



## USAID Water and Sanitation Project

Appel d'Offre

RFP-WASH-2021-11

Construction de la clôture de sécurité du site du nouveau réservoir et de la station de pompage de Mirebalais

Date d'émission : 14 Juin 2021

**Note:** Les soumissionnaires qui ont reçu ce document d'une source autre que USAID Water and Sanitation Project, GN Plaza, #48 Rue Metellus- Haiti, email: [swsh\\_info@dai.com](mailto:swsh_info@dai.com), devraient immédiatement contacter [swsh\\_info@dai.com](mailto:swsh_info@dai.com) et/ou à: USAID Water and Sanitation Project, GN Plaza, #48 Rue Metellus-, Haiti et fournir leurs noms et adresses afin de recevoir les modifications à ce RFP et d'autres communications. Tout soumissionnaire qui ne manifeste pas d'intérêt assume l'entière responsabilité de ne pas recevoir les communications avant la date de clôture. Toute modification à cette sollicitation sera postée sur Jobpaw et simultanément envoyées aux soumissionnaires identifiés, Les soumissionnaires sont encouragés à vérifier périodiquement le site web.

## SYNOPSIS DE L'APPEL D'OFFRES

Référence	RFP-WASH-2021-11
Date d'émission	14 Juin 2021
Titre	Construction de la clôture de sécurité du site du nouveau réservoir et de la station de pompage de Mirebalais .
Bureau de soumission Adresse physique  Email	USAID Water and Sanitation Project, 48, Rue Metellus, 2e Etage, Suites 201-204, Plaza GN, Pétion-Ville, Haiti, <a href="mailto:swsh_info@dai.com">swsh_info@dai.com</a>
Date limite de réception des questions	22 Juin 2021 <a href="mailto:swsh_info@dai.com">swsh_info@dai.com</a>
Date limite de réception des offres.	30 Juin 2021 48, Rue Metellus, Suite 204, Plaza GN, Pétion-Ville, Haiti Or email: <a href="mailto:Swsh_procurement@dai.com">Swsh_procurement@dai.com</a>
Contact pour les questions	Service de Procurement Email : <a href="mailto:swsh_info@dai.com">swsh_info@dai.com</a>
Type de Sous-contrat	Sous-contrat à prix unitaire fixe
Conférence de pré-proposition et visite de site	Le 18 Juin 2021 à 10 Heures AM au CTE de Mirebalais
Type de contrat prévu	Le type de contrat prévu sera un sous-contrat à prix fixe qui pourrait être modifié en fonction de la meilleure proposition soumise.
Base d'attribution du Contrat	L'attribution sera faite sur la base du prix le plus bas techniquement acceptable et, le marché sera accordé à l'offrant avec l'offre la plus compétitive, qui respecte ou dépasse les exigences d'acceptabilité technique et qui répond aux exigences du RFP.

## **1. INTRODUCTION ET BUT**

DAI, responsable de la mise en œuvre du projet USAID pour l'eau et l'assainissement, invite les offrans qualifiés à soumettre des propositions pour des travaux Construction de la clôture de sécurité du site du nouveau réservoir et de la station de pompage de Mirebalais à l'appui de la mise en œuvre du projet USAID pour l'eau et l'assainissement WatSan.

### **1.2. But**

USAID Water and Sanitation, financé par USAID / Haïti, œuvrera pour assurer des services d'eau et d'assainissement durables, sûrs et abordables afin de lutter contre la propagation du choléra et d'autres maladies d'origine hydrique. Le projet appuiera la mise à l'échelle des services d'eau et d'assainissement, l'objectif étant d'aider 250 000 personnes à accéder aux services de base de l'eau et à 75 000 personnes d'accéder à des services d'assainissement de base. Le projet ciblera initialement cinq communes et se concentrera sur quatre éléments fondamentaux répartis en trois composantes: 1) Appuyer des projets d'infrastructures d'approvisionnement en eau et d'assainissement de grand impact, autosuffisants et financièrement autonomes; 2) Intégrer les activités du projet dans le secteur local de l'eau et de l'assainissement; 3) La pensée systémique pour la mise en œuvre et le suivi des activités; et 4) Apprendre et s'adapter en fonction de preuves et de connaissances locales. Le projet mettra également en place un Fonds d'accélération aux entreprises afin d'intensifier la participation du secteur privé dans le secteur de l'eau et de l'assainissement par le biais des sous-contrats et de subventions à frais partagés. Cet achat vise à faciliter l'accès des populations aux services de base de l'eau.

