**Mise en compétition**

Contenu

[Processus d’appel à la concurrence 2](#_Toc190958163)

[Dossiers types d'invitation à soumissionner 2](#_Toc190958164)

[Instructions générales 3](#_Toc190958165)

[Situation de conflits d'intérêts potentiels 3](#_Toc190958166)

[Coût de préparation de l'offre 4](#_Toc190958167)

[Langue de l'offre 5](#_Toc190958168)

[Structure de l'offre 5](#_Toc190958169)

[Coentreprises, consortiums ou partenariats 8](#_Toc190958170)

[Garanties bancaires 9](#_Toc190958171)

[Soumission financière 11](#_Toc190958172)

[Devise de la soumission 11](#_Toc190958173)

[Paiement anticipé 12](#_Toc190958174)

[Validité des soumissions 12](#_Toc190958175)

[Modification de l’appel à la concurrence 12](#_Toc190958176)

[Dépôt d'une soumission alternative 13](#_Toc190958177)

[Rétraction, remplacement et modification des soumissions 13](#_Toc190958178)

[Obtention d’explications 14](#_Toc190958179)

[Conférence des soumissionnaires 14](#_Toc190958180)

[Droit d’accepter, de rejeter ou de déclarer non conforme une ou toutes les soumissions 14](#_Toc190958181)

[Droit de modification des exigences lors de l’attribution du contrat 15](#_Toc190958182)

Contenu de page

1. –Élément de structure - Description

Processus d’appel à la concurrence

1. Après avoir déterminé la méthode de passation de marchéla plus appropriée pour les besoins, par exemple le micro-achat, la demande de prix (RFQ), l’appel d’offres (ITB) ou l'invitation à soumissionner (RFP), les dossiers de sollicitation sont élaborés pour aider les unités administratives à obtenir des offres pour le programme prévu. Bien que les détails et la complexité des dossiers varient selon la nature et le montant des besoins, ils contiennent toutes les informations nécessaires pour préparer une offre recevable, une soumission ou une offre de prix qui doit proposer le meilleur rapport qualité-prix pour les produits ou services requis.–Élément de structure - Procédures

Dossiers types d'invitation à soumissionner

1. Les dossiers d'invitation à soumissionner comprennent généralement les informations minimales suivantes :
2. Une lettre d'invitation à soumettre une offre ;
3. Les instructions aux soumissionnaires (c’est-à-dire, la langue, les devises, les dates limites, les documents requis, les procédures, etc.) ;
4. Un formulaire type pour la soumission de l'offre (c’est-à-dire, l’offre, la soumission, le prix) ;
5. Un formulaire type du contrat proposé qui sera conclu avec le soumissionnaire retenu (c’est-à-dire, un bon de commande, un contrat de services professionnels, etc.) ;
6. Les conditions générales et particulières du contrat ;
7. Les spécifications techniques, les termes de référence (TDR) ou le cahier des charges décrivant le détail des besoins ;
8. Les critères d'évaluation ; et
9. Les exigences minimales de sélection et les documents attestant la conformité du soumissionnaire à ces exigences.

1. Les dossiers d'invitation à soumissionner doivent clairement définir l’étendue de l'offre ou du travail à effectuer, l'emplacement des travaux, les biens ou les services à fournir ; le lieu de livraison ou d’installation, le calendrier de livraison ou d'achèvement, les exigences minimales de rendement, ainsi que les exigences en matière de garantie et d'entretien, ainsi que toute autre condition pertinente. Le cas échéant, les documents doivent également définir les essais, les normes et les méthodes qui seront appliqués pour assurer la conformité des équipements livrés, des travaux de génie civil ou des services conformément aux spécifications, aux TDR ou au cahier des charges des travaux de construction.

1. Afin d'assurer la cohérence, les unités administratives sont encouragées à utiliser les modèles types élaborés par l’Unité d’appui aux achats lors de la rédaction des dossiers d'invitation à soumissionner pour les méthodes de passation de marchés suivantes :
2. [MICRO-ACHAT](https://popp.undp.org/fr/node/2046)
3. [DEMANDE DE PRIX (RFQ](https://popp.undp.org/fr/document/demande-de-prix-rfq)) (pour les biens)
4. [DEMANDE DE PROPOSITION](https://popp.undp.org/fr/document/demande-de-proposition-pour-moins-de-20000000-usd) (pour les services d'une valeur inférieure à 200 000 USD)
5. [DEMANDE DE PROPOSITION](https://popp.undp.org/fr/document/invitation-soumissionner-plus-de-200-000-dollars-des-etats-unis) (pour les services d'une valeur de 200 000 USD et plus)
6. [APPEL D'OFFRES (ITB)](https://popp.undp.org/fr/document/appel-doffres-itb)

Instructions générales

1. Lorsque le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) sollicite une offre ou une proposition, les soumissionnaires doivent respecter strictement toutes les exigences définies dans les dossiers d'invitation à soumissionner. Aucune modification, substitution ou autre correction des règles et dispositions stipulées dans la RFQ, l’ITB ou la RFP ne peut être faite ou présumée sans instruction ou approbation écrite du PNUD sous la forme d'informations supplémentaires.

