par le Fournisseur sur son compte insérer le numéro et le domicile du compte.

Cette garantie reste valable et de plein effet à partir de la date du paiement de l'avance reçue par le fournisseur dans le cadre du contrat jusqu'à Cliquez ou tapez pour entrer une date.. Nous conviendrons d'une prolongation unique de cette garantie pour une période n'excédant pas le . Choisissez un élément.PNUDCette demande doit nous être présentée avant l'expiration de la garantie.

**SIGNATURE ET S SCEAU DE LA BANQUE DU GARANT**

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

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

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

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

Nom de la banque \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Address : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Cachet officiel de la Banque].*

**6.5 Garantie de bonne exécution - SUPPRIMER SI NON REQUIS**

**La garantie de bonne fin doit être émise en utilisant le papier à en-tête officiel de la banque émettrice.**

**À l'exception des champs indiqués, aucune modification ne peut être apportée à ce modèle.**

Bénéficiaire : Insérer les coordonnées de l'organisation adjudicatrice telles qu'elles figurent dans la section 3 : fiche technique.

Référence de l'appel d'offres : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

**SÉCURITÉ DE LA PERFORMANCE No. :** Cliquez ou tapez ici pour entrer le texte.

Nous avons été informés que insérer le nom complet du fournisseur (ci-après dénommé "le Fournisseur") a conclu le contrat n°. Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. daté du Cliquez ou tapez pour entrer une date. avec vous, pour la fourniture de description des biens, travaux et/ou services (ci-après dénommé "le Contrat").

En outre, nous comprenons que, conformément aux conditions du contrat, une garantie de bonne exécution est requise.

A la demande du Fournisseur, nous nous engageons irrévocablement par les présentes à vous payer toute(s) somme(s) n'excédant pas insérer la devise et le montant en chiffres et en lettres dès réception par nous de votre première demande écrite déclarant que le Fournisseur est en défaut en vertu du Contrat, sans cavale ni argument, et sans que vous ayez besoin de prouver ou de montrer les motifs ou les raisons de votre demande ou de la somme qui y est spécifiée.

La présente garantie expire au plus tard le Cliquez ou tapez pour entrer une date. et toute demande de paiement au titre de cette garantie doit nous parvenir à ce bureau au plus tard à cette date. Nous accepterons une prolongation unique de la présente garantie pour une période n'excédant pas le Choisissez un élément.PNUDCette demande doit nous être présentée avant l'expiration de la garantie.

La présente garantie est soumise aux Règles uniformes relatives aux garanties sur demande, publication n° 458 de la CCI, à l'exception de l'alinéa (ii) du sous-article 20(a).

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

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

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

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

**SIGNATURE ET S SCEAU DE LA BANQUE DU GARANT**

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

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

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

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

Nom de la banque \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Cachet officiel de la Banque].*

**SECTION 7 : FORMULAIRES DE PROPOSITION**

**Formulaire A : Confirmation de la proposition**

**Formulaire B : Liste de contrôle**

**Formulaire C : Soumission de la proposition technique**

**Formulaire D : Informations sur le proposant**

**Formulaire E : Informations sur les coentreprises/consortiums/associations**

**Formulaire F : Admissibilité et qualification**

**Formulaire G : Format de la proposition technique**

**Formulaire H : Format pour le CV du personnel clé proposé**

**Formulaire I : Déclaration d'exclusivité et de disponibilité**

**Formulaire J : Présentation de la proposition financière**

**Formulaire K : Format de la proposition financière**

**Formulaire L : Sécurité de la proposition** [supprimer cette ligne et le formulaire, s'il n'est pas nécessaire].

## Formulaire A : Confirmation de la proposition

Veuillez accuser réception de cette demande de propositions en remplissant ce formulaire et en le renvoyant par courriel à l'adresse et à la date indiquées dans la lettre d'invitation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A : | Insérer le nom de la personne de contact | Courriel : Insérez l'adresse électronique de la personne de contact - n'entrez pas l'adresse électronique sécurisée de la proposition. |
| De : | Insérer le nom du proposant |  |
| Sujet | Référence de l'appel d'offres Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cochez la case appropriée** | **Description** |
|  | **OUI**, nous avons l'intention de soumettre une proposition. |
|  | **NON**. Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une proposition concurrentielle pour les services demandés pour le moment. |

