*Programme des Nations Unies pour le développement*

**INVITATION À SOUMISSIONNER**

**Sélection de deux (2) cabinets/firmes/** **chargé(e)s de réaliser** **les études de faisabilité programmatiques, topographiques et géotechniques en deux(2) lots, en vue de conduire les travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures judiciaires et pénitentiaires**

Lot 1 : Réalisation des études de faisabilité programmatiques, topographiques et géotechniques en vue de conduire les travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures judiciaires et pénitentiaires à **Kananga, Tshimbulu , Kalemie , Nyunzu, Kongolo et Kabalo.**

Lot 2 : Réalisation des études de faisabilité programmatiques, topographiques et géotechniques en vue de conduire les travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures judiciaires et pénitentiaires à **Kinshasa et au Nord-Kivu**.

**Invitation à soumissionner no : 162/RFP/CPRD/2021**

Projet : Programme conjoint des Nations Unies d’appui à la réforme de la justice

Pays : République Démocratique du Congo

Délivré le : 10 juin 2021

 **Sommaire**

[Section 1. Lettre d’invitation 4](#_Toc521609952)

[Section 2. Instructions destinées aux soumissionnaires 5](#_Toc521609953)

[A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 5](#_Toc521609954)

[1. Introduction 5](#_Toc521609955)

[2. Fraude et corruption, Cadeaux et invitations 5](#_Toc521609956)

[3. Éligibilité 5](#_Toc521609957)

[4. Conflit d’intérêts 6](#_Toc521609958)

[B. PRÉPARATION DES OFFRES 6](#_Toc521609959)

[5. Considérations générales 6](#_Toc521609960)

[6. Coût de la préparation de l’offre 7](#_Toc521609961)

[7. Langue 7](#_Toc521609962)

[8. Documents comprenant l’offre 7](#_Toc521609963)

[9. Documents établissant l’éligibilité et les qualifications du soumissionnaire 7](#_Toc521609964)

[10. Format et contenu de l’offre technique 7](#_Toc521609965)

[11. Offres financières 7](#_Toc521609966)

[12. Garantie de soumission 8](#_Toc521609967)

[13. Devises 8](#_Toc521609968)

[14. Coentreprise, consortium ou partenariat 8](#_Toc521609969)

[15. Offre unique 9](#_Toc521609970)

[16. Durée de validité de l’offre 9](#_Toc521609971)

[17. Extension de la durée de validité de l’offre 10](#_Toc521609972)

[18. Clarification des offres 10](#_Toc521609973)

[19. Modification des offres 10](#_Toc521609974)

[20. Autres types d’offres 10](#_Toc521609975)

[21. Conférence préalable à l’offre 10](#_Toc521609976)

[C. DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES 11](#_Toc521609977)

[22. Dépôt 11](#_Toc521609978)

[23. Date limite de dépôt des offres et offres tardives 12](#_Toc521609979)

[24. Retrait, remplacement et modification des offres 12](#_Toc521609980)

[25. Ouverture des offres 12](#_Toc521609981)

[D. Évaluation des offres 12](#_Toc521609982)

[26. Confidentialité 12](#_Toc521609983)

[27. Évaluation des offres 12](#_Toc521609984)

[28. Examen préliminaire 13](#_Toc521609985)

[29. Évaluation de l’éligibilité et de la qualification 13](#_Toc521609986)

[30. Évaluation des offres techniques et financières 13](#_Toc521609987)

[31. Devoir de précaution 14](#_Toc521609988)

[32. Clarification des offres 14](#_Toc521609989)

[33. Conformité des offres 15](#_Toc521609990)

[34. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions 15](#_Toc521609991)

[E. ATTRIBUTION DU CONTRAT 15](#_Toc521609992)

[35. Droit d’accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres 15](#_Toc521609993)

[36. Critères d’attribution 15](#_Toc521609994)

[37. Analyse 16](#_Toc521609995)

[38. Droit de modification des exigences lors de l’attribution du contrat 16](#_Toc521609996)

[39. Signature du contrat 16](#_Toc521609997)

[40. Type de contrat et conditions générales 16](#_Toc521609998)

[41. Garantie de bonne exécution 16](#_Toc521609999)

[42. Garantie bancaire de restitution d’avance 16](#_Toc521610000)

[43. Indemnité forfaitaire 16](#_Toc521610001)

[44. Dispositions en matière de paiement 16](#_Toc521610002)

[45. Contestation des fournisseurs 16](#_Toc521610003)

[46. Autres dispositions 17](#_Toc521610004)

[Section 3. Fiche technique 18](#_Toc521610005)

[Section 4 Critères d’évaluation 21](#_Toc521610006)

[Section 5. Termes de référence 26](#_Toc521610007)

[Section 6 : Formulaires de soumission à renvoyer/liste de vérification 35](#_Toc521610009)

[**Formulaire A :** Formulaire de soumission de l’offre technique 36](#_Toc521610010)

[**Formulaire B :** Formulaire d’information sur le soumissionnaire 38](#_Toc521610011)

[**Formulaire C :** Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats 40](#_Toc521610012)

[**Formulaire D :** Formulaire de qualification 41](#_Toc521610013)

[**Formulaire E :** Format de l’offre technique 44](#_Toc521610014)

[**Formulaire F :** Formulaire de soumission de l’offre financière 47](#_Toc521610015)

[**Formulaire G :** Formulaire de l’offre financière 48](#_Toc521610016)

[**Formulaire H :** Formulaire de garantie de soumission **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc521610017)

# Section 1. Lettre d’invitation

Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) vous invite par la présente à soumissionner dans le cadre de la présente invitation relative à l’objet sus-référencé.

La présente invitation à soumissionner comprend les documents suivants ainsi que les Conditions générales du contrat qui sont intégrées à la fiche technique :

 Section 1 : Lettre d’invitation

Section 2 : instructions destinées aux soumissionnaires

Section 3 : Fiche technique

Section 4 : Critères d’évaluation

Section 5 : Termes de référence

Section 6 : Formulaires de soumission

* Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre technique
* Formulaire B : Formulaire d’information sur le soumissionnaire
* Formulaire C : Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats
* Formulaire D : Formulaire de qualification
* Formulaire E : Format de l’offre technique
* Formulaire F : Formulaire de soumission de l’offre financière
* Formulaire G : Formulaire de l’offre financière

Si vous souhaitez soumettre une offre en réponse à ce présent Dossier, veuillez préparer votre Proposition conformément aux exigences et procédures décrites dans le présent document, y compris les annexes, et la déposer avant la date limite de dépôt des offres présentée dans la fiche technique.

Les offres adressées peuvent être soumises **uniquement** **à l’adresse e-mail** **soumissions.cd@undp.org**   au plus tard le **24 juin 2021 à 16 heures, heure de Kinshasa.**

Si vous souhaitez davantage d’éclaircissements, nous vous invitons à contacter la personne désignée dans la fiche technique ci-jointe en qualité de personne référente pour toute question liée au présent Dossier : (soumission.info@undp.org).

Le PNUD attend avec intérêt votre offre et vous remercie d’avance de l’attention que vous portez aux possibilités commerciales proposées par le PNUD.

Cordialement,

Le Représentant Résident Adjoint des Opérations

Date : 10 juin 2021

# Section 2. Instructions destinées aux soumissionnaires

|  |
| --- |
| DISPOSITIONS GÉNÉRALES |
| Introduction | * 1. Les soumissionnaires adhèrent à toutes les exigences de la présente invitation à soumissionner, notamment toute modification par écrit provenant du PNUD. La présente invitation à soumissionner est menée conformément aux politiques et procédures régissant les programmes et opérations relatives aux contrats et aux achats qui sont consultables à l’adresse <https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d>
	2. Toute offre déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n’emportera pas implicitement acceptation de l’offre par le PNUD. Le PNUD n’est nullement tenu d’attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de la présente invitation à soumissionner.
	3. Dans le cadre de l’offre, il est souhaité que le soumissionnaire s’inscrive sur le site Web du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ([www.ungm.org](http://www.ungm.org/)). Le soumissionnaire peut déposer une offre même s’il n’est pas inscrit sur le Portail. Toutefois, si le soumissionnaire est choisi pour l’attribution du contrat, il doit s’inscrire sur le Portail avant la signature du contrat.
 |
| Fraude et corruption,Cadeaux et invitations | * 1. Le PNUD applique une politique stricte de tolérance zéro en ce qui concerne les pratiques illicites, notamment la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l’éthique ou non professionnelles ainsi que l’obstruction aux fournisseurs du PNUD, et exige que tous les soumissionnaires et les fournisseurs respectent les plus hautes normes éthiques lors de la procédure d’achat et de la mise en œuvre du contrat. La Politique anti-fraude du PNUD est consultable à l’adresse [http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/accountability/audit/office\_of\_audit\_andinvestigation.html](http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#True)
	2. Les soumissionnaires et les fournisseurs n’offrent pas de cadeaux ni d’invitations de quelque nature que ce soit aux membres du personnel du PNUD, notamment des voyages d’agrément pour des événements sportifs ou culturels, dans des parcs d’attractions, des offres de vacances, de transport, ou des invitations à des déjeuners ou dîners luxueux.
	3. En vertu de cette politique, le PNUD(a) Rejette une offre s’il détermine que le soumissionnaire choisi est engagé dans toute pratique de corruption ou pratique frauduleuse lors de l’invitation à soumissionner pour le contrat en question ;(b) Déclare un fournisseur comme inéligible, pour une période définie ou indéfinie, à l’attribution d’un contrat si, à tout moment, il détermine que le fournisseur s’est engagé dans toute pratique de corruption ou frauduleuse lors de l’appel d’offres d’un contrat du PNUD ou de l’exécution de ce dernier.
	4. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite à l’intention des fournisseurs du PNUD qui peut être consulté à l’adresse <https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_french.pdf>
 |
| Éligibilité | * 1. Un fournisseur ne doit pas être suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale. Les fournisseurs doivent ainsi informer PNUD de toute sanction ou suspension temporaire imposée par ces organisations auquel ils pourraient être soumis.
	2. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que ses employés, les membres de la coentreprise, les sous-contractants, les prestataires de services, les fournisseurs ou leurs employés respectent les exigences d’éligibilité établies par le PNUD.
 |
| Conflit d’intérêts | * 1. Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d’autres engagements ou leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires qui ont un conflit d’intérêts seront disqualifiés. Sans limitation du caractère général de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs prestataires de services agréés sont considérés comme ayant un conflit d’intérêts avec une partie ou plus de la présente procédure de sollicitations :
	2. 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, des spécifications, des termes de référence, de l’analyse et l’estimation des coûts et d’autres documents devant être utilisés pour l’achat de biens et de services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;
	3. S’ils ont été impliqués dans la préparation ou la conception du programme ou du projet relatif aux services requis au titre de la présente invitation à soumissionner ;
	4. S’il est avéré qu’ils sont concernés par un conflit pour toute autre raison, tel que peut l’établir le PNUD, ou à sa discrétion.
	5. 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.
	6. De la même manière, les soumissionnaires doivent montrer dans leur offre qu’ils sont conscients des éléments suivants :
	7. Si les propriétaires, copropriétaires, responsables, directeurs, actionnaires dominants, entités soumissionnaires ou employés essentiels font partie de la famille d’un fonctionnaire du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d’achat ou le gouvernement du pays concerné ou de tout partenaire d’exécution recevant les services dans le cadre de la présente invitation à soumissionner ;
	8. Toutes les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d’intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