1. En revanche, lorsqu'un soumissionnaire présente une offre, le simple fait de soumettre une offre est considéré comme une reconnaissance par le soumissionnaire que toutes les obligations stipulées dans le dossier d'invitation à soumissionner seront respectées. Sauf indication contraire, le soumissionnaire reconnaît également qu'il a lu, compris et accepté toutes les instructions du dossier d'invitation à soumissionner.

1. Cependant, toutes les offres reçues par le PNUD ne constituent ni n'impliquent l'acceptation d'aucune offre par le PNUD. À ce titre, le PNUD n'est pas tenu d'attribuer un contrat à un soumissionnaire à la suite d'un processus d’appel à la concurrence.

Situation de conflits d'intérêts potentiels

1. Dans le cadre d'un processus d’appel à la concurrence, le PNUD demande à tous les soumissionnaires d’avoir une attitude professionnelle, objective et impartiale et qu’ils privilégient en toutes circonstances les intérêts du PNUD. Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit de calendrier opposant les engagements avec le PNUD à d’autre qui concernent leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires dont les engagements s’avèreront être en situation de conflit d’intérêts avec ceux du PNUD seront éliminés.

1. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs sociétés affiliées seront considérés comme étant en situation de conflit d’intérêts vis-à-vis d’une ou de plusieurs parties dans le cadre de la présente procédure d’appel à la concurrence :

* 1. S’ils sont ou ont été, par le passé, liés à une société, ou à l’une de ses sociétés affiliées, ayant été engagée par le PNUD pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, du tableau des exigences et spécifications techniques, des termes de référence, de l’analyse ou de l’estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l’achat de biens, de services ou de travaux dans le cadre de la présente procédure de sélection ;
	2. S’ils ont participé à la préparation ou à la conception du programme ou du projet relatif aux biens ou services de la présente procédure d’achats ;
	3. S’ils sont considérés comme étant en situation de conflit pour tout autre motif qui pourra être retenu par le PNUD ou à sa seule et entière discrétion. En cas d’incertitude concernant l’interprétation d’une situation susceptible de constituer un conflit d’intérêts, les soumissionnaires doivent en informer le PNUD et lui demander de confirmer s’il s’agit ou non d’une situation de conflit d’intérêts.

1. D’autres informations que les soumissionnaires peuvent communiquer dans leurs soumissions comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

1. Les soumissionnaires qui sont propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants ou membres du personnel clé qui ont des liens de parenté avec un fonctionnaire du PNUD participant aux fonctions d’achat ou du gouvernement du pays ou de tout partenaire d'exécution recevant les biens, services ou travaux achetés ; et
2. Les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d’intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.
3. La non-divulgation de telles informations pourra entraîner le rejet de la soumission.
4. L’admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l’évaluation et de l’examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement en tant qu’entité indépendante, l’importance de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat, l’accès aux informations dans le cadre du présent appel à la concurrence, ainsi que d’autres facteurs pouvant créer un avantage indu par rapport à d’autres soumissionnaires.

Coût de préparation de l'offre

1. Le soumissionnaire assume tous les coûts liés à la préparation ou à la soumission de son offre, qu'elle soit sélectionnée ou non. En aucun cas, le PNUD ne sera responsable de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus d'achat.

Langue de l'offre

1. L'offre doit également être rédigée dans une langue indiquée par le PNUD dans le dossier d'invitation à soumissionner. Lorsque des documents ne sont pas rédigés dans la langue préférée du PNUD, ils doivent être traduits pour la soumission. Aux fins de l'interprétation de l'offre, et en cas de divergence ou d'incohérence de sens, la version traduite dans la langue de préférence prévaudra. Lors de la conclusion d'un contrat, la langue du contrat régira les relations entre le contractant et le PNUD.