Si vous avez choisi NON ci-dessus, veuillez indiquer la ou les raisons ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **Cochez la case applicable** | **Description** |
|  | Les services demandés ne font pas partie de notre gamme de prestations. |
|  | Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une proposition compétitive pour les services demandés pour le moment. |
|  | Les services demandés ne sont pas disponibles pour le moment |
|  | Nous ne pouvons pas répondre aux termes de référence demandés |
|  | Les informations fournies à des fins de proposition sont insuffisantes |
|  | Votre demande de propositions est trop compliquée |
|  | Le temps accordé pour préparer une proposition est insuffisant. |
|  | Nous ne pouvons pas respecter les exigences de livraison |
|  | Nous ne pouvons pas adhérer à vos conditions générales, par exemple les conditions de paiement, la demande de garantie de bonne fin, etc. Veuillez fournir les détails ci-dessous. |
|  | Les critères/exigences de durabilité sont trop stricts (si applicable) |
|  | Nous n'exportons pas |
|  | Nous ne vendons pas à l'ONU |
|  | Votre besoin est trop faible |
|  | Notre capacité est actuellement pleine |
|  | Nous sommes fermés pendant la période des fêtes |
|  | Nous avons dû donner la priorité aux demandes des autres clients. |
|  | La personne chargée des propositions est absente du bureau |
|  | Autre (veuillez indiquer les raisons ci-dessous) : |
| Pour plus d'informations : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | |
|  | Nous souhaitons recevoir de futures demandes de propositions pour ce type de services. |
|  | Nous ne voulons pas recevoir d'appels d'offres pour ce type de services. |

Les questions au fournisseur concernant les raisons de l'absence de proposition doivent être adressées au Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. téléphone Cliquez ou tapez ici pour entrer le numéro.ou à l'adresse électronique Cliquez ou tapez ici pour entrer le texte..

## FORMULAIRE B : LISTE DE CONTRÔLE

Ce formulaire sert de liste de contrôle pour la préparation de votre proposition. Veuillez remplir les formulaires de proposition à renvoyer conformément aux instructions et les renvoyer avec votre proposition : Aucune modification du format des formulaires ne sera autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.

Avant de soumettre votre proposition, veuillez vous assurer de la conformité aux instructions de la section 2 : Instructions aux proposants et de la section 3 : Fiche de données.

**Proposition technique :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de proposition à renvoyer ?** |  |
| * Formulaire C : Soumission de la proposition technique |  |
| * Formulaire D : Informations sur le proposant |  |
| * Formulaire E : Informations sur les coentreprises/consortiums/associations |  |
| * Formulaire F : Admissibilité et qualification |  |
| * Formulaire G : Proposition technique |  |
| * Formulaire H : CV des personnes clés proposées |  |
| * Formulaire I : Déclarations d'exclusivité et de disponibilité pour le personnel clé |  |
| * De gauche à droite : Sécurité des propositions |  |
| * [Ajouter d'autres formulaires si nécessaire] |  |
| **Avez-vous fourni les documents requis pour établir la conformité aux critères d'évaluation de la section 4 ?** |  |
| **Avez-vous fourni les documents requis à l'appui du formulaire D : Renseignements sur le proposant ?** |  |

**Proposition financière :**

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulaire J : Présentation de la proposition financière |  |
| * Formulaire K : Proposition financière |  |

## Formulaire C : Soumission de la proposition technique

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du proposant : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou tapez pour saisir une date. |
| Référence de l'appel d'offres : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | | |

Nous, les soussignés, proposons de fournir les services requis pour Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.conformément à votre demande de propositions n°. Cliquez ou tapez ici pour entrer le texte.. Nous soumettons par la présente notre proposition, qui comprend la présente proposition technique et notre proposition financière téléchargées séparément dans la section commerciale du système, conformément aux instructions.