En cas de non-divulgation de cette information, il est possible que l’offre ou les offres concernées par cette non-divulgation soient rejetées.* 1. L’éligibilité 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, opération et gestion en tant qu’entité indépendante, l’ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat et l’accès aux informations dans le cadre de la présente invitation à soumissionner, entre autres facteurs. Les conditions qui peuvent mener à un avantage indu sur d’autres soumissionnaires peuvent provoquer le rejet de l’offre.
 |
| PRÉPARATION DES OFFRES |
| Considérations générales | * 1. Lors de la préparation de l’offre, le soumissionnaire doit examiner l’invitation à soumissionner avec attention. Des lacunes matérielles lors de la fourniture des informations demandées dans l’invitation à soumissionner peuvent avoir pour conséquence le rejet de l’offre.
	2. Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à tirer profit de toute erreur ou omission dans l’invitation à soumissionner. Si ces erreurs ou omissions sont découvertes, le soumissionnaire doit en informer le PNUD.
 |
| Coût de la préparation de l’offre | * 1. Le soumissionnaire prend à sa charge l’ensemble des coûts liés à la préparation et au dépôt de son offre, que celle-ci soit ou non retenue. Le PNUD n’est en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d’achat.
 |
| Langue  | * 1. L’offre, ainsi que toute correspondance connexe échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, sont rédigées dans la ou les langues indiquées dans la fiche technique.
 |
| Documents comprenant l’offre | * 1. L’offre comprend les documents suivants :
	2. Documents établissant l’éligibilité et les qualifications du soumissionnaire ;
	3. Offre technique ;
	4. Offre financière ;
	5. Garantie de soumission, si elle est exigée dans la fiche technique ;
	6. Toute pièce jointe ou tout appendice à l’offre.
 |
| Documents établissant l’éligibilité et les qualifications du soumissionnaire | * 1. Le soumissionnaire fournit la preuve écrite de son statut de fournisseur éligible et qualifié en remplissant les formulaires figurant dans la section 6 et en fournissant les documents exigés dans ces formulaires. Aux fins de l’attribution d’un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le PNUD.
 |
| Format et contenu de l’offre technique | * 1. Le soumissionnaire est tenu de déposer une offre technique en utilisant les formulaires types et les modèles fournis dans la section 6 de l’invitation à soumissionner.
	2. L’offre technique ne comprend aucun prix ni aucune information financière. Une offre technique comprenant des informations financières importantes peut être considérée comme non conforme.
	3. Des échantillons d’objets, s’ils sont exigés en vertu de la section 5, sont fournis dans le délai spécifié et à moins qu’autrement spécifié par le PNUD, sans frais pour le PNUD.
	4. Lorsqu’applicable et tel qu’exigé en vertu de la section 5, le soumissionnaire décrit le programme de formation nécessaire disponible pour le maintien et l’exécution des services ou pour l’entretien et le fonctionnement des équipements offerts, ainsi que le coût pris en charge par le PNUD. Cette formation ainsi que le matériel de formation, à moins qu’autrement spécifié, sont offerts dans la langue de l’offre tel que prescrit dans la fiche technique.
 |
| Offres financières | * 1. L’offre financière est préparée en utilisant le formulaire type fourni dans la section 6 de l’invitation à soumissionner. Elle énumère l’ensemble des principaux éléments de coût liés aux services et fournit la composition détaillée desdits coûts.
	2. Les produits et activités décrits dans l’offre technique, mais dont le prix n’est pas indiqué dans l’offre financière, sont considérés comme étant inclus dans les prix des autres activités ou biens, ainsi que dans le prix total final.
	3. Les prix ainsi que d’autres informations financières doivent être divulgués seulement dans l’offre financière.
 |
| Garantie de soumission | * 1. Une garantie de soumission, si elle est exigée par la fiche technique, est fournie au montant et dans le formulaire qui sont indiqués dans la fiche technique. Cette garantie est valable jusqu’à 30 jours après la date finale de validité de l’offre.
	2. La garantie de soumission est incluse, au même titre que l’offre technique. Si une garantie de soumission est exigée par l’invitation à soumissionner mais n’est pas présentée avec l’offre technique, l’offre sera rejetée.
	3. Si le montant de la garantie de soumission est moins élevé que le montant exigé par le PNUD, ou si la période de validité de ladite garantie est moins longue que celle exigée par le PNUD, celui-ci rejettera l’offre.
	4. Dans le cas où un dépôt électronique est autorisé dans la fiche technique, les soumissionnaires y intègrent une copie de la garantie de soumission dans leur offre, et l’original de la garantie doit être envoyé par courrier ou en main propre selon les instructions de la fiche technique.
	5. Le PNUD peut confisquer la garantie de soumission et rejeter l’offre en cas de survenance d’un ou de plusieurs des cas suivants :
		1. Si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de l’offre indiquée dans la fiche technique, ou ;
		2. Si le soumissionnaire retenu omet :
		3. De signer le contrat après son attribution par le PNUD ;
	6. De fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d’autres documents que le PNUD peut exiger à titre de condition préalable à l’entrée en vigueur du contrat susceptible d’être attribué au soumissionnaire.
 |
|  Devises | * 1. Tous les prix sont cités dans la devise ou les devises indiquées dans la fiche technique. Lorsque les offres sont libellées dans différentes devises, afin de comparer l’ensemble des offres :
1. Le PNUD convertira la devise indiquée dans l’offre 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 offres ;
2. Dans le cas où le PNUD choisit une offre libellée dans une devise différente de la devise privilégiée indiquée dans la fiche technique, 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.
 |
|  Coentreprise, consortium ou partenariat | * 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 l’offre, elles confirment, dans le cadre de leur offre : (i) Qu’elles ont désigné une partie en tant qu’entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou du partenariat conjointement et de manière solidaire, ceci devant être attesté par un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à l’offre ; 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 juridiques composant la coentreprise.
	2. Après la date limite de dépôt des offres, l’entité principale désignée pour représenter la coentreprise, le consortium ou le partenariat ne peut pas être changée sans le consentement préalable et écrit du PNUD.
	3. L’entité principale et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou du partenariat se conforment aux dispositions de la clause 9 de ce document en ce qui concerne le dépôt d’une offre unique.
	4. 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 l’invitation à soumissionner, tant dans l’offre que dans l’accord de coentreprise, de consortium ou de partenariat. Le PNUD évaluera l’éligibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise, le consortium ou le partenariat.
	5. Une coentreprise, un consortium ou un partenariat, lors de la présentation des antécédents et de l’expérience, différencie clairement :
1. Les antécédents et l’expérience de la coentreprise, du consortium ou du partenariat dans leur ensemble ;
2. Les antécédents et l’expérience des entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou du partenariat.
	1. Les contrats antérieurs exécutés par des experts individuels qui sont intervenus à titre personnel 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, du consortium ou du partenariat, ou du membre concerné, et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.
	2. La coentreprise, le consortium ou le partenariat sont encouragés à respecter de grandes exigences multisectorielles lorsque la portée de l’expertise et des ressources ne sont pas disponibles dans une seule société.
 |
| Offre unique | * 1. Le soumissionnaire (notamment les membres individuels de toute coentreprise) dépose une seule offre, en son nom propre ou dans le cadre d’une coentreprise.
	2. Les offres déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées dans chacun des cas suivants :
	3. S’ils ont au moins un actionnaire dominant, directeur ou partie prenante en commun ;
	4. Si l’un d’entre eux reçoit ou a reçu de l’autre ou des autres une quelconque subvention, directe ou indirecte ;
	5. S’ils ont le même représentant légal aux fins de la présente invitation à soumissionner ;
	6. S’il existe entre eux une relation qui, directement ou par l’intermédiaire de tierces parties, leur permet d’avoir accès à des informations sur un autre soumissionnaire, ou d’influer sur l’offre d’un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure d’invitation à soumissionner ;
	7. S’ils sont les sous-traitants de leurs offres respectives, ou si le sous-traitant d’une offre dépose également une autre offre en son nom et en tant que soumissionnaire principal ;
	8. Si un membre du personnel essentiel nommé pour faire partie de l’équipe d’un soumissionnaire participe à plusieurs offres dans le cadre de la présente invitation à soumissionner. La présente condition, relative au personnel, ne s’applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs offres.
 |
| Durée de validité de l’offre | * 1. Les offres restent valables pour la période indiquée dans la fiche technique, et leur validité prend effet à la date limite de dépôt des offres. Une offre assortie d’une durée de validité plus courte peut être rejetée par le PNUD et déclarée non conforme.
	2. Lors de la période de validité de l’offre, le soumissionnaire maintient son offre originale, sans la modifier, notamment sans modifier la disponibilité du personnel essentiel, les taux proposés et le prix final.
 |
| Extension de la durée de validité de l’offre | * 1. Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs offres avant l’expiration de la durée de validité de l’offre. La demande et les réponses se font à l’écrit et sont considérées comme faisant partie intégrante de l’offre.
	2. Si le soumissionnaire convient de proroger la validité de son offre, cette prorogation est effectuée sans aucun changement de l’offre originale.
	3. Le soumissionnaire a le droit de refuser d’étendre la validité de son offre, auquel cas cette offre ne sera pas ultérieurement évaluée.
 |
| Clarification des offres | * 1. Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements au sujet de tout document de l’invitation à soumissionner au plus tard à la date indiquée dans la fiche technique. Toute demande d’éclaircissements doit être envoyée par écrit sous la forme indiquée dans la fiche technique. Si des demandes sont envoyées d’une autre manière que les voies indiquées, même si elles sont envoyées à un fonctionnaire du PNUD, le PNUD n’est pas tenu d’y répondre et ni de confirmer que telles demandes ont été officiellement reçues.
	2. Le PNUD offrira des réponses aux demandes d’éclaircissements sous la forme indiquée dans la fiche technique.
	3. Le PNUD s’efforcera de répondre rapidement aux demandes d’éclaircissements, mais toute réponse tardive de sa part ne l’obligera pas à proroger la date limite de dépôt des offres, sauf si le PNUD estime qu’une telle prorogation est justifiée et nécessaire.
 |
| Modification des offres | * 1. À tout moment avant la date limite de dépôt des offres, le PNUD peut, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d’éclaircissements d’un soumissionnaire, modifier l’invitation à soumissionner. Les modifications seront rendues disponibles à l’ensemble des soumissionnaires potentiels.
	2. Si la modification est importante, le PNUD peut repousser la date limite de dépôt des offres pour donner aux soumissionnaires assez de temps pour inclure la modification dans leurs offres.
 |
| Autres types d’offres | * 1. Les autres types d’offres ne seront pas considérés, à moins qu’autrement indiqué dans la fiche technique. Si le dépôt d’un autre type d’offre est autorisé dans la fiche technique, un soumissionnaire peut déposer un autre type d’offre, mais seulement s’il dépose également une offre conforme aux exigences de l’invitation à soumissionner. Le PNUD prendra seulement en considération un autre type d’offre déposée par un soumissionnaire dont l’offre conforme a été jugée la meilleure selon la méthode d’évaluation indiquée. Si les conditions de son acceptation sont respectées ou si elle est clairement justifiée, le PNUD se réserve le droit d’attribuer un contrat sur la base d’un autre type d’offre.
	2. Si plusieurs autres types d’offres sont soumis, ils doivent être clairement identifiés comme « offre principale » et « autre type d’offre ».
 |
| Conférence préalable à l’offre | * 1. S’il y a lieu, une conférence des soumissionnaires sera organisée à la date, à l’heure et à l’endroit indiqués dans la fiche technique. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, aucun soumissionnaire ne sera rejeté pour n’avoir pas assisté à la conférence. Le compte-rendu de la conférence des soumissionnaires sera publié sur le site Web de la section des achats et envoyé par courriel sur le système d’appel d’offres en ligne comme indiqué dans la fiche technique. Aucune déclaration orale formulée lors de la conférence ne pourra modifier les conditions générales de l’invitation à soumissionner, à moins qu’une telle déclaration ne soit expressément inscrite dans le compte-rendu de la conférence ou communiquée ou publiée à titre de modification de l’invitation à soumissionner.
 |
| DÉPÔT ET OUVERTURE DES OFFRES |
| Dépôt  | * 1. Le soumissionnaire dépose une offre dûment signée et complétée qui comprend les documents et les formulaires correspondant aux exigences de la fiche technique. Le dépôt de l’offre s’effectue de la manière indiquée dans la fiche technique.
	2. L’offre est signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire. L’autorisation est communiquée au moyen d’un document attestant d’une telle autorisation délivrée par le représentant juridique de l’entité soumissionnaire, ou d’une procuration, jointe à l’offre.
	3. Les soumissionnaires doivent être conscients du fait que le simple dépôt d’une offre implique acceptation par le soumissionnaire des conditions contractuelles générales du PNUD.
 |
| **Offre déposée en version imprimée (manuelle)** **Offre déposée par courriel** | * 1. Une offre déposée en version imprimée (manuelle), par courrier ou en main propre autorisée ou indiquée dans la fiche technique est régie comme suit :
	2. L’offre signée doit être marquée comme « original » et ses copies marquées comme « copie » tel qu’approprié. Le nombre de copies est indiqué dans la fiche technique. Toutes les copies doivent seulement provenir de l’original signé. En cas de différences entre l’original et les copies, l’original prévaut.
	3. Les enveloppes de l’offre technique et de l’offre financières DOIVENT ÊTRE COMPLÈTEMENT SÉPARÉES et chacune d’elles doit être déposée individuellement, marquée d’un sceau et on doit y lire clairement « OFFRE TECHNIQUE » ou « OFFRE FINANCIÈRE » tel qu’approprié. Chaque enveloppe INDIQUE clairement le nom du soumissionnaire. L’enveloppe :