Structure de l'offre

1. Sauf indication contraire dans le dossier d'invitation à soumissionner, l'offre comporte généralement les éléments suivants :
2. **Expertise de l’entreprise ou de l’organisation :**cette section devrait fournir des détails sur la structure de gestion de l'organisation, la capacité ou les ressources organisationnelles et l'expérience de l'organisation ou de l'entreprise, la liste des projets ou des contrats (achevés et en cours, nationaux et internationaux) qui sont liés ou de nature semblable aux exigences, la capacité de fabrication de l'usine si le soumissionnaire est un fabricant, l'autorisation du fabricant des marchandises si le soumissionnaire n'est pas un fabricant et la preuve de la stabilité financière et de l'adéquation des ressources pour achever la livraison des biens ou des services requis. Il en va de même pour toute autre entité participant à la RFQ, l’ITB, ou la RFP en tant que coentreprise ou consortium.
3. Le soumissionnaire doit fournir au PNUD des pièces justificatives attestant qu'il est un fournisseur admissible et qualifié. Pour attribuer un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées à la satisfaction du PNUD. Il s'agit, entre autres, des éléments suivants :

1. Des éléments attestant que, dans le cas d'un soumissionnaire qui propose de fournir des biens qu'il n’a pas fabriqué ou produit, celui-ci a été dûment autorisé par le fabricant ou le producteur des biens à les distribuer dans le pays de destination finale ;
2. Des éléments attestant que le soumissionnaire dispose des capacités financières, techniques et de production nécessaire à l'exécution du contrat ; et

1. Des éléments attestant qu’à la connaissance du soumissionnaire, il n’est pas inscrit sur la liste ONU 1267 ou sur la liste d’inadmissibilité de l'ONU, ni sur aucune des listes de fournisseurs suspendus et supprimés du PNUD.
2. Les offres soumises par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées par le PNUD si l'on constate qu'elles comportent l'un des éléments suivants :

1. Ils ont au moins un associé, administrateur ou actionnaire de contrôle en commun ; ou
2. L'un d'eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'un ou de (s) l’autre (e)  ; ou
3. Ils ont le même représentant légal aux fins du processus d’achats en cours ; ou
4. Ils entretiennent des relations entre eux, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, qui les mettent en mesure d'avoir accès à des renseignements sur l'offre d'un autre soumissionnaire ou d'exercer une influence sur celle-ci en ce qui concerne le processus d'achats en cours ; et
5. Ils sont sous-traitants de l'offre de l'autre soumissionnaire, ou si un sous-traitant d’une offre soumet également une autre offre sous son nom propre à titre de soumissionnaire principal ; ou
6. Un expert proposé dans l'offre d'un soumissionnaire participe à plus d'une offre reçue pour un processus d'achats particulier. Cette condition ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plus d'une offre.
7. **Pour les biens ou les travaux :** Spécifications techniques et plan de mise en œuvre - cette section doit démontrer la réponse du soumissionnaire au cahier des charges et aux spécifications techniques en identifiant les composants spécifiques proposés ; comment chacune des exigences est respectée point par point ; en fournissant une spécification et une description détaillées des marchandises requises, des plans et des schémas, au besoin ; les caractéristiques essentielles de rendement, identifiant les travaux ou les phases de travaux qui seront sous-traités ; une liste des principaux sous-traitants tout ~~et~~ en démontrant comment l'offre respecte ou dépasse les exigences, en garantissant l'adéquation de l'offre aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet pendant toute la durée de vie des biens fournis. Les détails de l'offre technique doivent être présentés et étayés par un calendrier de mise en œuvre, y compris le calendrier de transport et de livraison, le cas échéant, c'est-à-dire pendant la durée du contrat. Les soumissionnaires doivent être pleinement conscients que les biens, les travaux et les services connexes dont le PNUD a besoin peuvent être transférés immédiatement ou à terme par le PNUD à des partenaires du gouvernement ou à une entité désignée par ce dernier conformément aux politiques et procédures du PNUD. Tous les soumissionnaires sont donc tenus de soumettre ce qui suit dans leurs offres :
8. Une déclaration indiquant si des licences d'importation ou d'exportation sont requises pour les produits à acheter ou les services à fournir, y compris les restrictions dans le pays d'origine, l'utilisation ou la nature à double usage des produits ou des services, y compris toute disposition en faveur des utilisateurs finaux ; et
9. La confirmation que le soumissionnaire a obtenu un permis de cette nature par le passé et qu'il s'attend à obtenir toutes les licences nécessaires si son offre est jugée la plus favorable ; et
10. Des documents, informations et déclarations complets sur toutes les marchandises classées ou pouvant être classées comme « marchandises dangereuses ».
11. **Pour les services :** Méthodologie proposée, approche et plan d’exécution - cette section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des termes de référence en identifiant les composants spécifiques proposés ; la manière dont il sera répondu aux exigences tel qu’indiqué, point par point ; la fourniture d’une description détaillée des modalités d’exécution essentielles proposées ; l’identification des travaux ou des phases de travaux qui seront sous-traités ; et une démonstration de la manière dont la méthodologie proposée répond aux spécifications ou les dépasse, tout en garantissant l’adéquation de l’approche envisagée aux conditions locales et au reste de l’environnement opérationnel du projet. Cette méthodologie doit être présentée dans un calendrier d’exécution conforme à la durée du contrat.
12. **Structure de gestion et personnel clé :** Cette section doit inclure les curriculums vitae (CV) complets des membres du personnel clés qui seront affectés à la mise en œuvre de la soumission technique, en définissant clairement leurs rôles et responsabilités. Les CV doivent indiquer les compétences et démontrer les qualifications dans des domaines pertinents au regard des exigences.