### **1.3. Bureau de soumission**

Le Bureau de soumission listé dans le Synopsis (réf p.2) est le seul point de contact pour DAI aux fins du présent appel d'offres. Tout Soumissionnaire éventuel qui ne parvient pas à soumettre son offre à ce bureau assume l'entière responsabilité dans le cas où il/elle ne reçoit pas de communication directe (pour modifications, réponses aux questions, etc.) avant la date limite pour la réception des offres.

### **1.4. Type de contrat prévu**

DAI prévoit de décerner un Sous-contrat à prix unitaire fixe. Ce type de sous-contrat peut changer durant le cours des négociations.

Un Sous Contrat à Prix Unitaire Ferme Fixe : un contrat dont les prix unitaires et prix total sont fermes et fixes, pour la fourniture de services spécifiques, biens, ou livrables et n'est pas ajusté si les coûts actuels sont plus hauts ou plus bas que le prix fixé. Les soumissionnaires devraient inclure tous les coûts, directs et indirects, dans leurs prix unitaires proposés.

Le sous-projet consiste à des travaux de Construction de la clôture de sécurité du site du nouveau réservoir et de la station de pompage de Mirebalais

Les travaux comprennent :

- La fourniture et pose de deux panneaux indiquant les travaux prévus par la DINEPA sur chaque site

- La construction de la clôture de sécurité du site du nouveau réservoir en cyclo fence dont les dimensions sont: longueur = 30.35m, largeur= 30m. ces travaux consistent en :
- Le débroussaillage du site,
- L'implantation et la fouille des tranchées,
- La construction de mur de fondation en maçonnerie de moellon,
- La mise en place de cyclo fence et ses accessoires,
- Nivellement et compactage du périmètre intérieur et extérieur de la clôture.
- La construction de la clôture de sécurité du site de la bâche de pompage en cyclo fence dont les dimensions sont : longueur = 10m, largeur= 10m. ces travaux consistent en :
- Le débroussaillage du site,
- L'implantation et la fouille des tranchées,
- La construction de mur de fondation en maçonnerie de moellon,
- La mise en place de cyclo fence et ses accessoires,
- Une porte d'entrée coulissante

## 2. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS

### 2.1 Instructions générales

Les propositions doivent être envoyées au plus tard le **13 Avril 2021** à l'adresse suivante : **USAID Water and Sanitation Project, 48, Rue Metellus, Suite 204, Plaza GN, Pétion-Ville, Haiti** au bureau émetteur.

Ou par email : [Swsh\\_procurement@dai.com](mailto:Swsh_procurement@dai.com) .

Les offres tardives seront rejetées, sauf dans des circonstances exceptionnelles, à la discrétion de DAI. Le projet se réserve le droit de ne pas évaluer une proposition non recevable ou incomplète. La soumission à DAI d'une proposition constitue une offre et indique que le Soumissionnaire adhère aux Termes et Conditions de cet Appel d'Offres et de toutes ses annexes. Toutefois, DAI se réserve également le droit de mener des discussions et / ou négociations qui peuvent amener une révision de l'offre. La soumission d'une offre n'oblige, en aucune façon, DAI à l'attribution d'un contrat. Tous les documents du Soumissionnaire liés à cet appel d'offres doivent être **en français**. Les offrans ne seront pas remboursés pour les frais associés à la préparation ou à la soumission de leurs offres. DAI ne peut en aucun cas être tenu responsable pour ces coûts.