(i)  Porte le nom et l’adresse du soumissionnaire ;(ii) Est adressée au PNUD comme indiqué dans la fiche technique ; (iii) Comporte un avertissement qui déclare « Ne pas ouvrir avant la date et l’heure de l’ouverture des offres » comme indiqué dans la fiche technique.Si les enveloppes et les colis comportant l’offre ne sont pas marqués d’un sceau ni marqués comme exigé, le PNUD ne sera pas responsable de tout mauvais placement, toute perte ou toute ouverture prématurée de l’offre.* 1. Le dépôt par courriel, s’il est autorisé ou indiqué dans la fiche technique, est régi comme suit :
1. Les fichiers électroniques faisant partie de l’offre respectent le format et les exigences indiqués dans la fiche technique ;
2. Les fichiers de l’offre technique et de l’offre financière SONT COMPLÈTEMENT SÉPARÉS. L’offre financière est cryptée au moyen de différents mots de passe et libellée clairement. Les fichiers doivent être envoyés à une adresse de courriel dédiée indiquée dans la fiche technique.
3. Le mot de passe à utiliser pour ouvrir l’offre financière doit être fourni seulement sur demande du PNUD. Le PNUD demandera un mot de passe uniquement de la part des soumissionnaires dont l’offre technique est considérée comme étant techniquement conforme. En cas de non-fourniture du mot de passe correcte, l’offre peut être rejetée.
 |
| Date limite de dépôt des offres et offres tardives | * 1. Les offres complètent doivent être reçues par le PNUD de la manière, à l’adresse et au plus tard à la date et heure indiquées dans la fiche technique. Le PNUD ne reconnait que la date et l’heure auxquelles il a reçu l’offre.
	2. Le PNUD ne tiendra pas compte de toute offre déposée après la date limite de dépôt des offres.
 |
| Retrait, remplacement et modification des offres | * 1. Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre après qu’elle a été déposée à tout moment avant la date limite de dépôt des offres.
	2. Offres déposées manuellement ou par courriel : Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre en envoyant une notification écrite conforme au PNUD, dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et doit y joindre une copie de l’autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de l’offre, le cas échéant, doit accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications doivent être déposées de la même manière que celle indiquée pour le dépôt des offres, en les marquant clairement comme « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
	3. Système eTendering : Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre en annulant, éditant et déposant de nouveau l’offre directement dans le système. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de suivre correctement les instructions du système et de dûment éditer et déposer un remplacement ou une modification d’offre, tel que nécessaire. Davantage d’instructions sur la manière dont annuler ou modifier une offre directement dans le système sont offertes dans le Guide du système eTendering du PNUD à l’attention des soumissionnaires et dans les Guides vidéo.
	4. Les offres dont le retrait est demandé doivent être retournées aux soumissionnaires sans qu’elles aient été ouvertes (seulement en ce qui concerne les dépôts manuels), sauf si l’offre est retirée après que l’offre a été ouverte.
 |
| Ouverture des offres  | * 1. Il n’existe pas d’ouverture publique des offres pour les invitations à soumissionner. Le PNUD ouvre les offres en présence d’un comité ad hoc constitué par le PNUD qui comprend au moins deux (2) membres. Dans le cas d’un dépôt sur le système eTendering, les soumissionnaires recevront une notification automatique une fois que leur offre aura été ouverte.
 |
| Évaluation des offres |
| Confidentialité | * 1. Les informations concernant l’examen, l’évaluation et la comparaison des offres, ainsi que la recommandation d’attribution du contrat, ne sont pas divulguées aux soumissionnaires ou à toute autre personne non officiellement concernée par une telle procédure, même après publication de l’attribution du contrat.
	2. Toute tentative de la part d’un soumissionnaire ou de toute personne agissant au nom du soumissionnaire d’influencer le PNUD lors de l’examen, de l’évaluation et de la comparaison des offres ou des décisions d’attribution du contrat peut, à la décision du PNUD, provoquer le rejet de son offre et le soumettre à l’application des procédures de sanctions des fournisseurs du PNUD en vigueur.
 |
| Évaluation des offres | * 1. Le soumissionnaire n’est autorisé à altérer ou modifier son offre d’aucune manière après la date limite de dépôt des offres, sauf comme autorisé en vertu de la clause 24 de la présente invitation à soumissionner. Le PNUD mènera l’évaluation sur l’unique base de l’offre technique et de l’offre financière déposées.
	2. L’évaluation des offres s’effectue en plusieurs étapes :
	3. Examen préliminaire
	4. Éligibilité et qualification minimales (si la pré-qualification n’est pas effectuée)
	5. Évaluation des offres techniques
	6. Évaluation des offres financières
 |
| Examen préliminaire  | * 1. Le PNUD examine les offres pour déterminer si elles sont complètes selon les exigences documentaires minimales, si les documents ont bien été signés, et si les offres sont généralement correctes, entre autres indicateurs pouvant être utilisés à ce stade. Le PNUD se réserve le droit de rejeter toute offre à ce stade.
 |
| Évaluation de l’éligibilité et de la qualification | * 1. L’éligibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en comparant celles du soumissionnaire aux exigences minimales d’éligibilité et de qualification indiquées dans la section 4 (Critères d’évaluation).
	2. En termes généraux, les fournisseurs qui remplissent les critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés :
	3. Ils ne font pas partie, selon la Résolution 1267/1989 du Conseil de sécurité de l’ONU, de la liste de terroristes et de ceux qui les financent établie par le Comité, et de la liste de fournisseurs inéligibles du PNUD ;
	4. Ils ont une bonne situation financière et ont accès à des ressources financières appropriées pour exécuter le contrat et assumer tous les engagements commerciaux existants ;
	5. Ils disposent de l’expérience similaire nécessaire, de l’expertise technique, de capacités de production le cas échéant, de certifications de qualité, de procédures d’assurance qualité ainsi que d’autres ressources applicables à la prestation des services requis ;
	6. Ils respectent pleinement les Conditions générales du contrat du PNUD ;
	7. Ils n’ont pas d’antécédents de décisions arbitrales ou du tribunal contre le soumissionnaire ;
	8. Ils ont un historique de performance rapide et satisfaisante auprès de leurs clients.
 |
| Évaluation des offres techniques et financières | * 1. L’équipe d’évaluation examine et évalue les offres techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence et aux autres documents de l’invitation à soumissionner en appliquant les critères, sous-critères et système de points d’évaluation indiqués dans la section 4 (Critères d’évaluation). Une offre est rendue non conforme au stade d’évaluation technique si elle n’atteint pas le score technique minimal indiqué dans la fiche technique. Si nécessaire et déclaré dans la fiche technique, le PNUD peut inviter les soumissionnaires techniquement conformes à faire une présentation au sujet de leurs offres techniques. Les conditions de la présentation sont fournies dans le document de l’offre lorsque nécessaire.
	2. Lors de la seconde étape, seules les offres financières des soumissionnaires qui atteignent le score technique minimal sont ouvertes pour évaluation. Les offres financières correspondant aux offres techniques rendues non conformes ne sont pas ouvertes, et, dans le cas de dépôts manuels, sont renvoyées au soumissionnaire sans qu’elles aient été ouvertes. En ce qui concerne les offres envoyées par courriel et par l’intermédiaire du système eTendering, le PNUD ne demandera pas le mot de passe des offres financières des soumissionnaires dont l’offre technique a été jugée non conforme.
	3. La méthode d’évaluation appliquée pour cet appel d’offres est indiquée dans la fiche technique, et peut constituer l’une des deux (2) méthodes possibles suivantes : (a) La méthode du prix le plus bas, qui sélectionne l’offre financière des soumissionnaires techniquement conformes dont le prix est le plus bas ; ou (b) la méthode d’évaluation combinée qui sera basée sur la combinaison du score technique et financier.
	4. Si la fiche technique indique la méthode d’évaluation combinée, la formule pour noter les offres est la suivante :

Notation de l’offre technique : **Notation de l’offre technique** = (score total obtenu par l’offre / score maximal pouvant être obtenu pour l’offre technique) x 100 Notation de l’offre financière : **Notation de l’offre financière** = (offre au prix le plus bas / prix de l’offre évaluée) x 100Score total combiné :Score combiné = (notation de l’offre technique) x (quotient de l’offre technique, par exemple 70 %) + (notation de l’offre financière) x (quotient de l’offre financière, par exemple 30 %) |
|  Devoir de précaution | * 1. Le PNUD se réserve le droit de se livrer à un exercice de vérification, également appelée post qualification, visant à déterminer à son gré la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Cet exercice est pleinement documenté et peut comprendre, sans toutefois s’y limiter, tout ou partie des éléments suivants :
		1. Vérifier que les informations fournies par le soumissionnaire sont exactes, correctes et authentiques ;
		2. Valider le degré de conformité aux exigences de l’invitation à soumissionner et aux critères d’évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l’équipe d’évaluation ;
		3. Demander des renseignements et vérifier les références auprès d’organismes gouvernementaux compétents ayant juridiction sur le soumissionnaire concerné, auprès de précédents clients, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d’affaires avec ledit soumissionnaire ;
		4. Demander des renseignements et vérifier les références auprès de précédents clients concernant l’exécution des contrats en cours ou complétés, notamment des inspections physiques des travaux précédents, si nécessaire ;
		5. Inspecter physiquement les bureaux du soumissionnaire, les succursales ou autres établissements d’un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
		6. D’autres moyens que le PNUD pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l’attribution du contrat.
 |
| Clarification des offres | * 1. Afin de faciliter l’examen, l’évaluation et la comparaison des offres, le PNUD peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire des éclaircissements au sujet de son offre.
	2. La demande d’éclaircissements du PNUD ainsi que la réponse se font par écrit, et aucune modification des prix ou du contenu de l’offre ne peut être demandée, proposée ou autorisée, sauf pour fournir des éclaircissements et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par le PNUD lors de l’évaluation des offres, conformément à l’invitation à soumissionner.
	3. Les éclaircissements non sollicités fournis par un soumissionnaire au titre de son offre qui ne constituent pas une réponse à une demande du PNUD ne sont pas pris en compte lors de l’examen et de l’évaluation de l’offre.
 |
| Conformité des offres | * 1. Le PNUD évalue la conformité des offres en se basant sur leur contenu. Une offre est considérée comme essentiellement conforme si elle respecte l’ensemble des termes, conditions, termes de références et autres exigences de l’invitation à soumissionner sans dérogation, réserve ou omission importante.
	2. Si une offre n’est pas essentiellement conforme, elle est rejetée par le PNUD et ne peut pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant la dérogation, réserve ou l’omission importantes.
 |
| Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions | * 1. À condition qu’une offre soit essentiellement conforme, le PNUD peut lever tout défaut de conformité ou toute omission de ladite offre qui ne constitue pas selon lui une dérogation importante.
	2. Le PNUD peut demander au soumissionnaire de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les défauts de conformité ou omissions de l’offre relatifs aux exigences en matière de documentation. Une telle omission ne peut se rapporter à un quelconque aspect du prix de l’offre. L’offre peut être rejetée si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande.
	3. En ce qui concerne les offres financières qui ont été ouvertes, le PNUD vérifie et corrige les erreurs de calcul comme suit :
1. En cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste concerné, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé, sauf si le PNUD estime que la position de la virgule du prix unitaire est manifestement erronée, auquel cas le total du poste indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
2. En cas d’erreur dans le calcul d’un total correspondant à l’addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ;
3. En cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s’il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra.
	1. Si le soumissionnaire n’accepte pas la correction des erreurs à laquelle le PNUD aura procédé, son offre sera rejetée.
 |
| ATTRIBUTION DU CONTRAT |
| Droit d’accepter, de rejeter ou de déclarer non conformes tout ou partie des offres | * 1. Le PNUD se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute offre, de déclarer tout ou partie des offres non conformes, et de rejeter toutes les offres 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. En outre, le PNUD n’est pas tenu d’attribuer le contrat à l’offre de prix le plus bas.
 |
| Critères d’attribution | * 1. Avant l’expiration de la validité des offres, le PNUD attribue le contrat au soumissionnaire qualifié sur la base des critères d’évaluation indiqués dans la fiche technique.
 |
| Analyse | * 1. Si un soumissionnaire n’est pas retenu, il peut demander à se réunir avec le PNUD pour procéder à une analyse. Telle analyse vise à évoquer les atouts et les faiblesses de l’offre du soumissionnaire pour l’aider à améliorer ses futures offres lors de perspectives d’achats du PNUD. Le contenu d’autres offres et leur comparaison à l’offre du soumissionnaire ne sont pas évoqués.
 |
| 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 biens ou des services dans une limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du total de l’offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions générales.
 |
| Signature du contrat | * 1. Le soumissionnaire retenu signe et date le contrat et le retourne au PNUD sous quinze (15) jours à compter de sa date de réception. S’il ne le fait pas, le PNUD a des raisons suffisantes pour annuler l’attribution et retirer la garantie de soumission, le cas échéant, et peut dans ce cas attribuer le contrat au deuxième soumissionnaire le mieux placé ou faire une autre invitation à soumissionner.
 |
| Type de contrat et conditions générales  | * 1. Les types de contrat à signer et les Conditions générales du contrat applicables du PNUD, tel qu’indiqué dans la fiche technique, peuvent être consultés à l’adresse<http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html>
 |
| Garantie de bonne exécution | * 1. 40.1 Une garantie de bonne exécution, si elle est exigée dans la fiche technique, est fournie au montant et dans le formulaire qui sont indiqués dans la fiche technique disponible à l’adresse