1. En se conformant à la présente section, le soumissionnaire assure et confirme au PNUD que le personnel désigné est disponible pour répondre aux besoins du contrat durant toute sa durée. Le PNUD se réserve le droit de considérer la soumission comme étant non conforme si l’un des membres du personnel clé devient ultérieurement indisponible, sauf pour des raisons inévitables telles qu’un décès ou des problèmes de santé, entre autres possibilités. Toute substitution délibérée du personnel résultant de raisons inévitables, y compris d’un retard d’exécution du projet du programme non lié à une faute du soumissionnaire, ne pourra intervenir que si le PNUD accepte la justification avancée et approuve les qualifications du remplaçant dont les compétences devront être égales ou supérieures à celles de la personne remplacée.

Coentreprises, consortiums ou partenariats

1. Si le soumissionnaire est un groupe d’entités juridiques devant former ou ayant formé une coentreprise, un consortium ou un partenariat lors du dépôt de la soumission, elles doivent confirmer dans le cadre de leur soumission : i) qu’elles ont désigné une partie en tant qu’entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise de manière solidaire, ceci devant être démontré à l’aide d’un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à la soumission ; et ii) que si le contrat leur est attribué, il sera conclu entre le PNUD et l’entité principale désignée qui agira pour le compte de l’ensemble des entités membres de la coentreprise.

1. Une fois la soumission déposée auprès du PNUD, l’entité principale désignée pour représenter la coentreprise ne pourra pas être changée sans le consentement préalable et écrit du PNUD. En outre, ni l’entité principale, ni les entités juridiques membres de la coentreprise ne pourront :

1. Déposer une autre soumission à titre individuel ; ou
2. En tant qu’entité principale ou membre d’une autre coentreprise déposant une autre soumission.
3. La description de l’organisation de la coentreprise, du consortium ou du partenariat doit clairement définir le rôle prévu de chaque entité juridique composant la coentreprise dans le cadre de la satisfaction des exigences de la RFQ, de l’ITB ou de la RFP, tant dans la soumission que dans l’accord de coentreprise. Le PNUD évaluera l’admissibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise.

1. Si la coentreprise présente ses réalisations et son expérience dans le cadre de projets similaires à celui de la RFQ, de l’ITB, ou de la RFP, elle doit présenter ces informations de la manière suivante :
2. Ceux qui ont été réalisés par la coentreprise ; et
3. Ceux qui ont été réalisés par chacune des entités juridiques de la coentreprise censées participer à la fourniture des services définis dans la RFQ, l’ITB ou la RFP.

1. Les contrats antérieurs exécutés par des experts qui sont intervenus à titre individuel mais qui sont liés de façon permanente ou qui ont été temporairement liés à l’une des sociétés membres, ne peuvent pas être inclus dans l’expérience de la coentreprise ou du membre concerné, et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications individuelles.

1. Si la soumission d’une coentreprise est considérée par le PNUD comme étant celle qui est la plus conforme et qui propose le meilleur rapport qualité-prix, le PNUD attribuera le contrat à la coentreprise au nom de son entité principale, qui signera le contrat pour le compte de l’ensemble des autres entités membres.

Garanties bancaires

1. Dans le cadre des mesures d'atténuation des risques, au moment de l’appel à la concurrence, le PNUD peut exiger tout ou partie des garanties bancaires suivantes :

1. **Garantie d’offre ou de soumission**
2. Les unités administratives ont la possibilité d'exiger une garantie d’offre ou de soumission, sous la forme d'une garantie bancaire, qui lie un soumissionnaire au PNUD et respecte les engagements qui ont été pris dans son offre. Lorsqu'une garantie d'offre ou de soumission est requise, elle doit être basée sur le montant et la complexité du contrat.

1. En général, la demande d'une garantie d'offre ou de soumission est conseillée pour tous les contrats dépassant 300 000 dollars des États-Unis. Le montant exact doit être déterminé en fonction des pratiques du secteur d’activité. En aucun cas, la garantie d’offre ou de soumission ne sera inférieure à deux pour cent (2 %) du montant estimé du contrat. Cependant, pour des raisons de bonnes pratiques, une garantie d'offre ou de soumission doit toujours être indiquée comme un montant spécifique plutôt que comme un pourcentage du montant du contrat.

1. Si une telle garantie est demandée, un formulaire type de garantie d’offre ou de soumission doit faire partie du dossier d'invitation à soumissionner et, si le processus est une invitation à soumissionner, la garantie de soumission doit être incluse dans la soumission technique et non dans la soumission financière.