**Déclaration du proposant :** au nom de notre entreprise, de ses sociétés affiliées, de ses filiales et de ses employés, y compris tout membre de JV / Consortium / Association ou sous-traitant ou fournisseur pour toute partie du contrat.

| **Oui** | **Non** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Exigences et termes et conditions :** J'ai/nous avons lu et entièrement compris la DP, y compris la fiche d'information et de données de la DP, les termes de référence, les conditions générales du contrat et toutes les conditions spéciales du contrat. Je confirme/nous confirmons que le proposant accepte d'être lié par ces documents. |
|  |  | Je/Nous confirme/confirmons que le proposant a la capacité, les compétences et les licences nécessaires pour répondre pleinement aux exigences ou les dépasser et qu'il sera disponible pour les fournir pendant toute la durée du contrat. |
|  |  | **Déontologie** : En soumettant cette proposition, je garantis que le proposant : n'a pas conclu d'accords inappropriés, illégaux, collusoires ou anticoncurrentiels avec un concurrent ; n'a pas approché directement ou indirectement un représentant de l'acheteur (autre que le point de contact) pour faire du lobbying ou solliciter des informations en rapport avec la demande de propositions ; n'a pas tenté d'influencer, ou de fournir toute forme d'incitation personnelle, de récompense ou d'avantage à un représentant de l'acheteur. |
|  |  | Je confirme/Nous confirmons que je m'engage à ne pas m'engager dans des pratiques proscrites, ou toute autre pratique contraire à l'éthique, avec l'ONU ou toute autre partie, et à conduire mes affaires de manière à éviter tout risque financier, opérationnel, de réputation ou autre risque indu pour l'ONU. Nous avons lu le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies [: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct](https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct) et reconnaissons qu'il fournit les normes minimales attendues des fournisseurs de l'ONU. |
|  |  | **Conflit d'intérêts :** Je garantis/Nous garantissons que le proposant n'a aucun conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu dans la soumission de cette proposition, ou dans la conclusion d'un contrat pour répondre aux besoins. Si un conflit d'intérêts survient au cours de la procédure de demande de propositions, le proposant le signalera immédiatement au point de contact de l'organisation adjudicatrice. |
|  |  | **Interdictions, sanctions :** Nous déclarons par la présente que notre entreprise, bénéficiaires effectifs ultimes, ses sociétés affiliées, ses filiales ou ses employés, y compris les membres d'une coentreprise ou d'un consortium, les sous-traitants ou les fournisseurs pour toute partie du contrat ne font pas l'objet d'une interdiction de passation de marchés par les Nations Unies, y compris, mais sans s'y limiter, les interdictions découlant du Compendium des listes de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies, et n'ont pas été suspendus, radiés, sanctionnés ou autrement identifiés comme inéligibles par une organisation des Nations Unies ou le Groupe de la Banque mondiale. |
|  |  | Je n'emploie/nous n'envisageons pas d'employer une ou plusieurs personnes qui sont ou ont été membres du personnel de l'ONU au cours de l'année écoulée, si ledit membre du personnel de l'ONU a ou a eu des relations professionnelles antérieures avec notre société en sa qualité de membre du personnel de l'ONU au cours des trois dernières années de service à l'ONU (conformément aux restrictions post-emploi de l'ONU publiées dans ST/SGB/2006/15) ; |
|  |  | **Faillite** : nous n'avons pas déclaré de faillite, nous ne sommes pas impliqués dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou d'action en justice en cours contre nous qui pourrait nuire à nos opérations dans un avenir prévisible. |
|  |  | **Période de validité de la proposition :** Je confirme/Nous confirmons que cette proposition, y compris le prix, reste ouverte à l'acceptation pendant la période de validité de la proposition. |
|  |  | Je/nous comprenons et reconnaissons que vous n'êtes pas tenu(e) d'accepter les propositions que vous recevez. |
|  |  | En signant cette déclaration, le signataire ci-dessous déclare, garantit et accepte qu'il/elle a été autorisé(e) par l'organisation/les organisations à faire cette déclaration en son/leur nom. |

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

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

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

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

[*Cachet officiel du proposant*].