<https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Formulaire%20de%20Garantie%20de%20Bonne%20Execution_FR.docx> dans un délai de quinze (15) jours à compter de la signature du contrat par les deux parties. Si une garantie de bonne exécution est requise, le reçu de la garantie de bonne exécution par le PNUD est essentiel pour que le contrat prenne effet. |
| Garantie bancaire de restitution d’avance | * 1. Le PNUD a pour principe de ne pas verser d’avances sur les contrats, à moins que ses intérêts ne l’exigent (c’est-à-dire qu’il ne verse pas de paiement sans avoir encore reçu les produits). Si une restitution d’avance est autorisée en vertu de la fiche technique et dépasse 20 % du prix total du contrat, ou 30 000 dollars des États-Unis, selon la valeur la plus basse, le soumissionnaire présente une garantie bancaire à hauteur du montant total de la restitution d’avance dans le formulaire disponible à l’adresse <https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Formulaire%20de%20Garantie%20de%20Restitution%20D%E2%80%99Avance_FR.docx>.
 |
| Indemnité forfaitaire | * 1. Le PNUD applique une indemnité forfaitaire découlant de retards du contractant ou de la violation de ses obligations en vertu du contrat si une telle indemnité est indiquée dans la fiche technique.
 |
| Dispositions en matière de paiement | * 1. Le paiement sera seulement effectué après l’acceptation de la part du PNUD du travail fourni. Le paiement se fait dans un délai de trente (30) jours après réception de la facture et de l’attestation d’acceptation du travail délivrée par l’autorité compétente du PNUD sous la supervision directe du contractant. Le paiement s’effectuera par transfert bancaire dans la devise du contrat.
 |
| Contestation des fournisseurs | * 1. La procédure de contestation mise à la disposition des fournisseurs par le PNUD permet aux personnes ou sociétés auxquelles un contrat n’a pas été attribué dans le cadre d’une procédure de mise en concurrence de faire appel. Si un soumissionnaire estime ne pas avoir bénéficié d’un traitement équitable, le lien suivant fournit des informations supplémentaires quant aux procédures de contestation mises à la disposition des fournisseurs par le PNUD : <http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html>
 |
| Autres dispositions | * 1. Dans le cas où le soumissionnaire propose un prix plus bas au gouvernement hôte (par exemple l’administration de services généraux du gouvernement fédéral des États-Unis d’Amérique) pour des services similaires, le PNUD a le droit à ce même prix. Les conditions générales du PNUD prévalent.
	2. Le PNUD a le droit de recevoir le même prix offert par le même contractant dans des contrats avec l’ONU ou avec les organismes des Nations Unies. Les conditions générales du PNUD prévalent.
	3. L’ONU a mis en place des restrictions sur l’emploi des (anciens) membres du personnel de l’ONU impliqués dans les procédures d’achat en vertu de la circulaire ST/SGB/2006/15 <http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer=/english/&Lang=F>.
 |

# Section 3. Fiche technique

Les données suivantes pour les services à fournir complètent, supplémentent ou modifient les dispositions dans l’invitation à soumissionner. En cas de contradiction entre les instructions destinées aux soumissionnaires, la fiche technique et d’autres annexes ou références jointes à la fiche technique, les dispositions de la fiche technique prévalent.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numéro de fiche technique** | **Référence à la section 2** | **Données** | **Instructions ou exigences particulières** |
| 1 | 7 | Langue de l’offre :  | French |
| 2 |  | Dépôt des offres pour des parties ou sous-parties des termes de référence (offres partielles) | Offre partielle autorisée par lot (un fournisseur par lot) , un fournisseur ne pourra gagner qu’un lot sur les deux.  |
| 3 | 20 | Autres types d’offres  | Ne seront pas examinés |
| 4 | 21 | Conférence préalable à l’offre  | Mercredi 16 juin 2021 à 13H00, heure de Kinshasa, sur Zoom.Les soumissionnaires qui désirent participer à cette réunion sont priés de se manifester sur notre adresse **Soumission.info@undp.org**pour recevoir le lien.  |
| 5 | 10 | Durée de validité de l’offre | 120 jours |
| 6 | 14 | Garantie de soumission  | Non requise |
| 7 | 41 | Avance lors de la signature du contrat  |  Autorisée jusqu´un pourcentage maximum de 20% du montant du contrat, sur présentation d’une garantie bancaire du même montant |
| 8 | 42 | Indemnité forfaitaire | Ne sera pas imposée |
| 9 | 40 | Garantie de bonne exécution | Non requise |
| 10 | 18 | Devise de l’offre  | Dollar des États-Unis |
| 11 | 31 | Date limite de dépôt des demandes d’éclaircissement et des questions | **6 jours avant la date de dépôt (soit le 19 juin 2021)** |
| 12 | 31 | Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d’éclaircissement et les questions  | **Soumission.info@undp.org** |
| 13 | 18, 19 et 21 | Mode de diffusion des informations complémentaires à l’invitation à soumissionner et des réponses et éclaircissements demandés | Téléchargement sur les sites UNDP Procurement Notices et media Congo  |
| 14 | 23 | Date limite de dépôt des offres  | **Les offres devront être soumises au plus tard le 24 juin 2021**  |
| 14 | 22 | Manière autorisée de dépôt des offres | **Soumission électronique par mail à l’adresse** |
| 15 | 22 | Adresse pour le dépôt de l’offre | **soumissions.cd@undp.org** |
| 16 | 22 | Exigences en matière de dépôt électronique (courriel) | Veuillez noter que les restrictions et prescriptions suivantes s’appliquent au téléversement de fichiers :* Le nom de chaque fichier ne doit pas dépasser 60 caractères.
* Le nom de chaque fichier et sa description ne doivent pas contenir de caractères spéciaux ou de lettres d’un autre alphabet. Ils ne doivent contenir que des caractères de l’alphabet anglais.
* Si vous téléversez un grand nombre de fichiers (par ex. 15ou plus), veuillez compresser ceux-ci dans un dossier .ZIP et téléverser ce dernier et non chaque fichier séparément. Vous pouvez téléverser plusieurs dossiers .ZIP, mais dans ce cas veuillez noter que la taille totale de chaque dossier ne doit pas dépasser 50 MB.

Veuillez lire avec attention le dossier d’appel d’offres pour vérifier que vous répondez bien aux prescriptions de l’événement en matière de documents à joindre à votre offre. Il est possible que des restrictions s’appliquent à la taille et au format des fichiers téléversés. |
| 17 | 2736 | Méthode d’évaluation pour l’attribution d’un contrat | Score combiné le plus élevé (l’offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %)  Le score technique minimal requis pour réussir est de 70 % |
| 18 |  | Date prévue pour l’entrée en vigueur du contrat | *juillet 12, 2021* |
| 19 |  | Durée maximale prévue du contrat  | La durée totale de la mission est de deux (2) mois à compter de la signature du contrat avec le PNUD. |
| 20 | 35 | Le PNUD attribuera le contrat à : | La mission sera conduite par deux (2) firmes, bureaux/cabinets d’étude disposant d’une expertise avérée dans les domaines clés concernés par le champ de l’étude. |
| 21 | 39 | Type de contrat  | Contrat type de fourniture de biens et/ou services<http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html> |
| 22 | 39 | Conditions générales du contrat du PNUD qui s’appliqueront | Conditions générales d’achat de biens et services du PNUD<http://www.undp.org/content/undp/fr/home/operations/procurement/overview.html> |
| 23 |  | Autres informations relatives à l’invitation à soumissionner | *N/A* |

# Section 4 Critères d’évaluation

**Critères d’examen préliminaire**

Les offres seront examinées pour déterminer si elles sont complètes et déposées conformément aux exigences de l’invitation à soumissionner selon les critères ci-dessous selon un système de réponses Oui/Non :

* Signatures appropriées
* Procuration
* Documents minimum fournis
* Offre technique et offre financière soumises séparément
* Validité de l’offre
* Garantie de soumission déposée selon les exigences de l’invitation à soumissionner avec période de validité conforme

**Critères d’éligibilité et de qualification minimum**

L’éligibilité et la qualification seront évaluées selon un système de réponses Réussi/Échoué.

Si l’offre est déposée en tant que coentreprise, consortium ou partenariat, chaque membre doit remplir les critères minimums sauf autrement indiqué dans le critère.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sujet** | **Critères** | **Exigence en matière de dépôt des documents** |
| **ÉLIGIBILITÉ**  |  |  |
| **Statut juridique** | Le fournisseur est une entité enregistrée légalement. | Formulaire B : Formulaire d’information sur le soumissionnaire  |
| **Éligibilité** | Un fournisseur n’est pas suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale.  | Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre technique |
| **Conflit d’intérêts** | Aucun conflit d’intérêts conformément à la clause 4 de l’invitation à soumissionner.  | Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre technique |
| **Faillite** | Aucune faillite déclarée, aucune implication dans une faillite ou dans des procédures de cessation de paiement, et aucun jugement ni action légale en cours contre le fournisseur qui pourrait nuire à ses opérations dans un futur proche. | Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre technique |
| **QUALIFICATION** |  |  |
| **Antécédents de contrats non exécutés[[1]](#footnote-1)**  | L’inexécution d’un contrat n’a pas découlé d’une faute de la part du contractant au cours des 3 dernières années. | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Antécédents de contentieux** | Aucun antécédent de décisions du tribunal ou de décisions arbitrales contre le soumissionnaire au cours des 3 dernières années.  | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Expérience passée** | Minimum 5 ans d’expérience pertinente dans la réalisation des études similaires , notamment dans la réalisation des études de faisabilité des travaux de construction/réhabilitation des infrastructures  | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| Minimum 3 contrats de valeur, nature et complexité similaires mis en œuvre au cours des 5 dernières années. *(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter simultanément cette exigence).* | Formulaire D : Formulaire de qualification |
| **Situation financière** | Le soumissionnaire doit montrer la solidité actuelle de sa situation financière.*(Pour la coentreprise, le consortium ou le partenariat, toutes les parties doivent respecter simultanément cette exigence).* | Formulaire D : Formulaire de qualification |