Les offrans sont tenus d'examiner pleinement toutes les instructions et les spécifications contenues dans le présent Appel d'Offres. Ne pas les observer sera donc au risque du Soumissionnaire.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs propositions au plus tard le 30 Juin 2021 en une version originale et trois copies à :

- **USAID Water and Sanitation Project, 48, Rue Metellus, Suite 204, Plaza GN, Pétion-Ville, Haiti**  
Ou
- Par email à : [Swsh\\_procurement@dai.com](mailto:Swsh_procurement@dai.com). Le numéro de l'Appel d'Offre doit être indiqué dans l'objet de l'email.

Toutes les propositions doivent être soumises en deux volumes :

- 1- Volume 1- Proposition Technique
- 2- Volume 2- Proposition Financière

Les copies papier des propositions doivent être soumises dans des enveloppes scellées avec une enveloppe contenant les propositions techniques et une enveloppe contenant les propositions financières. Les enveloppes doivent porter le nom de la société ou de l'organisation de l'offrant. Si une ou plusieurs entreprises ou organisations soumettent une proposition en partenariat, le nom de l'entité légalement enregistrée menant le partenariat doit être utilisé. Les noms doivent être clairement imprimés sur l'enveloppe et adressés à l'office émetteur. Les enveloppes doivent porter correctement le numéro et le titre de l'appel d'offre et indiquer « Proposition technique » ou « Proposition Financière », selon le cas.

Le cas échéant, l'offrant doit soumettre sa proposition par voie électronique (limite de 20 Mo) par courrier électronique compatible avec les formats MS Word, MS Excel ou Adobe Portable Document (PDF). Les pages nécessitant des signatures manuelles originales doivent être numérisées et envoyées au format PDF en tant que pièce jointe à un courrier électronique.

La proposition technique et la proposition financière doivent être séparées l'une de l'autre. Les propositions techniques ne doivent pas faire référence aux données de tarification afin que l'évaluation technique puisse être faite strictement sur la base du mérite technique.

Les offrants doivent confirmer par écrit que leur offre est valide pour une période de quatre-vingts (90) jours. Si un élément de la demande est modifié, tous les autres termes et conditions qui n'ont pas été modifiés dans ce présent appel d'offres restent valides. Les offrants doivent accuser réception de toute modification dans leur lettre d'accompagnement.

Les Soumissionnaires doivent :

1. Fournir tous les renseignements requis par l'Appel d'Offres ;
2. Poser des questions de clarification dans les délais établis dans le synopsis de l'Appel d'Offres ;
3. Soumettre une lettre d'accompagnement signée (Se référer à l'Annexe B) ;
4. Utiliser et soumettre les formulaires comme indiqué dans les pièces jointes, au besoin

« Offrant », « sous-traitant », et « Soumissionnaire » désignent une entreprise proposant des travaux ou services en vertu du présent appel d'offres. « Offre » et « Proposition » désignent l'ensemble des documents que l'entreprise soumet pour proposer une offre de services ou réaliser des travaux.

## **2.2. Lettre d'accompagnement**

Une lettre d'accompagnement doit être jointe à la proposition sur l'entête de la société du Soumissionnaire et signée par un Représentant autorisé avec cachet / sceau de l'entreprise (Voir Annexe B comme modèle). La lettre d'accompagnement doit comprendre les éléments suivants :

- L'offrant certifiera une période de validité de 90 jours pour les prix fournis ;
- Reconnaître les modifications à la sollicitation reçues ;
- Le prix total soumis ;

- Adresse du soumissionnaire et coordonnées ;

### **2.3. Questions en ce qui concerne l'Appel d'Offres**

Chaque soumissionnaire est responsable de lire et se conformer aux termes et conditions du présent Appel d'Offres. Toutes les communications liées à cet Appel d'Offre sont faites à travers le Bureau Responsable. Les requêtes pour clarification ou information additionnelle doivent être soumise à l'écrit par email ou à l'écrit au Bureau Responsable pas plus tard que la date et l'heure spécifiée dans le synopsis ci-dessus. Seules les communications écrites seront considérées. Aucune question ne sera répondue au téléphone ou in personne. Les emails ou les lettres doivent inclure le numéro de cet Appel d'Offre en objet.