## FORMULAIRE D : INFORMATIONS SUR LE PROPOSANT

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence de la demande de propositions** | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Nom légal du proposant** | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Adresse légale, ville, pays** | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Site web** | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Année d'enregistrement** | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Informations sur le représentant autorisé du proposant** | Nom et titre : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Numéros de téléphone : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Courriel : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Structure juridique** | Choisissez un article. |
| **Nombre d'employés à temps plein** | Cliquez ou tapez ici pour entrer le numéro. |
| **Nombre d'employés impliqués dans des contrats similaires** | Cliquez ou tapez ici pour entrer le numéro. |
| **Êtes-vous un vendeur enregistré auprès de l'UNGM ?** | Oui  Non Si oui, Insérer le numéro de fournisseur de l'UNGM |
| **Années d'approvisionnement des organisations de l'ONU** | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Êtes-vous un** Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.**vendeur ?** | Oui  Non Si oui, Insérer le numéro du vendeur |
| **Pays d'opération** | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Filiales dans la région (veuillez indiquer les noms des filiales et les adresses, si elles sont pertinentes pour la proposition)** | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Représentants commerciaux dans le pays : Nom/Adresse/Téléphone (uniquement pour les entreprises internationales)** | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Certification d'assurance qualité (par exemple, ISO 9000 ou équivalent)** *(Si oui, fournir une copie du certificat valide) :* | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Votre entreprise dispose-t-elle d'une politique environnementale ou d'un système de gestion environnementale/accréditation tel que ISO 14001 ou ISO 14064 ou équivalent ?** *(Si oui, fournissez une copie du certificat valide) :* | Cochez toutes les cases qui s'appliquent et **fournissez les documents justificatifs** :  Politique environnementale de l'entreprise  ISO 14001  ISO 14064  Autre, précisez Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Votre organisation fait-elle preuve d'un engagement significatif en faveur de la durabilité, y compris les aspects suivants qui ont été identifiés dans le Cadre des Nations Unies pour les achats responsables ?**   * **Environnement : prévention de la pollution, ressources durables ; changement climatique et atténuation et protection de l'environnement, biodiversité.** * **Social : droits de l'homme et questions relatives au travail, égalité des sexes, consommation durable, santé et bien-être social.** * **Économie : calcul du coût du cycle de vie complet, communautés locales et petites ou moyennes entreprises, et durabilité de la chaîne d'approvisionnement.** | Joignez une déclaration officielle décrivant l'engagement de votre organisation en faveur de la durabilité, en fournissant si possible des preuves de résultats tangibles démontrant les progrès accomplis, par exemple :  Cochez toutes les cases qui sont jointes :  Déclaration formelle  Rapport sur le développement durable  Communication sur les progrès du Pacte mondial des Nations Unies  Autre, précisez Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Votre entreprise fait-elle partie d'un groupe de fournisseurs diversifiés, y compris les micro, petites ou moyennes entreprises, les entreprises appartenant à des femmes ou à des jeunes, ou autres ?**  *(Si oui, veuillez fournir des détails et des documents)* | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Votre entreprise est-elle membre du Pacte mondial des Nations unies ?** | Choisissez un article.  Si oui, veuillez fournir un lien vers le profil du Pacte Mondial :  Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Informations bancaires** | Nom de la banque : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Adresse de la banque : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  IBAN : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  SWIFT/BIC : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Monnaie du compte : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Numéro de compte bancaire : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| **Personne de contact qui** Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. **peut contacter pour des demandes d'éclaircissements pendant l'évaluation de la proposition** | Nom et titre : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Numéros de téléphone : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.  Courriel : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |

## Formulaire E : Informations sur les coentreprises/consortiums/associations

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du proposant : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou tapez pour saisir une date. |
| Référence de l'appel d'offres : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | | |

À remplir et à retourner avec votre proposition si la proposition est soumise en tant que coentreprise/consortium/association.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Non** | **Nom du partenaire et coordonnées** *(adresse, numéros de téléphone, numéros de télécopie, adresse électronique****)*** | **Proportion proposée des responsabilités (en %) et type de services à effectuer** |
| 1 | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| 2 | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| 3 | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du** partenaire **principal**  (ayant le pouvoir de lier l'entreprise commune, le consortium ou l'association pendant la procédure de demande de propositions et, en cas d'attribution d'un contrat, pendant l'exécution du contrat). | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |

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

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

Nous confirmons par la présente que, si le contrat est attribué, toutes les parties de la joint venture/consortium/association seront conjointement et solidairement responsables envers Cliquez ou tapez ici pour entrer le texte pour l'exécution des dispositions du contrat.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## FORMULAIRE F : ADMISSIBILITÉ ET QUALIFICATION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du proposant : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou tapez pour saisir une date. |
| Référence de l'appel d'offres : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | | |

***Si JV/Consortium/Association, à remplir par chaque partenaire.***

**Historique des contrats non performants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aucun contrat non performant au cours des 3 dernières années. | | | |
| Contrat(s) non exécuté(s) au cours des 3 dernières années. | | | |
| **Année** | **Partie non exécutée du contrat** | **Identification du contrat** | **Montant total du contrat** (valeur actuelle en US$) |
|  |  | Nom du client :  Adresse du client :  Raison(s) de l'inexécution : |  |

**Historique des litiges** (y compris les litiges en cours)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aucun antécédent de litige au cours des 3 dernières années | | | |
| Historique des litiges comme indiqué ci-dessous | | | |
| **Année du litige** | **Montant du litige** (monnaie nationale) | **Identification du contrat** | **Montant total du contrat** (monnaie nationale) |
|  |  | Nom du client :  Adresse du client :  Objet du litige :  Partie qui est à l'origine du litige :  Statut du litige :  Partie attribuée si résolue : |  |

**Expérience antérieure pertinente**

Veuillez énumérer uniquement les missions précédentes similaires réalisées avec succès au cours des 3 dernières années.

N'indiquez que les missions pour lesquelles le Proposant a été légalement contracté ou sous-traité par le Client en tant que société ou était l'un des partenaires du Consortium/JV. Les missions réalisées par les experts individuels du Proposant travaillant à titre privé ou par l'intermédiaire d'autres sociétés ne peuvent être revendiquées comme l'expérience pertinente du Proposant, ou celle des partenaires ou sous-consultants du Proposant, mais peuvent être revendiquées par les Experts eux-mêmes dans leur CV. Le Proposant doit être prêt à justifier l'expérience revendiquée en présentant des copies des documents et références pertinents si cela est demandé.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du projet et pays d'affectation** | **Coordonnées du client et des références** | **Valeur du contrat** | **Période d'activité et statut** | **Types d'activités entreprises et rôle (contractant, sous-traitant ou membre du consortium)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Les proposants peuvent également joindre leurs propres fiches de projet avec plus de détails pour les missions ci-dessus.*

Vous trouverez ci-joint les déclarations de performance satisfaisante des 3 (trois) premiers clients ou plus.

**Situation financière**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chiffre d'affaires annuel pour les 3 dernières années** | Année | Monnaie | Montant |
| Année | Monnaie | Montant |
| Année | Monnaie | Montant |
| **Dernière notation de crédit (le cas échéant), indiquez la source et la date.** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informations financières**  (monnaie nationale) | **Informations historiques pour les 3 dernières années** | | |
|  | Année 1 | Année 2 | Année 3 |
|  | *Informations provenant du bilan* | | |
| Total des actifs (TA) |  |  |  |
| Passif total (TL) |  |  |  |
| Actifs courants (CA) |  |  |  |
| Passifs courants (CL) |  |  |  |
|  | *Informations provenant du compte de résultat* | | |
| Total / Revenu brut (TR) |  |  |  |
| Bénéfices avant impôts (PBT) |  |  |  |
| Bénéfice net |  |  |  |
| Ratio courant (actifs courants/passifs courants) |  |  |  |

Vous trouverez ci-joint des copies des états financiers vérifiés (bilans, y compris toutes les notes connexes, et comptes de résultat) pour les années requises ci-dessus, conformes à la condition suivante :

* 1. Doit refléter la situation financière du Proposant ou de la partie à une JV, et non des sociétés sœurs ou mères ;
  2. Les états financiers historiques doivent être vérifiés par un expert-comptable agréé ;
  3. Les états financiers historiques doivent correspondre à des périodes comptables déjà achevées et auditées. Aucun état pour des périodes partielles n'est accepté.