**Critères d’évaluation technique**

|  |  |
| --- | --- |
| **Résumé des formulaires d’évaluation des offres techniques** | **Points à obtenir** |
| 1. | Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire dans les domaines requis pour l’étude | 30 |
| 2. | Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés | 40 |
| 3. | Structure de gestion et personnel essentiel | 30 |
|  | **Total** | **100** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Section 1. Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire** | **Points à obtenir** |
| 1.1 | Réputation de l’organisationLe Prestataire doit justifier d’une expérience avérée dans les études de faisabilité de travaux similaires.  | 5 |
| 1.2 | Preuve d’existence continue sur le sol congolais pendant au moins 5 ans avec en appui, les documents fiscaux ou tout autre document requis par l’Administration congolaise  | 7 |
| 1.3 | Preuve d’expériences pratique de réalisation antérieure des études de faisabilité de travaux similaires en RDC et/ou dans la région de l’Afrique centrale : - 3 marchés similaires ou plus : 10- 2 marchés similaires : 8- 1 marché similaire : 5 | 10 |
| 1.4 | Capacités organisationnelles générales qui sont susceptibles d’influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacités de financement des projets, contrôle de la gestion des projets, mesure dans laquelle les travaux seraient sous-traités, procédures d’assurance qualité et mesures d’atténuation des risques | 5 |
| 1.5 | Engagement organisationnel à la durabilité- L’organisation respecte la norme ISO 14001 ou ISO 14064 ou une norme équivalente – 1- L’organisation est membre du Pacte mondial des Nations Unies – 0.5- L’organisation montre un engagement important à la durabilité par d’autres moyens, par exemple des documents sur les politiques internes de la société sur l’autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou appartenance à des institutions commerciales qui encouragent ces questions – 1.5 | 3 |
| **Total section 1** | **30** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Section 2. Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés** | **Points à obtenir** |
| 2.1 | Compréhension de l’exigence : Les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ? La proposition montre-elle une bonne compréhension de l’objet de l’étude et des résultats attendus ? | 10 |
| 2.2 | Description de l’approche et de la méthodologie du soumissionnaire pour respecter ou dépasser les exigences des termes de référence. | 15 |
| 2.3 | Évaluation du plan de mise en œuvre proposé, notamment de la répartition correcte des activités et de leur caractère logique et réaliste pour garantir une bonne exécution de l’étude. | 10 |
| 2.4 | Démonstration des capacités de planifier, intégrer et mettre en œuvre efficacement des mesures de durabilité lors de l’exécution du contrat.  | 5 |
| **Total section 2** | **40** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Section 3. Structure de gestion et personnel essentiel** | **Points à obtenir** |
| 3.1 | Composition et structure de l’équipe proposée. Les rôles du personnel de gestion et l’équipe du personnel essentiel proposés sont-ils adaptés à la prestation des services nécessaires ? |  | 3 |
| 3.2 | Qualifications du personnel essentiel proposé. |  |  |
| 3.2 a | **Chef de Mission** **Ingénieur des Travaux Publics ou Architecte**  |  | **17** |
|  | - Diplôme Bac+6 en génie civil ou architecture  | 4 |  |
| - Expérience professionnelle d’au moins 15 ans), *(15 ans ou plus : 5 points ; moins de 15 ans : 3 points ; moins de 10 ans 2)* | 5 |
| - Expérience en bureau d’études d’au moins cinq (5) années dans la conduite de projets similaires (études de faisabilité), *(5 ans ou plus : 5 points ; moins de 5 ans : 2 points)* | 5 |
| - Expérience d’au moins trois (3) projets dans des contextes similaires. | 3 |
| 3.2 b | **(3) Experts Multidisciplinaires (Géotechnicien, Topographe, environnementaliste…)** |  | **10** |
|  | - Diplôme BAC+5 dans discipline concernée ou équivalent | 5 |  |
|  Expérience avérée d´au moins cinq (5) ans en études de faisabilité de travaux de bâtiment *(5 ans ou plus : 5 points ; moins de 5 ans : 3 points)* | 5 |
| **Total section 3**  | **30** |

# Section 5. Termes de référence

*(Les termes de référence ne remplacent pas les dispositions de la section 4)*

**Termes de référence (1)**

**Recrutement d’un cabinet chargé de réaliser les études de faisabilité programmatiques, topographiques et géotechniques en vue de conduire les travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures judiciaires et pénitentiaires (Kananga, Tshimbulu , Kalemie , Nyunzu, Kongolo et Kabalo)** (Lot 1**)**

**……………………………………………………………………………………..**

1. **Contexte**

L’environnement de travail des institutions judiciaires et pénitentiaires n’est pas toujours adapté aux attentes de rentabilité et d’honorabilité. Nombre de juridictions et parquets officient dans les bâtiments dépourvus du minimum de facilités pour opérer. Les conditions d’hygiène et de sécurité y sont inappropriées.

Des recommandations ont été formulées lors des Etats généraux de la justice visant notamment l’élaboration et la mise en œuvre, par le ministère de la Justice et le CSM, d’un programme décennal de réhabilitation et de construction de nouvelles infrastructures judiciaires et pénitentiaires couvrant la période d’exécution de la PNRJ (2017-2026).

En attendant, l’élaboration et la mise en œuvre de ce programme décennal, quelques appuis matériels en termes d’infrastructures et d’équipements sont nécessaires pour pouvoir atteindre un bon niveau de travail et de performance.

Ainsi, pour accompagner efficacement le ministère de la Justice et le CSM dans le processus de renforcement du maillage juridictionnel, le programme conjoint des Nations Unies d’appui à la réforme de la justice prévoit d’appuyer quelques travaux de réhabilitation et de construction des infrastructures judiciaires et pénitentiaires dans les provinces de Tanganyika et du Kasaï Central. Il s’agit principalement des travaux ci – après :

* + Construction et équipement d’un palais de justice à Kalemie formé d’une chaine de juridictions de tous les degrés : Tribunal de paix, Tribunal de grande instance, Cour d’appel, Tribunal militaire de garnison et parquets y rattachés (Tanganyika- Kalemie) ;
	+ Construction du bâtiment de l’Inspection générale de la PNC de la province de Tanganyika (Kalemie) ;
	+ Réhabilitation des Tribunaux de paix et des parquets près ces juridictions à Nyunzu, Kongolo et Kabalo (Tanganyika) ;
	+ Réhabilitation du bâtiment de l’antenne de l’inspection générale de la PNC de Kananga ;
* Réhabilitation de la Cour militaire de Kananga (Kasaï central) ;
* Réhabilitation du Parquet de grande instance de Tshimbulu (Kasaï central) ;
	+ Réhabilitation du Tribunal militaire de garnison de Kananga (Kasaï central) ;
	+ Conception d’un plan architectural d’une prison moderne à Kalemie ;
	+ Construction de deux boulangeries semi industrielles au niveau des prisons de Kalemie et de Kananga ;
	+ Borner les sites identifiés pour l'exploitation des fermes pénitentiaires et les sécuriser par la construction des clôtures en fil barbelé (Kananga et Kalemie) .
1. **Objectifs de la mission**

L’objectif général de la mission est de réaliser les études de faisabilité programmatique, topographiques et géotechniques des infrastructures ci - haut mentionnés.

1. **Tâches à accomplir par le cabinet :**

Sous l’autorité du Team Leader, sous la supervision de l’Analyste au programme et en collaboration avec l’ingénieur du Pilier, les experts de la Monusco et la partie nationale, le cabinet accomplira les tâches spécifiques ci-après :

Lot 1. **Travaux de construction neuve**

* Visiter les sites concernés par les travaux de construction ;
* Réaliser les différentes études de faisabilité programmatique, topographiques et géotechniques ;
* Elaborer l’APS (Avant-Projet Sommaire), l’APD (Avant-Projet Développé) ainsi que le devis confidentiel ;
* Produire le rapport d’évaluation des risques incluant les impacts environnementaux, économiques, politiques et sociaux ;
* S’assurer que les titres de propriété foncière/droits de construction appropriés sont en place et enregistrés ;
* Proposer le mécanisme de contrôle et d’assurance de la qualité à mettre en place ;
* Assurer la coordination avec les bénéficiaires, la sensibilisation de la population et la communication avec les autorités locales ;
* Borner les sites identifiés à Kananga et à Kalemie pour l'exploitation des fermes pénitentiaires et les sécuriser par la construction des clôtures en fil barbelé ;
* Proposer la liste d’équipements des nouvelles boulangeries au niveau des prisons de Kalemie et de Kananga ;
* Justifier les solutions techniques retenues ;
* Élaborer les cahiers des prescriptions techniques (le dossier technique doit comporter : la description claire des travaux à effectuer, l’emplacement et du périmètre du site, l’objectif des travaux et des principales contraintes en matière de temps, de budget et de qualité. Les plans, les spécifications détaillées de conception, le devis quantitatif (BoQ), l’estimation interne, planning d’exécution des travaux) ;
* Faire valider les livrables par les parties prenantes ;
* Elaborer le dossier d’appel d’offres.

Lot 2 : **Travaux de réhabilitation**

* Visiter les sites concernés par les travaux de réhabilitation;
* Evaluer les locaux à réhabiliter et déterminer leur état ;
* Réaliser les différentes études de faisabilité programmatique,
* Elaborer l’APS (Avant-Projet Sommaire), l’APD (Avant-Projet Développé) ainsi que le devis confidentiel;
* Proposer le mécanisme de contrôle et d’assurance de la qualité à mettre en place ;
* Assurer la coordination avec les bénéficiaires, la sensibilisation de la population et la communication avec les autorités locales ;
* Justifier les solutions techniques retenues ;
* Élaborer les cahiers des prescriptions techniques (le dossier technique doit comporter : la description claire des travaux à effectuer, l’emplacement et du périmètre du site, l’objectif des travaux et des principales contraintes en matière de temps, de budget et de qualité. Les plans, le devis quantitatif (BoQ), l’estimation interne, planning d’exécution des travaux) ;
* Faire valider les livrables par les parties prenantes ;
* Elaborer le dossier d’appel d’offres.
1. **Résultats attendus**

A l’issue de leur mission, le cabinet produira les livrables ci-après :

* L’état des infrastructures (quantité et qualité) ;
* Les rapports d ’évaluation des infrastructures et des équipements validés par les parties prenantes (pour chaque site) ;
* Les études de faisabilité programmatique, topographiques et géotechniques (pour chaque site) ;
* Les plans, dessins et graphiques, y compris les cahiers des prescriptions techniques et les bordereaux quantitatifs et estimatifs des travaux, les plannings réalistes d’exécution de travaux validés par les parties prenantes (pour chaque site) ;
* Un plan d’équipements ;
* Une notice descriptive et justificative des choix et orientations techniques.
1. **Durée et lieu de la mission**

La durée de la mission est de 35 jours ouvrables étalés sur deux mois. Elle se déroulera essentiellement dans les provinces de Tanganyika (Kalemie Nyunzu, Kongolo et Kabalo), Kasaï central (Kananga et Tshimbulu) et Kinshasa.

1. **Livrables**

Le cabinet fournira les livrables suivants en dur et en soft, conformément au timing ci – après :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Livrables** | **Date de remise** |
| **1** | Note méthodologique, les activités à conduire, le chronogramme de la mission et les moyens de mise en œuvre. | A remettre 05 jours après la signature du contrat. |
| **2** | -Rapport global portant sur l’évaluation technique des infrastructures à construire/réhabiliter et les équipements à privilégier. -Etudes de faisabilité programmatique, topographiques et géotechniques (pour chaque site) | A remettre 20 jours après la signature du contrat |
| **3** | APS (Avant-Projet Sommaire), APD (Avant-Projet Développé) ainsi que les cahiers de charges , les plans , les BoQ , devis confidentiel et planning des travaux pour les nouvelles constructions. | A remettre au plus tard 30 jours après la signature du contrat. |
| **4** | Les cahiers des prescriptions techniques pour les infrastructures à réhabiliter comprenant : * Une description claire des travaux à effectuer, l’emplacement et du périmètre du site, l’objectif des travaux et des principales contraintes en matière de temps, de budget et de qualité ;
* des plans, les spécifications détaillées de conception, le devis quantitatif (BoQ), l’estimation interne, planning d’exécution des travaux.
* Plans architecturaux des boulangeries semi industrielles au niveau des prisons de Kalemie et de Kananga y compris la liste d’équipements
 | A remettre au plus tard 35 jours après la signature du contrat. |
| **5** | Rapport ou tout autre document attestant le bornage et la clôture en fil barbelé des sites identifiés à Kananga et à Kalemie pour l'exploitation des fermes pénitentiaires. | A remettre au plus tard 38 jours après la signature du contrat. |
| **6** | -Plans d’équipements et une notice descriptive et justificative des choix et orientations techniques ;-Rapport de mission | A remettre au plus tard 40 jours après la signature du contrat. |

1. **Organisation de la mission**

Les frais liés à la réalisation de la mission sont à la charge du cabinet. Pour ce faire, ce dernier devra fournir une proposition financière incluant outre les honoraires, les allocations de subsistances (hébergement et restauration) , les frais des déplacements (titres de voyage et location véhicules), les frais d’ édition et de duplication des livrables , les coûts des travaux de bornage et de clôture des terrains/sites ; les coûts des travaux d’enquête et des études spécifiques à savoir : géotechniques, topographiques, structurelles , environnementales et techniques spéciales.