Les questions et les demandes de clarification - et les réponses à celles-ci - que DAI croit, pourraient intéresser les autres soumissionnaires, seront communiquées par écrit à tous les destinataires RFP ayant indiqué leur intérêt à répondre à ce RFP. Les questions et les réponses seront distribuées, sans identification du ou des demandeurs, à tous les soumissionnaires potentiels qui ont enregistré la réception de cette demande de propositions. Toute information verbale reçue d'un employé de DAI ou de USAID Water and Sanitation Project ou de toute autre entité ne sera pas considérée comme une réponse officielle à toute question concernant le présent appel à propositions.

**La date retenue pour les questions est le 22 Juin 2021.**

### **2.4. Conférence de Pre-proposition et Visite de site**

Une conférence de pré-proposition et des visites du site auront lieu le 18 Juin 2021 à 102 Heures AM au CTE de Mirebalais.

Les informations présentant un intérêt pour tous les soumissionnaires potentiels seront présentées. Bien que la participation à la conférence préparatoire à la proposition ne soit pas obligatoire, tous les fournisseurs potentiels intéressés sont encouragés à y participer afin de mieux préparer leurs propositions.

## **3. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

Les propositions techniques doivent comprendre les sections suivantes :

1. Une méthodologie incluant :
  - 1.1 Une description détaillée des biens et/ou services proposés qui respectent ou dépassent les spécifications techniques ou les Termes de Référence des travaux énoncés.
  - 1.2 CV du personnel clé qualifié avec une formation et une expérience minimale comme indiqué dans les critères techniques. Exigences d'acceptabilité ci-dessous
  - 1.3 Description de plan de gestion de l'environnement
  - 1.4 Description de la gestion de la qualité
  - 1.5 Le calendrier de travail
2. Une liste des trois dernières performances passées enregistrées au cours des dix dernières années pour des travaux similaires, comme décrit au point 3.2 ci-dessous.
3. Lettres de référence ou certificats d'achèvement de clients précédents.
4. Lettre de crédit ou d'engagement, ou engagement d'une banque à fournir un crédit, ou solde actuel d'un relevé bancaire, ou un document équivalent confirmant l'accès à des actifs liquides, ou à une ligne de crédit en matériel et/ou services d'un montant de 2,000.00 USD

5. Liste du matériel décrit dans les critères d'acceptabilité technique ci-dessous
6. Autres documents énumérés dans la détermination de la responsabilité de l'offrant. Voir section 5 ci-dessous.

### **3.1 Spécification des Biens et Services :**

Pour cet appel d'offres, DAI a besoin des biens et services décrits en détail à l'annexe A.

La livraison finale est requise dans les 60 jours civils suivant la signature du sous-contrat. Il est entendu que par cette date ; l'offrant aurait respecté les spécifications techniques ou les produits livrables suivants.

Les articles équivalents (c'est-à-dire les substituts ou les alternatives) seront acceptables, sauf indication contraire.

### **3.2 Exigence d'Acceptabilité Technique**

Pour être considérés comme techniquement acceptables, les offrants doivent démontrer comment ils satisferont ou dépasseront toutes les exigences décrites ci-après en tant que critères d'acceptabilité technique. Si la proposition ne satisfait pas à une ou plusieurs des exigences, elle sera jugée techniquement inacceptable. Les propositions jugées techniquement inacceptables comportent des faiblesses ou des carences importantes qui ne peuvent pas être corrigées sans une réécriture ou une révision majeure de la proposition initiale.