1. La période de validité recommandée pour la garantie est égale à la période de validité de l'offre, plus le délai imparti au soumissionnaire pour fournir la garantie de bonne exécution, si la RFP ou l’ITB l'exige, aux termes du contrat conclu entre le PNUD et le soumissionnaire. En fonction de la complexité des marchandises, des travaux de génie civil ou des services à acquérir, un délai de validité suffisant d'environ 30 à 90 jours est acceptable pour évaluer les offres ou les soumissions.

1. Lorsqu'une garantie d’offre ou de soumission a été demandée, cette garantie doit être :

1. Remise aux soumissionnaires écartés une fois que le contrat a été signé avec le soumissionnaire retenu ; ou
2. Réclamée et liquidée par le PNUD si :

* Le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité de l'offre ; ou
* Si le montant de la garantie d’offre ou de soumission est inférieur à ce qui est requis par le PNUD ; ou
* Si le soumissionnaire retenu ne signe pas le contrat après que le PNUD l’a attribué ; ou ne se conforme pas aux modifications des exigences du PNUD ; ou ne fournit pas au PNUD une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents que le PNUD peut exiger comme condition pour rendre effectif le contrat qui peut être attribué au soumissionnaire.

1. **Garantie de bonne exécution**
2. Tous les contrats d'un montant supérieur à 500 000 dollars des États-Unis exigent une garantie de bonne exécution en utilisant à cet effet le modèle standard du PNUD : [Sécurité des performances](https://popp.undp.org/fr/document/securite-des-performances) d'un montant suffisant pour protéger le PNUD en cas de rupture de contrat par l'entrepreneur. Toutefois, le PNUD peut l'exiger pour des contrats d’un montant inférieur, en fonction du coût potentiel de l’inexécution ou de la rupture du contrat, du degré de risque associé à l'exécution des travaux et d'autres facteurs, y compris mais sans s’y limiter, les antécédents d’exécution du ou des soumissionnaires retenus.

1. Le montant de la garantie de bonne exécution peut varier en fonction de la nature et de la complexité des exigences et de l'ampleur des risques. Cependant, la garantie de bonne exécution recommandée doit correspondre à au moins dix (10) pour cent du montant total du contrat. Une garantie de bonne exécution est retenue pour couvrir les défauts ou la maintenance jusqu'à l'acceptation finale par le PNUD. En plus de fournir une garantie contre l'inexécution d'un contrat, cette garantie peut également couvrir les obligations de garantie et les exigences d'installation ou de mise en service.

1. Une garantie de bonne exécution doit être libellée dans la monnaie du contrat et doit être sous l'une des formes suivantes :

1. Une garantie bancaire ou une lettre de crédit irrévocable, émise par une banque de réputation établie ;
2. Un chèque de banque ou un chèque certifié ;
3. Un cautionnement de bonne exécution ; ou
4. Un pourcentage du paiement total retenu à titre de retenue de garantie jusqu'à la certification finale de l'acceptation de tous les produits ou prestations du contrat. Le terme « acceptation » ne doit pas être assimilé à une « simple réception » de produits ou de prestations.
5. La garantie de bonne exécution doit être renvoyée à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la fin du contrat, y compris les obligations de garantie ou la période de responsabilité pour vices qui peuvent être convenues dans le contrat.

1. **Dommages et intérêts libératoires (LD)**

1. Les dommages et intérêts libératoires se réfèrent au montant que l'entrepreneur doit payer au PNUD pour les dommages causés à la suite du manquement de l’entrepreneur à ses obligations en vertu du contrat. Cette disposition est couramment utilisée pour l'achat de biens ou de travaux, quand les retards et les écarts peuvent causer de graves conséquences au PNUD, mais elle peut également être appliquée aux services, si la nature et le contexte du besoin le justifient. L'application des LD est facultative, car il peut y avoir des procédures d'achats où des retards raisonnables ne présentent pas de risques sérieux.

1. Le but des LD est d'éviter de longues discussions et des différends sur le montant des dommages réels une fois que la partie lésée (par exemple, le PNUD) peut prouver une rupture de contrat.

1. Lorsqu'on applique les LD, le montant doit être déterminé de bonne foi et non comme un moyen de pénaliser l'entrepreneur. La base la plus logique est donc une estimation des dommages réels qui résulteront de la rupture de contrat. Cependant, dans de nombreux cas, ce n'est pas facile à déterminer. Par conséquent, la meilleure pratique a été jusqu'ici l'application combinée éléments suivants :
2. L'utilisation d'un pourcentage fixe de la valeur du contrat, applicable à l'unité de temps (par exemple, par jour ou par semaine) de retard ;
3. La fixation d'une limite maximale raisonnable pour ces dommages (par exemple, jusqu'à 10 pour cent de la valeur du contrat ou jusqu'à 60 jours de retard) ; et
4. Les conséquences d’un dépassement de la limite (par exemple, résiliation du contrat, annulation du bon de commande, etc.)