# Profil du personnel clé du cabinet et compétences attendues

## **Ingénieur des Travaux Publics ou Architecte** ***/ chef d’équipe***

## **Compétences**

* Aptitude à tenir des délais contraignants ;
* Aptitude à travailler sous pression ;
* Autonomie, sens de l’initiative et de l’anticipation ;
* Aptitude à superviser et coordonner une équipe de consultants/experts ;
* Maîtriser les logiciels bureautiques courants et l’Internet.

**Education**

* Être détenteur d’un diplôme d’architecte ou Ingénieur (Bac + 6) ayant une expérience avérée en appui des services de construction/réhabilitation et calcul des structures.

**Expérience**

* Avoir au moins 15 années d’expérience professionnelle dans la gestion technique des travaux de construction et de réhabilitation/aménagement/extension des bâtiments administratifs ;
* Avoir conduit, au cours des dix dernières années, au moins cinq (5) missions pertinentes d’évaluation de bâtiments dans le cadre de réhabilitation/aménagement/extension (Fournir à cet effet les attestations de bonne exécution certifiées conformes) ;
* Disposer de moyens logistiques adéquats pour la mission ;
* Avoir une solide expérience pour des prestations comparables menées en RD Congo (serait un atout) en fournissant la liste des provinces, missions réalisées et des organisations concernées ;
* Posséder une familiarité dans les questions à la fois institutionnelles et juridiques des infrastructures ;
* Ne pas avoir de restrictions pour les descentes sur terrain et le travail parfois dans des conditions de confort minimal ;
* Une bonne capacité d’analyse et de synthèse ;
* Disposer de bonnes capacités de communication et relationnelles ;
* Avoir une expérience et la maîtrise des logiciels de bureau (MS Word, Excel, Powerpoint), de bases de données et d’internet ;

**Langues**

* Une excellente maîtrise du français

## ***Profil des experts de l’équipe Multidisciplinaire, comprenant au moins, un géotechnicien, un topographe, un environnementaliste…***

## **Compétences**

* Aptitude à tenir des délais contraignants ;
* Aptitude à travailler sous pression ;
* Autonomie, sens de l’initiative et de l’anticipation ;
* Maîtriser les logiciels bureautiques courants (Word, Power point, Excel) et l’Internet.

**Education**

* Être détenteur d’un diplôme dans sa discipline (Bac +5) ayant une expérience avérée en appui des services de construction/réhabilitation et calcul des structures.

**Expérience**

* Avoir au moins 5 années d’expérience professionnelle dans la gestion technique des travaux de construction et de réhabilitation/aménagement/extension des bâtiments administratifs ;
* Avoir conduit, au cours des Cinq dernières années, au moins trois (2) missions pertinentes d’évaluation de bâtiments dans le cadre de réhabilitation/aménagement/extension (Fournir à cet effet les attestations de bonne exécution certifiées conformes) ;
* Disposer de moyens logistiques adéquats pour la mission ;
* Avoir une solide expérience pour des prestations comparables menées en RD Congo (serait un atout) en fournissant la liste des provinces, missions réalisées et des organisations concernées ;
* Posséder une familiarité dans les questions à la fois institutionnelles et juridiques des infrastructures ;
* Ne pas avoir de restrictions pour les descentes sur terrain et le travail parfois dans des conditions de confort minimal ;
* Une bonne capacité d’analyse et de synthèse ;
* Disposer de bonnes capacités de communication et relationnelles ;
* Avoir une expérience et la maîtrise des logiciels de bureau (MS Word, Excel, Powerpoint), de bases de données et d’internet ;

**Langues**

* Une excellente maîtrise du français

**Termes de référence (2)**

Recrutement d’un cabinet chargé de réaliser les études de faisabilité programmatique, topographiques et géotechniques en vue de conduire les travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures judiciaires et pénitentiaires (Kinshasa et Nord Kivu ).(Lot 2)

**………………………………………………………………………………………………….**

1. **Contexte**

L’environnement de travail des institutions judiciaires et pénitentiaires n’est pas toujours adapté aux attentes de rentabilité et d’honorabilité. Nombre de juridictions et parquets officient dans les bâtiments dépourvus du minimum de facilités pour opérer. Les conditions d’hygiène et de sécurité y sont inappropriées.

Des recommandations ont été formulées lors des Etats généraux de la justice visant notamment l’élaboration et la mise en œuvre, par le ministère de la Justice et le CSM, d’un programme décennal de réhabilitation et de construction de nouvelles infrastructures judiciaires et pénitentiaires couvrant la période d’exécution de la PNRJ (2017-2026).

En attendant, l’élaboration et la mise en œuvre de ce programme décennal, quelques appuis matériels en termes d’infrastructures et d’équipements sont nécessaires pour pouvoir atteindre un bon niveau de travail et de performance.

Ainsi, pour accompagner efficacement le ministère de la Justice et le CSM dans le processus de renforcement du maillage juridictionnel, le programme conjoint des Nations Unies d’appui à la réforme de la justice prévoit d’appuyer quelques travaux de réhabilitation et de construction des infrastructures judiciaires et pénitentiaires dans les provinces de Kinshasa et du Nord – Kivu (Goma). Il s’agit principalement des travaux ci – après :

* Construction et équipement d’un Tribunal de paix à Goma ;
* Construction d’un tribunal de paix à Nyiragongo ;
* Construction et équipement du Bâtiment de la Cour constitutionnelle y compris une salle d'audience et une bibliothèque moderne (Kinshasa) ;
* Réhabilitation du bâtiment de l’Inspection générale de la PNC à Kinshasa ;
* Aménagement d’un container de 40 pieds en toilette à 5 compartiments et dallage de l'extrade à la prison de Ndolo (Kinshasa) ;
* Borner le site identifié à Nyongera pour l'exploitation d’une ferme pénitentiaire et le sécuriser par la construction d’une clôture en fil barbelé ;
* Construction d’une Boulangerie semi moderne à la prison de Goma.
1. **Objectifs de la mission**

L’objectif général de la mission est de réaliser les études de faisabilité programmatique, topographiques et géotechniques des infrastructures ci - haut mentionnés.

1. **Tâches à accomplir par le cabinet :**

Sous l’autorité du Team Leader, sous la supervision de l’Analyste au programme et en collaboration avec l’ingénieur du Pilier, les experts de la Monusco et la partie nationale, le cabinet accomplira les tâches spécifiques ci-après :

**Lot 1. Travaux de construction neuve**

* Visiter les sites concernés par les travaux de construction
* Réaliser les différentes études de faisabilité programmatique, topographiques et géotechniques ;
* Elaborer l’APS (Avant-Projet Sommaire), l’APD (Avant-Projet Développé) ainsi que le devis confidentiel;
* Produire le rapport d’évaluation des risques incluant les impacts environnementaux, économiques, politiques et sociaux ;
* S’assurer que les titres de propriété foncière/droits de construction appropriés sont en place et enregistrés ;
* Proposer le mécanisme de contrôle et d’assurance de la qualité à mettre en place ;
* Assurer la coordination avec les bénéficiaires, la sensibilisation de la population et la communication avec les autorités locales ;
* Justifier les solutions techniques retenues ;
* Élaborer les cahiers des prescriptions techniques (le dossier technique doit comporter : la description claire des travaux à effectuer, l’emplacement et du périmètre du site, l’objectif des travaux et des principales contraintes en matière de temps, de budget et de qualité. Les plans, les spécifications détaillées de conception, le devis quantitatif (BoQ), l’estimation interne, planning d’exécution des travaux) ;
* Borner le site identifié à Nyongera pour l'exploitation des fermes pénitentiaires et le sécuriser par la construction d’une clôture en fil barbelé ;
* Proposer la liste d’équipements pour la nouvelle boulangerie semi-industrielle de la prison centrale de Goma.
* Préciser les matériaux choisis ;
* Faire valider les livrables par les parties prenantes ;
* Elaborer les documents d’appel d’offres.

**Lot 2. Travaux de réhabilitation**

* Visiter les sites concernés par les travaux de réhabilitation ;
* Evaluer les locaux à réhabiliter et déterminer leur état ;
* Réaliser les différentes études de faisabilité programmatique,
* Elaborer l’APS (Avant-Projet Sommaire), l’APD (Avant-Projet Développé) ainsi que le devis confidentiel ;
* Proposer le mécanisme de contrôle et d’assurance de la qualité à mettre en place ;
* Assurer la coordination avec les bénéficiaires, la sensibilisation de la population et la communication avec les autorités locales ;
* Justifier les solutions techniques retenues ;
* Élaborer les cahiers des prescriptions techniques (le dossier technique doit comporter : la description claire des travaux à effectuer, l’emplacement et du périmètre du site, l’objectif des travaux et des principales contraintes en matière de temps, de budget et de qualité. Les plans, le devis quantitatif (BoQ), l’estimation interne, planning d’exécution des travaux) ;
* Faire valider les livrables par les parties prenantes ;
* Elaborer le dossier d’appel d’offres.
1. **Résultats attendus**

A l’issue de leur mission, le cabinet produira les livrables ci-après :

* L’état des infrastructures (quantité et qualité) ;
* Les rapports d ’évaluation des infrastructures et des équipements validés par les parties prenantes (pour chaque site) ;
* Les études de faisabilité programmatique, topographiques et géotechniques (pour chaque site) ;
* Les plans, dessins et graphiques, y compris les cahiers des prescriptions techniques et les bordereaux quantitatifs et estimatifs des travaux, les plannings réalistes d’exécution de travaux validés par les parties prenantes (pour chaque site) ;
* Un plan d’équipements ;
* Une notice descriptive et justificative des choix et orientations techniques.
1. **Durée et lieu de la mission**

La durée de la mission est de 40 jours ouvrables étalés sur deux mois. Elle se déroulera essentiellement dans les provinces de Kinshasa et du Nord – Kivu (Goma) .

1. **Livrables**

Le cabinet fournira les livrables suivants en dur et en soft, conformément au timing ci – après :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Livrables** | **Date de remise** |
| **1** | Note méthodologique, les activités à conduire, le chronogramme de la mission et les moyens de mise en œuvre. | A remettre 05 jours après la signature du contrat. |
| **2** | Rapport global portant sur l’évaluation technique des infrastructures à construire/réhabiliter et les équipements à privilégier. - Etudes de faisabilité programmatique, topographiques et géotechniques  | A remettre 20 jours après la signature du contrat |
| **3** |  APS (Avant-Projet Sommaire), APD (Avant-Projet Développé) ainsi que les cahiers de charges, les plans , les BoQ , devis confidentiel et planning des travaux pour les nouvelles constructions . | A remettre au plus tard 30 jours après la signature du contrat. |
| **4** | Les cahiers des prescriptions techniques pour chaque site comprenant : * La description claire des travaux à effectuer, l’emplacement et du périmètre du site, l’objectif des travaux et des principales contraintes en matière de temps, de budget et de qualité ;
* Les plans, les spécifications détaillées de conception, le devis quantitatif (BoQ), l’estimation interne, planning d’exécution des travaux ;
* Le plan architectural d’une boulangeries semi industrielle au niveau de la prison de Goma y compris la /liste d’équipements
 | A remettre au plus tard 35 jours après la signature du contrat. |
| **5** | Rapport ou tout autre document attestant le bornage et la clôture en fil barbelé des sites identifiés à Kananga et à Kalemie pour l'exploitation des fermes pénitentiaires. | A remettre au plus tard 38 jours après la signature du contrat. |
| **6** | * Plan d’équipements et une notice descriptive et justificative des choix et orientations techniques.
* Rapport de mission
 | A remettre au plus tard 40 jours après la signature du contrat. |

1. **Organisation de la mission**

Les frais liés à la réalisation de la mission sont à la charge du cabinet. Pour ce faire, ce dernier devra fournir une proposition financière incluant outre les honoraires, les allocations de subsistances (hébergement et restauration), les frais des déplacements (titres de voyage et location véhicules), les frais d’ édition et de duplication des livrables , les coûts des travaux de bornage et de clôture du terrain /site ; les coûts des travaux d’enquête et des études spécifiques à savoir : géotechniques, topographiques, structurelles , environnementales et techniques spéciales.