Les offrants sont tenus de respecter ou de dépasser les facteurs non financiers significatifs énumérés ci-dessous :

- 1) Les biens et services proposés doivent respecter ou dépasser les spécifications techniques décrites dans l'annexe A - Spécifications Techniques.
- 2) L'offrant doit avoir réalisé et achevé au moins trois projets similaires au cours des dix dernières années. Les travaux considérés comme similaires en génie civil dans les conditions suivantes : Travaux de construction ou de réhabilitation de maison ou bâtiment administratif de clôture en blocs ou en cyclofence. Ces trois références seront obligatoirement accompagnées de lettres de référence ou certificats d'achèvement de clients précédents
- 3) Fournir un calendrier de travail réaliste par rapport aux travaux à effectuer
- 4) Le personnel clé de l'offrant incluant une ou plusieurs des positions ci-dessous. Le personnel doit posséder la formation et l'expérience décrites ci-dessous :
  - **Un chef de chantier (1)**  
Le chef de chantier doit être Ingénieur, ayant huit ans (8) d'expériences générales comme ingénieur civil et ayant au moins sept (6) ans d'expérience dans le domaine de la construction et exécuté au moins deux (2) contrats de travaux similaires.
  - **Un ingénieur résident (1)**  
L'ingénieur résident doit avoir cinq (5) ans d'expériences générales dans le domaine de la construction et avoir participé à l'exécution de deux travaux de construction/réparation de Bâtiment public et qui a au moins (2) ans expériences de travaux similaires
  - **Deux techniciens ou Foreman en maçonnerie**  
Le technicien ou Foreman qualifié pour les travaux de maçonnerie et doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expériences générales et quatre (4) ans dans les travaux de maçonnerie.

- 5) Les équipements clés de l'offrant devraient inclure la liste des équipements mentionnés ci-dessous :
- a. 1 Bakoe loader
  - b. 2 Camions à benne basculante
  - c. 2 Compacteur
  - d. 2 Marteau piqueur
  - e. 2 Aiguille vibrante
  - f. 2 Bétonnières motorisées
  - g. équipement complet pour la mise place du cyclo fence

### 3.3 Performance Antérieure

La proposition technique doit inclure des informations sur les performances passées. Fournissez une liste d'au moins trois (3) attributions récentes d'une portée et d'une durée similaires au cours des dix dernières années. Les informations fournies doivent être consignées dans un tableau et doivent inclure le nom légal et l'adresse de l'organisation pour laquelle les services ont été fournis, une description des travaux exécutés, la durée des travaux et la valeur du contrat, ainsi que la description des problèmes rencontrés et comment cela a été résolu, et le numéro de téléphone actuel d'un représentant responsable et compétent de l'organisation. Voir Annexe 12.6.

## 4. INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES PROPOSITIONS DE PRIX.

### 4.1 Prix

L'annexe 12.3 contient un modèle de barème de prix. Les offrants doivent compléter le modèle en incluant autant d'informations détaillées que possible. Les sections du modèle sont les suivantes :

- Numéro de l'article
- Description
- Quantité
- Unité
- Prix Unitaire
- Prix Total
- Taxe sur la Valeur Ajoutée
- Frais de livraison

Il est important de noter que la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) doit être incluse sur une ligne distincte et que le coût de livraison par kilomètre (unité) et le coût de livraison total sont inclus dans la ligne budgétaire désignée. Ces produits ou services sont éligibles à l'exonération de TVA en vertu du contrat principal DAI. Le sous-contractant est responsable de toutes les taxes et redevances applicables, comme le prescrivent les lois applicables, en ce qui concerne le revenu, la compensation, les permis, les licences et les autres taxes et redevances dues au besoin.