1. Un exemple de clause LD serait donc : « 0,5 pour cent du contrat par jour de retard, jusqu'à une durée maximale d'un mois civil. Passé ce délai, le contrat peut être résilié ».

Soumission financière

1. La soumission financière énumère tous les principaux éléments de coûts associés aux biens, aux services ou aux travaux, ainsi que la ventilation détaillée de ces coûts. Les prix de tous les produits et activités décrits dans la soumission doivent être fixés séparément pour chacun d’entre eux. Les produits et activités décrits dans la soumission et dont le prix n’est pas indiqué dans la soumission financière seront considérés comme étant inclus dans les prix d’autres activités ou éléments, ainsi que dans le prix total final.

Devise de la soumission

1. Tous les prix doivent être libellés dans la devise indiquée dans la RFQ, l’ITB ou la RFP. Toutefois, lorsque les soumissions sont libellées dans des devises différentes, et pour les besoins de la comparaison de l’ensemble des soumissions, les actions suivantes seront réalisées :

1. Le PNUD convertira la devise indiquée dans la soumission dans la devise privilégiée par le PNUD à l’aide du taux de change opérationnel de l’ONU qui sera en vigueur à la date limite de dépôt des soumissions ; et
2. Si la soumission jugée la plus conforme aux exigences de la RFQ, l’ITB, ou la RFP est libellée dans une devise différente de la devise privilégiée indiquée, le PNUD se réserve le droit d’attribuer le contrat dans sa devise privilégiée à l’aide de la méthode de conversion indiquée ci-dessus.

Paiement anticipé

1. Sauf lorsque les intérêts du PNUD l’exigent, le PNUD préfère ne pas verser de paiements anticipés sur les contrats (autrement dit, effectuer des paiements avant d’avoir obtenu le moindre résultat), et cela devrait être communiqué aux soumissionnaires potentiels au moment de l’appel à la concurrence.

1. Si le soumissionnaire demande un paiement anticipé lors de la signature du contrat, et si cette demande est dûment acceptée par le PNUD, ledit paiement anticipé ne doit pas dépasser 20 pour cent du prix total de la soumission, ou la somme de 30 000 dollars des États-Unis, le montant le plus faible étant retenu. Si une exception à cette règle devait être faite, le PNUD obligerait le soumissionnaire à fournir une garantie bancaire d’un montant identique à celui du paiement anticipé. Une garantie bancaire pour le paiement anticipé devra être fournie en utilisant à cet effet le modèle standard du PNUD : [Garantie de paiement anticipé](https://popp.undp.org/fr/document/garantie-de-paiement-anticipe).

Validité des soumissions

1. La soumission reçue par le PNUD devra demeurer valide pour la période spécifiée dans la RFQ, l’ITB, ou la RFP. Une soumission assortie d’une durée de validité plus courte sera automatiquement rejetée par le PNUD et déclarée non recevable.

1. Dans certaines circonstances exceptionnelles, avant l’expiration de la période de validité de la soumission, le PNUD pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs soumissions.La demande et les réponses doivent être faites par écrit et doivent être considérées comme faisant partie intégrante de l'offre.

Modification de l’appel à la concurrence

1. À tout moment avant la date limite de dépôt des soumissions, le PNUD pourra, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d’explication d’un soumissionnaire, modifier la RFQ, l’ITB ou la RFP à l’aide d’informations complémentaires. Tous les soumissionnaires potentiels recevront une notification écrite de l’ensemble des modifications ou corrections, ainsi que des instructions supplémentaires par l’intermédiaire d’informations complémentaires.

1. Afin de ménager aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour examiner les modifications dans le cadre de la préparation de leur soumission, le PNUD pourra, à sa discrétion, proroger la date limite de dépôt des soumissions, si la nature de la modification de la RFQ, de l’ITB ou de la RFP le justifie.

Dépôt d'une soumission alternative

1. Une soumission alternative est une soumission qui ne satisfait pas aux exigences exactes de la soumission, ou qui peut représenter une amélioration par rapport à la soumission initiale en dépassant les paramètres de performance minimaux de la demande, et elle est proposée par un vendeur comme un moyen facultatif de répondre aux exigences de l'offre. Les soumissions alternatives peuvent être un outil utile pour envisager des options plus durables. Sauf indications contraires figurant dans la RFQ, l’ITB ou la RFP, une soumission alternative n’est pas prise en compte. Si la soumission d’une offre alternative est autorisée, il faut clarifier la manière dont elle sera traitée. Un soumissionnaire peut présenter une autre soumission si elle est autorisée, mais seulement s’il présente également une soumission conforme aux exigences de l’appel d’offres.