## FORMULAIRE G : FORMAT DE PROPOSITION TECHNIQUE

[Note au responsable des marchés publics : Veuillez vous assurer que les informations ci-dessous sont adaptées en fonction des critères d'évaluation technique inclus dans la Section 4. Les sections ci-dessous correspondent aux exemples de critères inclus dans ce modèle d'appel d'offres à la section 4].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du proposant : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou tapez pour saisir une date. |
| Référence de l'appel d'offres : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | | |

La proposition du proposant doit être organisée de manière à respecter le format du présent formulaire de proposition technique. Lorsqu'une exigence est présentée au proposant ou qu'il lui est demandé d'utiliser une approche spécifique, le proposant doit non seulement déclarer son acceptation, mais aussi décrire, le cas échéant, la manière dont il entend s'y conformer. Lorsqu'une réponse descriptive est demandée, le fait de ne pas la fournir sera considéré comme une non-réponse.

**Section 1 : Qualification, capacité et expertise du proposant**

1.1 Brève description de l'organisation, y compris l'année et le pays d'incorporation, et les types d'activités entreprises.

1.2 Capacité organisationnelle générale susceptible d'affecter la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacité de financement du projet, contrôles de gestion du projet, mesure dans laquelle tout travail serait sous-traité (si oui, fournir des détails).

1.3 Pertinence des connaissances spécialisées et de l'expérience sur des missions similaires réalisées dans la région/le pays.

1.4 Procédures d'assurance qualité et mesures d'atténuation des risques.

1.5 Engagement de l'organisation en matière de durabilité.

**Section 2 : Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés**

Cette section doit démontrer la réponse du proposant aux termes de référence en identifiant les composants 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 répondent ou dépassent les exigences. Tous les aspects importants doivent être traités de manière suffisamment détaillée et les différentes composantes du projet doivent être pondérées de manière adéquate les unes par rapport aux autres.

2.1 Une description détaillée de l'approche et de la méthodologie utilisées par le proposant pour atteindre ou dépasser les exigences des termes de référence, en gardant à l'esprit l'adéquation aux conditions locales et à l'environnement du projet. Détailler comment les différents éléments du service seront organisés, contrôlés et fournis.

2.2 Fournir des commentaires et des suggestions sur les termes de référence : les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ? Les différentes composantes du projet sont-elles adéquatement pondérées les unes par rapport aux autres ? Inclure les services supplémentaires qui seront rendus au-delà des exigences des termes de référence, le cas échéant.

2.2 La méthodologie comprendra également des détails sur les mécanismes internes d'examen technique et d'assurance qualité du Proposant.

2.3 Expliquez si un travail sera sous-traité, à qui, quel pourcentage du travail, la raison de cette sous-traitance, les rôles des sous-traitants proposés et comment chacun fonctionnera en équipe.

2.4 Description des mécanismes et outils de suivi et d'évaluation des performances disponibles ; comment ils seront adoptés et utilisés pour un besoin spécifique.

2-5 Démontrez comment vous prévoyez d'intégrer des mesures de durabilité dans l'exécution du contrat.

2.5 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.

2.7 Tout autre commentaire ou information concernant l'approche du projet et la méthodologie qui sera adoptée.

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

3.1 Décrivez l'approche de gestion globale de la planification et de la mise en œuvre du projet. Inclure des détails sur le personnel clé, notamment son nom et sa nationalité, le poste qu'il occupera et son rôle conformément aux TdR. Inclure un organigramme pour la gestion du projet décrivant la relation entre les postes clés et les désignations. Fournissez une feuille de calcul indiquant les activités de chaque membre du personnel et le temps alloué à sa participation.