## 5. DOCUMENTS EXIGÉS POUR LA DÉTERMINATION DE RESPONSABILITÉ

### 5.1 Responsabilité Générale

DAI ne s'engagera pas contractuellement avec un Offrant sans auparavant s'être assuré de la responsabilité de l'Offrant. En évaluant la responsabilité de l'offrant, les facteurs suivants sont pris en considération :

1. Copies de la Patente et du Quitus à jour délivrées par les autorités haïtiennes ;
2. Preuve d'un numéro DUNS (expliqué ci-dessous et instructions contenues dans l'Annexe 12.4) ; **Ce document est soumis requis avant la signature du Sous-Contrat.**
3. La source, origine et nationalité des produits ne proviennent pas d'un Pays Interdit (expliqué ci-dessous) ;
4. Avoir les ressources financières adéquates pour financer et effectuer le travail ou livrer les biens ou la capacité d'obtenir des ressources financières sans recevoir des avances de fonds de DAI ;
5. Capacité d'être en conformité avec les calendriers de performance ou de livraison proposés ;
6. Avoir un dossier satisfaisant de performance passée ;
7. Avoir un dossier satisfaisant d'intégrité et d'éthique professionnelle ;
8. Avoir les aptitudes nécessaires en organisation, expérience, comptabilité et contrôles opérationnels et compétences techniques.
9. Avoir les équipements de production, de construction et techniques nécessaires et facilités si applicable.
10. Être qualifié et éligible pour effectuer le travail sous les lois et règlements applicables.

### 5.2 Système Universel de Numérotation de Données (DUNS)

Ceci est une exigence **obligatoire** pour votre organisation de fournir un numéro DUNS à DAI. Le Système Universel de Numérotation de Données est un système développé et contrôlé par Dun & Bradstreet (D&B) qui assigne un identificateur numérique unique, appelée "numéro DUNS" à une seule entité professionnelle. Sans un numéro DUNS, DAI ne peut considérer un Offrant "responsable" pour faire affaire et par conséquent, DAI ne peut pas s'engager contractuellement via un sous- contrat/ordre d'achat ou accord monétaire avec aucune organisation. La détermination d'un Offrant/postulant réussie résultant de cet Appel d'Offres / AO, l'Appel de Demandes / AD, Demandes de Prix / DP est contingente du gagnant de fournir un numéro DUNS à DAI. Les Offrants qui ne soumettent pas un numéro DUNS ne recevront pas de contrat et DAI sélectionnera un Offrant alternatif.

Toutes les organisations américaines et étrangères ayant reçu des sous contrats/ordre d'achat de premier rang d'une valeur de \$30,000 et plus ont l'**obligation** d'obtenir un numéro DUNS avant la signature de l'accord. Les organisations exemptes de cette exigence sont celles dont le revenu brut reçu de toutes les sources durant l'année fiscale précédente était inférieur à \$300,000. DAI exige que les Offrants signent la déclaration d'auto-certification si l'Offrant déclare l'exemption pour cette raison.

Pour ceux qui ont l'obligation d'obtenir un numéro DUNS, voir Annexe 12.4 - Instructions pour l'Obtention d'un numéro DUNS Fournisseurs de DAI, Sous- traitants.

Pour ceux qui n'ont pas l'obligation d'obtenir un numéro DUNS, voir **Annexe 12.5: Auto-Certification pour Exemption de l'Exigence DUNS**

## **6. BASE D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET PROCESSUS DE SÉLECTION.**

### **6.1 Base d'attribution du marché**

Le marché sera attribué à un offrant responsable, dont la proposition offre le prix évalué le plus bas et respecte ou dépasse les normes d'acceptabilité pour les facteurs techniques / non liés aux coûts, conformément à la réglementation fédérale américaine (FAR 15.101-2 - Lowest Price Technically Acceptable Source Selection Process) comme un guide. DAI classera une proposition comme non acceptable pour attribution si elle ne répond pas aux exigences du présent Appel d'Offre. DAI peut également déterminer qu'un offrant n'est "pas responsable", c'est-à-dire qu'il n'a pas les capacités de gestion et les ressources financières nécessaires pour exécuter le travail requis.

Pour que les offrants soient jugés techniquement acceptables, ils doivent respecter toutes les exigences techniques en matière d'acceptabilité et les exigences opérationnelles précisées dans l'Appel d'Offre. Les propositions seront évaluées par un comité par rapport aux exigences d'acceptabilité contenues dans le présent document.

DAI peut attribuer le sous-contrat à un offrant sans discussion avec lui. Par conséquent, l'offre initiale doit contenir le meilleur prix et les meilleures conditions techniques de l'offrant.