Une soumission alternative ne peut être prise en considération que si elle présente une alternative à l’offre la plus basse conforme sur le fond, à condition que le prix proposé ne dépasse pas celui de la deuxième offre conforme sur le fond la plus basse ; Les soumissions alternatives qui ne respectent pas les critères obligatoires ne doivent pas être prises en considération.

Si des soumissions multiples ou alternatives sont soumises, elles doivent être clairement marquées comme « Soumission principale » et « Soumission alternative ». Si aucune indication n’est fournie quant à l’offre principale et à la ou aux offres alternatives, toutes les offres seront rejetées.

Si les conditions de son acceptation sont réunies ou si elle est clairement justifiée, le PNUD se réserve le droit d’attribuer un contrat sur la base d’une soumission alternative.

Rétraction, remplacement et modification des soumissions

1. Il appartient exclusivement aux soumissionnaires d’examiner soigneusement et en détail la parfaite conformité de leurs soumissions aux exigences de la RFQ, de l’ITB ou de la RFP, en gardant à l’esprit que d’importantes lacunes dans les informations requises par le PNUD, ou un manque de clarté dans la description des services devant être fournis, peuvent entraîner le rejet de leur soumission. Le soumissionnaire assume la responsabilité de ses propres interprétations ou conclusions erronées se rapportant aux informations fournies par le PNUD dans le cadre de la RFQ, de l’ITB ou de la RFP. En raison des limitations du système, cette disposition n'est pas entièrement disponible dans Quantum. Le retrait des offres sera géré en fonction des capacités du système dans Quantum.

1. Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite dûment signée par un représentant autorisé, et devra joindre une copie de l’autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Les soumissions rétractées seront renvoyées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.

1. Cependant, toutes les notifications devront avoir été reçues par le PNUD avant la date limite de dépôt des soumissions, conformément aux instructions de la RFQ, de l’ITB ou de la RFP. Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission entre la date limite de dépôt des soumissions et l’expiration de la durée de validité de sa soumission qu’il aura indiquée dans son offre, ou toute prorogation de ladite durée.

Obtention d’explications

1. Les soumissionnaires peuvent demander au PNUD des explications relatives à toute disposition du dossier d'invitation à soumissionner, mais seulement pour une période comprise dans les délais de l’appel à la concurrence. Toute demande d’explication doit être envoyée par écrit et par messager ou par des moyens de communication électroniques à l’adresse du PNUD, et le PNUD doit répondre par écrit par des moyens de communication électroniques. Des copies de la réponse (y compris une description de la demande, mais sans en identifier l’auteur) seront transmises à tous les autres soumissionnaires qui ont confirmé leur intention de déposer une soumission.

1. Le PNUD s’efforcera de répondre rapidement aux demandes d’explications, sachant toutefois que toute réponse tardive de sa part ne l’obligera pas à proroger la date limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu’une telle prorogation est justifiée et nécessaire.

Conférence des soumissionnaires

1. Le cas échéant, une conférence des soumissionnaires sera organisée à la date, à l’heure et à l’endroit indiqués dans la RFQ, l’ITB ou la RFP. Tous les soumissionnaires sont incités à y assister, toutefois, le défaut de participation n'entraîne pas la disqualification d'un soumissionnaire intéressé.

1. Le compte-rendu de la conférence des soumissionnaires sera publié sur le site Web du PNUD. Le portail Quantum ou transmis aux sociétés qui se seront inscrites ou déclarées intéressées par le contrat, qu’elles aient ou non assisté à la conférence. Aucune déclaration orale formulée au cours de la conférence ne pourra modifier les conditions de la RFQ, l’ITB ou la RFP, à moins qu’une telle déclaration ne soit expressément inscrite dans le compte-rendu de la conférence, communiquée ou publiée à titre de modification sous la forme d’informations complémentaires à la RFQ, l’ITB ou la RFP.

Droit d’accepter, de rejeter ou de déclarer non conforme une ou toutes les soumissions

1. Le PNUD se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute soumission, de déclarer non-conforme une ou toutes les soumissions, et de rejeter toutes les soumissions à tout moment avant l’attribution du contrat, sans engager sa responsabilité ou être tenu d’informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision. De plus, le PNUD ne sera pas tenu d’attribuer le contrat à l’offre de prix la plus basse.

1. Le PNUD vérifiera également si les soumissionnaires figurent sur la liste récapitulative des personnes et entités liées à des organisations terroristes de l’ONU, la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du registre des fournisseurs de la division des achats du Secrétariat des Nations Unies, la liste d’inadmissibilité de l’ONU et toute autre liste pouvant être établie ou reconnue par la politique du PNUD en matière de sanction des fournisseurs, et rejettera immédiatement leurs soumissions le cas échéant.