3.2 Pour chacun des membres du personnel clé, fournir : le CV en utilisant le format du formulaire H et la déclaration d'exclusivité et de disponibilité en utilisant le format du formulaire I.

## Formulaire H : Format pour le CV du personnel clé proposé

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du proposant : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou tapez pour saisir une date. |
| Référence de la demande de propositions : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Position (selon les termes du mandat)** |  | |
| **Informations sur le personnel** | Nom : | |
|  | Nationalité : | Date de naissance : |
|  | Maîtrise de la langue : | |
| **Emploi actuel** | Nom de l'employeur : | Contact : (manager ou RH) |
|  | Adresse de l'employeur : | |
|  | Téléphone : | Courriel : |
|  | Titre du poste : | Années avec l'employeur actuel : |
| **Éducation / Qualifications** | *Résumez la formation collégiale/universitaire et autre formation spécialisée du membre du personnel, en indiquant le nom des écoles, les dates de fréquentation et les diplômes/qualifications obtenus.* | |
| **Certifications professionnelles** | *Fournissez des détails sur les certifications professionnelles pertinentes pour l'étendue des services, y compris le nom de l'institution et la date de certification.* | |
| **Références :** | *Fournissez les noms, adresses, numéros de téléphone et adresses électroniques de deux (2) références*. | |

Résumez l'expérience professionnelle des 20 dernières années par ordre chronologique inverse. Indiquez les expériences techniques et de gestion particulières en rapport avec le projet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De** | **A** | **Entreprise / Projet / Poste / Expérience technique et de gestion pertinente** |
|  |  |  |

Je, soussigné(e), certifie qu'à ma connaissance, le présent CV est exact.

Signature du personnel Date (jour/mois/année)

## FORMULAIRE I : DECLARATION D'EXCLUSIVITE ET DE DISPONIBILITE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du proposant : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou tapez pour saisir une date. |
| Référence de la demande de propositions : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | | |

Je, soussigné(e), déclare par la présente que j'accepte de participer exclusivement avec le Proposant Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.à l'appel d'offres susmentionné. Je déclare également que je suis capable et désireux de travailler pendant la ou les périodes prévues pour le poste pour lequel mon CV a été inclus dans le cas où cette proposition serait retenue, à savoir :

|  |  |
| --- | --- |
| **De** | **A** |
| Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. |

Je confirme que je ne suis pas engagé dans d'autres projets à un poste pour lequel mes services sont requis pendant les périodes où mes services sont requis dans le cadre de cette DP.

En faisant cette déclaration, je comprends que je ne suis pas autorisé à me présenter comme candidat à tout autre proposant soumettant une proposition pour cette DP. Je suis pleinement conscient(e) que si je le fais, je serai exclu(e) de cette DP, les propositions pourront être rejetées et je pourrai également être exclu(e) d'autres procédures de sollicitation et contrats. du PNUD procédures de sollicitation et de contrats.

En outre, si cette proposition est retenue, je suis pleinement conscient(e) que si je ne suis pas disponible à la date prévue pour le début de mes services pour des raisons autres que la maladie ou la *force majeure*, je pourrai être exclu(e) d'autres Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. procédures de sollicitation et de contrats et que la notification de l'attribution du contrat au Proposant peut être rendue nulle et non avenue.

Nom :

Titre :

Date :

Signature :

## Formulaire J : Soumission de la proposition financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du proposant : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou tapez pour saisir une date. |
| Référence de l'appel d'offres : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | | |

Nous, soussignés, proposons de fournir les services indiqués dans notre proposition et conformément à votre demande de proposition. . . Nous soumettons par la présente notre proposition financière pour le montant indiqué dans la présente.

Notre proposition est valable et nous lie pendant la période spécifiée dans la fiche technique.

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter les propositions que vous recevez.

Veuillez indiquer le montant total de votre proposition financière en réponse à cette question. Veillez à ce que le total corresponde au total indiqué dans la section des produits livrables du système (lignes) et au total découlant de la ventilation des coûts (formulaire K).