1. **Profil du personnel clé du cabinet et compétences attendues**

## **Ingénieur des Travaux Publics ou Architecte** ***/ chef d’équipe***

**Compétences**

* Aptitude à tenir des délais contraignants ;
* Aptitude à travailler sous pression ;
* Autonomie, sens de l’initiative et de l’anticipation ;
* Aptitude à superviser et coordonner une équipe de consultants/experts ;
* Maîtriser les logiciels bureautiques courants et l’Internet.

**Education**

* Être détenteur d’un diplôme d’architecte ou Ingénieur (Bac +6) ayant une expérience avérée en appui des services de construction/réhabilitation et calcul des structures.

**Expérience**

* Avoir au moins 15 années d’expérience professionnelle dans la gestion technique des travaux de construction et de réhabilitation/aménagement/extension des bâtiments administratifs ;
* Avoir conduit, au cours des dix dernières années, au moins cinq (5) missions pertinentes d’évaluation de bâtiments dans le cadre de réhabilitation/aménagement/extension (Fournir à cet effet les attestations de bonne exécution certifiées conformes) ;
* Disposer de moyens logistiques adéquats pour la mission ;
* Avoir une solide expérience pour des prestations comparables menées en RD Congo (serait un atout) en fournissant la liste des provinces, missions réalisées et des organisations concernées ;
* Posséder une familiarité dans les questions à la fois institutionnelles et juridiques des infrastructures ;
* Ne pas avoir de restrictions pour les descentes sur terrain et le travail parfois dans des conditions de confort minimal ;
* Une bonne capacité d’analyse et de synthèse ;
* Disposer de bonnes capacités de communication et relationnelles ;
* Avoir une expérience et la maîtrise des logiciels de bureau (MS Word, Excel, Powerpoint), de bases de données et d’internet ;

**Langues**

* Une excellente maîtrise du français

## ***Profil des experts de l’équipe Multidisciplinaire, comprenant au moins, un géotechnicien, un topographe, un environnementaliste…***

**Compétences**

* Aptitude à tenir des délais contraignants ;
* Aptitude à travailler sous pression ;
* Autonomie, sens de l’initiative et de l’anticipation ;
* Maîtriser les logiciels bureautiques courants (Word, Power point, Excel) et l’Internet.

**Education**

* Être détenteur d’un diplôme dans sa discipline (Bac +5) ayant une expérience avérée en appui des services de construction/réhabilitation et calcul des structures.

**Expérience**

* Avoir au moins 5 années d’expérience professionnelle dans la gestion technique des travaux de construction et de réhabilitation/aménagement/extension des bâtiments administratifs ;
* Avoir conduit, au cours des dix dernières années, au moins trois (2) missions pertinentes d’évaluation de bâtiments dans le cadre de réhabilitation/aménagement/extension (Fournir à cet effet les attestations de bonne exécution certifiées conformes) ;
* Disposer de moyens logistiques adéquats pour la mission ;
* Avoir une solide expérience pour des prestations comparables menées en RD Congo (serait un atout) en fournissant la liste des provinces, missions réalisées et des organisations concernées ;
* Posséder une familiarité dans les questions à la fois institutionnelles et juridiques des infrastructures ;
* Ne pas avoir de restrictions pour les descentes sur terrain et le travail parfois dans des conditions de confort minimal ;
* Une bonne capacité d’analyse et de synthèse ;
* Disposer de bonnes capacités de communication et relationnelles ;
* Avoir une expérience et la maîtrise des logiciels de bureau (MS Word, Excel, Powerpoint), de bases de données et d’internet ;

**Langues**

* Une excellente maîtrise du français

# Section 6 : Formulaires de soumission à renvoyer/liste de vérification

Le présent formulaire sert de liste de vérification pour la préparation de votre offre. Veuillez remplir les formulaires de soumission à renvoyer conformément aux instructions se trouvant dans les formulaires et les renvoyer dans le cadre du dépôt de votre offre. Aucun changement apporté au format des formulaires n’est permis et aucun remplacement n’est accepté.

Avant le dépôt de votre offre, veuillez-vous assurer qu’elle respecte les instructions en matière de dépôt des offres de la fiche technique 22.

**Enveloppe de l’offre technique :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de soumission à renvoyer ?**  |  |
| * Formulaire A : Formulaire de soumission de l’offre technique
 | ☐ |
| * Formulaire B : Formulaire d’information sur le soumissionnaire
 | ☐ |
| * Formulaire C : Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats
 | ☐ |
| * Formulaire D : Formulaire de qualification
 | ☐ |
| * Formulaire E : Format de l’offre technique
 | ☐ |
| **Avez-vous fourni les documents requis pour établir votre plein respect des critères d’évaluation dans la section 4 ?**  | ☐ |

**Enveloppe de l’offre financière**

**(Doit être déposée dans une enveloppe séparée, tel que signalé dans la Section 3 *Fiche Technique*, ligne 14).**

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulaire F : Formulaire de soumission de l’offre financière
 | ☐ |
| * Formulaire G : Formulaire de l’offre financière
 | ☐ |

## **Formulaire A :** Formulaire de soumission de l’offre technique

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | [Sélectionner date] |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | **162/RFP/CPRD/2021** - Recrutement d’une firme ou cabinet charge (e) de réaliser les études de faisabilité programmatiques, topographiques et géotechniques en vue de conduire les travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures judicaires et pénitentiaires.  |

La société soussignée propose de fournir les biens et services connexes requis pour les **études de faisabilité programmatiques, topographiques et géotechniques en vue de conduire les travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures judicaires et pénitentiaires à Kananga, Tshimbulu , Kalemie , Nyunzu, Kongolo, Kabalo, Kinshasa et Nord Kivu** conformément à votre invitation à soumissionner no 162/RFP/CPRD/2021 et à notre offre, qui comprend la présente offre technique ainsi que notre offre financière, dans deux enveloppes séparées scellées.

Nous déclarons par la présente que notre société, ses prestataires de service agréés ou ses filiales et ses employés, notamment les membres de toute coentreprise, tout consortium ou tout partenariat ou les sous-traitants ou fournisseurs de toute partie du contrat :

1. Ne font pas l’objet d’interdictions d’achat provenant de l’ONU, notamment, sans s’y limiter, d’interdictions découlant de la Liste récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité de l’ONU ;
2. N’ont pas été suspendus, exclus ou autrement désignés comme inéligibles par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale ;
3. Ne sont sujets à aucun conflit d’intérêts conformément à la clause 4 des instructions à destination des soumissionnaires ;
4. N’emploient pas ou ne prévoient pas d’employer une personne étant ou ayant été membre du personnel de l’ONU au cours de la dernière année si elle a ou a eu des relations d’affaires avec notre société en sa qualité de membre du personnel de l’ONU au cours des trois dernières années de service avec l’ONU (conformément aux restrictions applicables après la cessation de service de l’ONU, publiées dans le document ST/SGB/2006/15) ;
5. N’ont déclaré aucune faillite, n’ont été impliqués dans aucune faillite ou dans des procédures de cessation de paiement, et n’ont fait l’objet d’aucun jugement ni action légale en cours qui pourrait nuire à leurs opérations dans un futur proche ;
6. Entreprennent de ne s’engager dans aucune pratique illicite, y compris, sans s’y limiter, dans la corruption, la fraude, la coercition, la collusion, l’obstruction et toute autre pratique non éthique, avec l’ONU ou toute autre partie, et de mener leurs activités d’une manière qui empêche tout risque financier, opérationnel, pour sa réputation, ou tout autre risque indu pour l’ONU, et nous servons les principes du Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et adhérons aux principes du Pacte mondial des Nations Unies.

Nous déclarons que toutes les informations et déclarations indiquées dans la présente offre sont exactes et nous reconnaissons que toute mauvaise interprétation ou représentation y figurant pourra conduire à notre disqualification ou à des sanctions de la part du PNUD.

Nous proposons de fournir les biens et services connexes conformément aux documents de l’offre, notamment les Conditions générales du contrat du PNUD, conformément aux termes de référence.

Notre offre est valide et nous oblige pour la période indiquée dans la fiche technique.

Nous comprenons et reconnaissons que vous n’êtes pas tenus d’accepter toute offre reçue.

J’atteste que je suis dûment autorisé par [Insérer nom du soumissionnaire] à signer la présente offre et y être lié si le PNUD l’accepte.

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

Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

[Apposer sceau avec sceau officiel du soumissionnaire]

## **Formulaire B :** Formulaire d’information sur le soumissionnaire

|  |  |
| --- | --- |
| **Dénomination légale du soumissionnaire** | [Compléter] |
| **Adresse légale** | [Compléter] |
| **Année d’enregistrement** | [Compléter] |
| **Coordonnées du représentant autorisé du soumissionnaire** | Nom et fonction : [Compléter] Numéros de téléphone : [Compléter]Courriel : [Compléter] |
| **Êtes-vous un fournisseur enregistré auprès du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ?** | ☐ Oui ☐ Non Si oui, [Insérer numéro de fournisseur du Portail]  |
| **Êtes-vous un fournisseur du PNUD ?** | ☐ Oui ☐ Non Si oui, [Insérer numéro de fournisseur du PNUD]  |
| **Pays d’activité** | [Compléter] |
| **Nombre d’employés à plein temps** | [Compléter] |
| **Certificat d’assurance qualité (par exemple ISO 9000 ou équivalent)** (Si oui, fournir une copie du certificat pertinent) : | [Compléter] |
| **Votre société dispose-t-elle d’une accréditation telle que ISO 14001 ou ISO 14064 ou équivalent en lien avec l’environnement ?** *(Si oui, fournir une copie du certificat valide) :* | [Compléter] |
| **Votre société dispose-t-elle d’une déclaration écrite de sa politique environnementale ?** *(Si oui, fournir une copie)* | [Compléter] |
| **Personnes référentes que le PNUD peut contacter pour toute demande d’éclaircissement lors de l’évaluation de l’offre**  | Nom et fonction : [Compléter]Numéros de téléphone : [Compléter]Courriel : [Compléter] |
| **Veuillez joindre les documents suivants :**  | * Profil d’entreprise ne devant pas dépasser 15 pages, ainsi que des brochures et catalogues de produits imprimés se rapportant aux biens et services achetés
* Attestation de constitution ou d’enregistrement de la société
* Attestation d’immatriculation ou de paiement délivrée par l’administration fiscale attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales, ou une attestation d’exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d’un tel privilège
* Documents d’enregistrement de la raison sociale, le cas échéant
* Lettre officielle de nomination en qualité de représentant local, si le soumissionnaire dépose une offre pour le compte d’une entité située en dehors du pays
* Certificat de qualité (par exemple ISO, etc.) ou autres certificats, accréditations, prix, distinctions similaires reçus par le soumissionnaire, le cas échéant
* Certificats, accréditations, mentions ou étiquettes de conformité environnementale et autres preuves des pratiques du soumissionnaire qui contribuent à la durabilité environnementale et à la réduction des effets néfastes sur l’environnement (par exemple l’utilisation de substances non toxiques, de matières premières recyclées, de matériel à faible consommation d’énergie, à émission de carbone réduite, etc.), soit dans le cadre de ses pratiques commerciales, soit dans les biens qu’il fabrique
* Procuration
 |

##

## **Formulaire C :** Formulaire d’information sur les coentreprises/consortiums/partenariats

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | Select date |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] |

À remplir et renvoyer avec votre offre si celle-ci est déposée en tant que coentreprise, consortium ou partenariat.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nom du partenaire et coordonnées** (adresse, numéros de téléphone, numéros de fax, courriel) | **Part proposée de responsabilités (en %) et type de biens ou de services à fournir**  |
| 1 | [Compléter] | [Compléter] |
| 2 | [Compléter] | [Compléter] |
| 3 | [Compléter] | [Compléter] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du partenaire principal** (disposant de l’autorité pour obliger la coentreprise, le consortium, le partenariat lors de la procédure d’invitation à soumissionner, et dans le cas où un contrat est attribué, lors de l’exécution du contrat) | [Compléter] |

Nous vous joignons une copie du document susmentionné signé par chaque partenaire, qui détaille la structure juridique possible et la confirmation de l’obligation conjointe et solidaire des membres de ladite coentreprise :

☐ Lettre d’intention de former une coentreprise **OU** ☐accord de coentreprise, de consortium ou de partenariat

Nous confirmons par la présente que si le contrat est attribué, toutes les parties à la coentreprise, au consortium ou au partenariat seront conjointement et solidairement responsables vis-à-vis du PNUD pour le respect des dispositions du contrat.

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

## **Formulaire D :** Formulaire de qualification

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | Select date |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] |

En cas de coentreprise, consortium ou partenariat, à remplir par chaque partenaire.