Droit de modification des exigences lors de l’attribution du contrat

1. Lors de l’attribution du contrat, le PNUD se réserve le droit de modifier la quantité des services ou des biens dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du total de l’offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.
2. Définition des termes
	1. Offre - la réponse du soumissionnaire à l’appel d’offres, y compris le formulaire de soumission, la soumission technique et la soumission financière, ainsi que l’ensemble des autres documents joints.
	2. Soumissionnaire - toute entité juridique susceptible de déposer ou ayant déposé une soumission pour la fourniture de biens et la prestation de services connexes demandées par le PNUD.
	3. Contrat - l’instrument juridique qui sera signé entre le PNUD et le soumissionnaire retenu, et l’ensemble des documents joints, y compris les conditions générales (CG) et les annexes.
	4. Pays - le pays où les biens et les services objets du processus d'achat sont nécessaires.

* 1. Fiche technique - la partie des instructions destinées aux soumissionnaires qui contient les conditions de la procédure d’appel à la concurrence qui sont spécifiques aux biens et services objets de l’appel à la concurrence.
	2. Biens - tout produit concret, produit de base, article, matériel, marchandise, équipement, actif ou marchandise dont le PNUD a besoin dans le cadre d'un processus d'approvisionnement.
	3. Gouvernement - le gouvernement du pays où les biens, les services, ou les travaux objets du processus d'achat seront livrés ou réalisés, comme indiqué dans la RFQ, l’ITB ou la RFP.
	4. Instructions destinées aux soumissionnaires - l’ensemble des documents qui fournissent aux soumissionnaires toutes les informations nécessaires et les procédures à suivre dans le cadre de la préparation de leur soumission.
	5. ITB – l'appel d'offres comprenant des instructions et des références préparées par le PNUD aux fins de la sélection du meilleur fournisseur ou prestataire de services pour répondre à l'exigence indiquée dans le cahier des charges et les spécifications techniques.
	6. Écart important - tout contenu ou caractéristique de la soumission qui diffère de manière significative d’un aspect ou d’une exigence essentielle de l’ITB ou de la RFP, et qui : i) modifie de manière substantielle le contenu et la qualité des exigences ; ii) limite les droits du PNUD ou les obligations du soumissionnaire ; et iii) porte atteinte à l’impartialité et aux principes de la procédure d’achat, de sorte que la position concurrentielle d’autres soumissionnaires s’en trouve affaiblie.
	7. Offre - un terme générique utilisé pour désigner collectivement des offres, des prix ou des soumissions.
	8. Offrant - un terme générique utilisé pour désigner collectivement les offrants, les soumissionnaires, ou les fournisseurs qui ont officiellement exprimé un intérêt pour une possibilité d'achat auprès du PNUD.
	9. Soumission - la réponse du soumissionnaire à l’invitation à proposer une offre , y compris le formulaire de soumission, les soumissions technique et financière et tout autre document joint, tel que requis par la RFP.
	10. Soumissionnaire - toute entité juridique qui peut soumettre ou qui a soumis une proposition pour la fourniture de services demandés par le PNUD dans le cadre d'une RFP.
	11. RFP - l’invitation à soumissionner comprenant les instructions et les références préparées par le PNUD aux fins de la sélection du meilleur fournisseur de services pour exécuter les services décrits dans les termes de référence.
	12. Cahier des charges et spécifications techniques - le document inclus dans l’ITB qui énumère les biens requis par le PNUD, leurs spécifications, les services connexes, les activités, les tâches à exécuter et d’autres informations pertinentes à la réception et à l'acceptation des marchandises par le PNUD, en ce compris les spécifications propres au travaux civils.
	13. Services - l'ensemble des tâches et des produits livrables demandés par le PNUD dans le cadre d'une RFP, ou l'ensemble des tâches liées ou induites à la réalisation ou à la livraison des biens, comme requis par le PNUD dans le cadre de l'ITB ou de la RFQ.
	14. Informations complémentaires à l’ITB ou la RFP - une communication écrite qui est transmise par le PNUD aux soumissionnaires potentiels à tout moment après l’ouverture de l’ITB ou de la RFP mais avant la date limite de dépôt des soumissions, et qui contient des explications, des réponses à des demandes de renseignements reçues des soumissionnaires potentiels ou des modifications de l’ITB ou de la RFP.
	15. Termes de référence (TDR) - le document inclus dans la RFP qui décrit les objectifs, l'étendue des services, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités du soumissionnaire, les résultats attendus et les produits livrables, ainsi que d'autres données pertinentes à l'exécution de l'éventail des tâches et des services attendus du soumissionnaire retenu.

|  |
| --- |
| ***Disclaimer:*** *This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.****Attention:*** *En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.*  |