## Formulaire K : Format pour la proposition financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du proposant : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou tapez pour saisir une date. |
| Référence de l'appel d'offres : | Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. | | |

Le proposant est tenu de préparer la proposition financière selon le format ci-dessous et de la soumettre dans une enveloppe distincte de la proposition technique, comme indiqué dans les instructions aux proposants. L'inclusion de toute information financière dans la proposition technique entraînera la disqualification du proposant. La proposition financière doit être conforme aux exigences des termes de référence et de la proposition technique du proposant.

**Monnaie de la proposition :** Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

**Tableau 1 : Résumé des prix globaux**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Montant** |
| **Honoraires professionnels (du tableau 2)** |  |
| **Autres coûts (du tableau 3)** |  |
| **Montant total de la proposition financière** |  |

**Tableau 2 : Ventilation des honoraires professionnels**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Position** | **Taux des droits** | **Nombre de jours / mois / heures** | | **Montant total** |
| *A* | *B* | | *C=A+B* |
| Dans le pays |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| A domicile |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **Sous-total Honoraires professionnels :** | | | |  | |

**Tableau 3 : Ventilation des autres coûts**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Unité de mesure** | **Quantité** | **Prix unitaire** | | **Montant total** |
| Vols internationaux | Voyage de retour |  |  | |  |
| Indemnité de subsistance | Jour |  |  | |  |
| Frais de transport local | Montant forfaitaire |  |  | |  |
| Dépenses personnelles |  |  |  | |  |
| Autres coûts (précisez) |  |  |  | |  |
| **Sous-total Autres coûts :** | | | |  | |

**Tableau 4 : Ventilation du prix par livrable / activité**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description du livrable / de l'activité** | **Temps**  (jours-personnes) | **Honoraires professionnels** | **Autres coûts** | **Total** |
| Livrable 1 |  |  |  |  |
| Livrable 2 |  |  |  |  |
| Livrable 3 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |

## Formulaire L : Caution bancaire relative à la proposition [supprimer cette ligne et le formulaire le cas échéant]

La garantie de la proposition doit être émise en utilisant le papier à en-tête officiel de la banque émettrice.

À l'exception des champs indiqués, aucune modification ne peut être apportée à ce modèle.

Bénéficiaire : Insérer les coordonnées de l'organisation adjudicatrice telles qu'elles figurent dans la section 3 : fiche technique.

Référence de l'appel d'offres : Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

CONSIDÉRANT QUE (ci-après dénommé "le Proposant") a soumis une Proposition à PNUD en date du Cliquez ou tapez pour entrer une date. pour l'exécution de services Cliquez ou tapez ici pour entrer le texte. (ci-après dénommé "la proposition") :

ET ATTENDU QUE vous avez stipulé que le Proposant doit vous fournir une garantie bancaire d'une banque reconnue pour la somme spécifiée à titre de sûreté si le Proposant :

1. ne signe pas le contrat après PNUD l'avoir attribué ;
2. retire sa proposition après la date d'ouverture des propositions ;
3. ne se conforme pas à PNUDla variation des besoins de l'entreprise, conformément aux instructions de la demande de propositions ; ou
4. Ne fournit pas la garantie de bonne exécution, les assurances ou autres documents que le PNUD peut exiger comme condition pour rendre le contrat effectif.

ET CONSIDÉRANT que nous avons accepté de donner au Proposant une telle garantie bancaire :

PAR CONSÉQUENT, nous affirmons par la présente que nous sommes le garant et responsable envers vous, au nom du Proposant, à concurrence d'un total de *[Montant de la garantie*] [*en lettres et en chiffres*], cette somme étant payable dans les types et proportions de monnaies dans lesquelles la Proposition de prix est payable, et nous nous engageons à vous payer, à votre première demande écrite et sans hésitation ni discussion, toute somme ou toutes sommes dans les limites de *[montant de la garantie susmentionnée*]. sans que vous ayez à prouver ou à motiver votre demande de la somme qui y est indiquée.

Cette garantie est valable jusqu'à 30 jours après la date finale de validité des propositions.

**SIGNATURE ET S SCEAU DE LA BANQUE DU GARANT**

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

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

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

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

Nom de la banque \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Cachet officiel de la Banque].*