**Antécédents de contrats inexécutés**

|  |
| --- |
| ☐Aucune inexécution de contrat survenue au cours des 3 dernières années |
| ☐ Contrat(s) inexécuté(s) au cours des 3 dernières années |
| **Année** | **Partie inexécutée du contrat** | **Numéro de contrat** | **Montant total du contrat** (valeur actuelle en dollars É.-U.) |
|   |  | Nom du client : Adresse du client : Raison(s) de l’inexécution : |  |

**Antécédents de contentieux** (notamment contentieux en cours)

|  |
| --- |
| ☐ Aucun contentieux au cours des 3 dernières années |
| ☐ Antécédents de contentieux comme indiqué ci-dessous |
| **Année du différend**  | **Montant du différend** (en dollars É.-U.) | **Numéro de contrat** | **Montant total du contrat** (valeur actuelle en dollars É.-U.) |
|   |  | Nom du client : Adresse du client : Sujet du différend : Partie à l’origine du différend : Statut du différend :Partie gagnante si réglé : |  |

**Expériences antérieures pertinentes**

Veuillez lister uniquement les missions similaires antérieures complétées avec succès au cours des 5 dernières années.

Veuillez lister uniquement les missions pour lesquelles le soumissionnaire a traité ou sous-traité légalement pour le client en tant qu’entreprise, ou faisait partie des partenaires du consortium ou de la coentreprise. Les missions complétées par les experts individuels du soumissionnaire qui travaillent à titre personnel ou par l’intermédiaire d’autres sociétés ne peuvent pas être considérées comme faisant partie des expériences pertinentes du soumissionnaire ou de celles des partenaires ou sous-consultants du soumissionnaire, mais peuvent être déclarées par les experts dans leur CV. Le soumissionnaire doit être préparé à fournir des éléments concernant l’expérience déclarée en présentant des copies des documents et références appropriés à la demande du PNUD.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du projet et pays d’affectation** | **Coordonnées du client et de la personne référente** | **Valeur du contrat** | **Période d’activité et statut** | **Types d’activités entreprises** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Les soumissionnaires peuvent également joindre leur propre fiche de projet accompagnée de plus de détails au regard des missions ci-dessus.*

☐ Ci-joint, les déclarations de performance satisfaisante de la part des trois (3) clients les plus importants, ou plus.

**Situation financière**

|  |  |
| --- | --- |
| **Chiffre d’affaires des 2 dernières années** | Année       Dollars É.-U.     Année       Dollars É.-U.      |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations financières**(dans un équivalent des dollars É.-U.) | **Informations collectées au cours des 2 dernières années** |
|  | Année 1 | Année 2 |
|  | *Informations provenant du bilan* |
| Actifs totaux |  |  |
| Obligations totales |  |  |
| Actifs actuels |  |  |
| Obligations actuelles |  |  |
|  | *Informations provenant de la déclaration de revenus* |
| Recettes totales et brutes |  |  |
| Profits avant impôts |  |  |
| Profit net  |  |  |
| Ratio actuel |  |  |

☐ Ci-joint, les copies des états financiers vérifiés (bilans, notamment toutes les notes connexes et déclarations de revenus) pour les années requises ci-dessus, conformes aux conditions suivantes :

* 1. Doivent représenter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à la coentreprise et non de sociétés sœurs ou de la société mère ;
	2. Les états financiers collectés doivent être vérifiés par un comptable public certifié ;
	3. Les états financiers collectés doivent correspondre aux périodes comptables déjà complétées et vérifiées. Aucune déclaration se rapportant à des périodes partielles ne sera acceptée.

## **Formulaire E :** Format de l’offre technique

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | [Sélectionner date] |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] |

L’offre du soumissionnaire doit être organisée de manière à suivre le format de l’offre technique. S’il est exigé ou demandé de la part du soumissionnaire que ce dernier adopte une approche précise, celui-ci ne doit pas seulement déclarer son acceptation, mais également décrire la manière dont il compte respecter les exigences. Si une réponse descriptive est exigée et que le soumissionnaire ne la fournit pas, son offre sera déclarée non conforme.

**SECTION 1 : Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire**

* 1. Brève description de l’organisation, notamment l’année et le pays de constitution, et les types d’activités entreprises.
	2. Capacités organisationnelles générales qui sont susceptibles d’influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacités de financement des projets, contrôles de la gestion des projets, mesure dans laquelle les travaux seraient sous-traités, procédures d’assurance qualité et mesures d’atténuation des risques
	3. Pertinence des connaissances et expérience spécialisées dans le domaine des études de faisabilité des micro centrales hydroélectriques
	4. Engagement de l’organisation à la durabilité.

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

La présente section doit démontrer que le soumissionnaire se conforme aux termes de référence en identifiant les composants proposés spécifiques, en répondant aux exigences, en fournissant une description détaillée des modalités d’exécution essentielles proposées, et en montrant de quelle manière l’approche et la méthode proposées respectent ou dépassent les exigences. Tous les aspects importants doivent être traités avec suffisamment de détails, et les quotients des différents éléments doivent être bien ajustés les uns aux autres.

* 1. Une description détaillée de l’approche et de la méthode utilisées par le soumissionnaire pour respecter les termes de référence du projet, en gardant à l’esprit le caractère approprié des conditions locales et de l’environnement du projet. Détails sur la manière dont les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et livrés.
	2. L’offre comprendra également des détails au sujet des dispositifs internes d’examen de l’assurance qualité et de l’assurance technique du soumissionnaire.
	3. Indiquer si des travaux seront sous-traités, à qui, dans quel pourcentage des exigences, pour quelles raisons, les rôles proposés des sous-traitants et la manière dont l’ensemble des personnes travailleront en équipe.
	4. Description des dispositifs et outils de performance disponibles pour le suivi et l’évaluation ; manière dont ils seront adoptés et utilisés pour une exigence précise.
	5. Le plan de mise en œuvre, notamment un diagramme de Gantt ou un échéancier de projet indiquant le déroulement détaillé des activités qui seront entreprises et leur calendrier respectif.
	6. Montrer la manière dont vous prévoyez d’intégrer des mesures de durabilité à l’exécution du contrat.
	7. Toute autre observation ou information concernant l’approche et la méthode qui seront utilisées pour le projet.

**SECTION 2A : Observations et suggestions du soumissionnaire concernant les termes de référence**

Offrir des observations et suggestions concernant les termes de référence, ou des services supplémentaires qui seront fournis en dehors des exigences des termes de référence, le cas échéant.

**SECTION 3 : Structure de gestion et personnel essentiel**

* 1. Décrire la méthode de direction générale en matière de planification et d’exécution du contrat. Inclure un tableau d’organisation pour la gestion du projet en décrivant la relation entre les postes et désignations clés. Fournir une feuille de calcul pour montrer les activités de chaque catégorie de personnel ainsi que le temps alloué pour leur implication dans ces activités.
	2. Fournir les CV des membres du personnel essentiel qui sera employé pour soutenir la mise en œuvre de ce projet en utilisant le format ci-dessous. Les CV doivent montrer les qualifications dans les domaines pertinents pour la fourniture des biens et services.

**Format du CV pour les membres du personnel essentiel proposés**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du membre du personnel | [Insérer] |
| Poste pour cette mission | [Insérer] |
| Nationalité | [Insérer] |
| Compétences linguistiques  | [Insérer] |
| Formation/Qualifications | *[Résumer formations à l’université ou autre formation spécialisée du membre du personnel en indiquant les noms des établissements d’enseignement, les dates et les diplômes ou qualifications obtenues]* |
| [Insérer] |
| Certifications professionnelles | *[Fournir des détails des certifications professionnelles dans les domaines pertinents pour la fourniture des biens et services]* |
| * Nom de l’établissement : [Insérer]
* Date de certification : [Insérer]
 |
| Emploi/Expérience | *[Lister tous les postes occupés par le membre du personnel (en commençant par le poste actuel, par ordre chronologique inversé) en indiquant les dates, noms des organismes, nom du poste occupé et lieu de l’emploi. En ce qui concerne l’expérience accumulée au cours des cinq dernières années, détailler le type d’activités entreprises, le degré de responsabilités, le lieu des affectations et toute autre information ou expérience professionnelle considérée comme pertinente dans ce cadre]* |
| [Insérer] |
| Références | *[Fournir noms, adresses, numéro de téléphone et courriel pour deux (2) références]* |
| Référence 1 : [Insérer]Référence 2 :[Insérer] |

J’atteste que les renseignements donnés ci-dessus décrivent correctement, à ma connaissance, mes qualifications, expériences, et d’autres informations pertinentes à mon sujet.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du membre du personnel Date (jour/mois/année)

## **Formulaire F :** Formulaire de soumission de l’offre financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | [Sélectionner date] |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] |

La société soussignée propose de fournir les biens et services connexes requis pour [Insérer nom des services] conformément à votre invitation à soumissionner no [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] et à notre offre. Nous déposons ainsi par la présente notre offre, qui comprend la présente offre technique ainsi que notre offre financière, dans deux enveloppes séparées scellées.

Notre offre financière, ci-joint, représente une somme de [Insérer montant en lettres et en chiffres pour chaqun des Lots soumissionnés].

Notre offre est valide et nous oblige pour la période indiquée dans la fiche technique.

Nous comprenons que vous n’êtes pas tenus d’accepter toute offre reçue.

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

Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*[Apposer sceau avec sceau officiel du soumissionnaire]*

## **Formulaire G :** Formulaire de l’offre financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | [Insérer nom du soumissionnaire] | Date : | [Sélectionner date] |
| Référence de l’invitation à soumissionner : | [Insérer numéro de référence de l’invitation à soumissionner] |

Il est exigé de la part du soumissionnaire de préparer l’offre financière en suivant le format ci-dessous et de la déposer dans une enveloppe distincte de l’offre technique comme indiqué dans les instructions destinées aux soumissionnaires. Toute information financière fournie dans l’offre technique provoquera la disqualification du soumissionnaire.

L’offre financière se conforme aux exigences prescrites dans les termes de référence et dans l’offre technique du soumissionnaire.

 **(Les tableaux des prix doivent être remplis pour chacun des Lots soumissionnés)**

**Langue de l’offre : Dollars É.-U.**

**Tableau 1 : Résumé des prix totaux**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Montant(s) en dollars É.-U.** |
| Frais professionnels (tableau 2) |  |
| Autres frais (tableau 3) |  |
| **Montant total de l’offre financière TVA 0 %** |  |

**Tableau 2 : Répartition des frais professionnels**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Poste** | **Taux** | **Nombre de jours/mois/heures** | **Montant total** |
| *A* | *B* | *C = A + B* |
| Sur place  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| À distance  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Sous-total des frais professionnels :** |  |

**Tableau 3 : Répartition des autres frais**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Description** | **Unité de mesure** | **Quantité** | **Prix unitaire** | **Montant total** |
| Vols  | Voyage |  |  |  |
| Allocation de subsistance | Jour |  |  |  |
| Dépenses de voyage diverses | Voyage |  |  |  |
| Frais locaux de transport | Montant forfaitaire |  |  |  |
| Dépenses individuelles |  |  |  |  |
| Autres frais : (veuillez préciser) |  |  |  |  |
| **Sous-total des autres frais :** |  |

**Tableau 4 : Répartition du prix par livrable ou activité**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description du****livrable ou de l’activité**  | **Heure**(Jours-personne) | **Frais professionnels** | **Autres frais** | **Total** |
| Livrable 1 |  |  |  |  |
| Livrable 2 |  |  |  |  |
| Livrable 3 |  |  |  |  |

1. L’inexécution, comme décidé par le PNUD, comprend tous les contrats pour lesquels (a) l’inexécution n’a pas été contestée par le contractant, notamment au moyen d’un renvoi au dispositif de règlement des différends en vertu du contrat concerné, et (b) les contrats qui ont été ainsi contestés mais n’ont pas été pleinement réglés relativement au contractant. L’inexécution n’englobe pas les contrats pour lesquels la décision de l’employeur a été rejetée par le dispositif de règlement des différends. L’inexécution doit être basée sur l’ensemble des informations sur les différends ou contentieux pleinement réglés, c’est-à-dire un différend ou un contentieux qui a été réglé conformément au dispositif de règlement des différends en vertu du contrat concerné et dans le cas où toutes les instances d’appel disponibles au soumissionnaire ont été épuisées. [↑](#footnote-ref-1)