### **6.2 Processus de Sélection**

Toutes les propositions doivent être reçues fermées jusqu'à la date prévue. Toutes les propositions doivent être stockées dans un endroit sécurisé et verrouillé. À l'échéance, toutes les propositions doivent être ouvertes par le responsable des achats et assistées par au moins un autre employé du projet.

Un comité d'évaluation composé d'au moins trois (3) personnes sera convoqué. Chaque membre du comité recevra une copie des exigences de la demande de soumissions et signera un formulaire de déclaration de non-divulgaration / conflit d'intérêts. Le comité d'évaluation examine conjointement les propositions techniques et détermine celles qui 1) sont complètes et 2) satisfont aux exigences d'acceptabilité technique. Les propositions jugées « techniquement acceptable » seront prises en compte dans la catégorie « Gamme concurrentielle ». Avant de se prononcer sur les offrants de la gamme concurrentielle, DAI peut contacter les offrants pour demander des éclaircissements sur les propositions soumises qui sont insuffisantes. Les offrants de la gamme concurrentielle peuvent ensuite être contactés pour répondre aux questions, négocier et discuter des offres et éventuellement être invités à soumettre une « offre optimale et définitive ». Dès réception de toutes les meilleures et dernières offres (si une meilleure et dernière offre est demandée), le comité d'évaluation sélectionne l'offre présentant le prix le plus bas parmi ceux de la gamme concurrentielle et procède à une enquête afin de s'assurer que l'offrant est responsable et que le prix est raisonnable.

## **7. SOURCE ET NATIONALITÉ**

En vertu du code géographique autorisé pour son contrat, DAI ne peut acquérir que des biens et des services des pays suivants.

Code géographique 935: Biens et services de n'importe quelle région ou pays, y compris le pays coopérant, à l'exclusion des pays interdits.

DAI doit vérifier la source, la nationalité et l'origine des produits et des services et s'assurer (dans toute la mesure du possible) que DAI n'achète pas de produits ou de services auprès de pays interdits répertoriés par l'Office de contrôle des avoirs étrangers (OFAC) en tant que pays sanctionnés. La liste actuelle des pays soumis à des sanctions globales comprend : Cuba, l'Iran, la Corée du Nord, le Soudan et la Syrie. Les marchandises ne peuvent pas transiter ni être assemblées dans des pays d'origine entièrement sanctionnés, et le vendeur ne peut pas être détenu ou contrôlé par un pays interdit. Il est interdit à DAI de faciliter toute transaction par un tiers si cette transaction était interdite si elle serait effectuée par DAI.

Conformément au FAR 52.204-25, les soumissionnaires ne **DOIVENT PAS** fournir les biens et/ou services qui utilisent les produits de télécommunications et de vidéo surveillance des compagnies suivantes : **Huawei Technologies Company, ZTE Corporation, Hytera Communications Corporation, Hangzhou Hikvision Digital Technology Company, ou Dahua Technology Company, ou toute filiale ou filiale de celle-ci.**

En soumettant une proposition en réponse à cette demande de propositions, les offrants confirment qu'ils ne contreviennent pas aux exigences de source et de nationalité des biens ou services offerts et qu'ils sont conformes au code géographique et aux exclusions des pays interdits décrites ci-dessus.

## 8. LIVRABLES PREVUS APRES ATTIBUTION

Dès la signature du Sous-contrat, les livrables détaillés dans le tableau ci-dessous seront soumis à DAI conformément aux délais fixés par DAI et le sous-contrat sélectionné. Les livrables sont censés prouver ou confirmer que les activités ont été menées à bien. L'offrant devrait détailler les coûts proposés par produit livrable dans le barème de prix.

Tous les produits livrables doivent être soumis à et approuvés par DAI avant que le paiement ne soit traité.

No.	Description	Date limite
1.	<p>Conference de pré construction</p> <p>Preuves des Assurances :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilité Civile</li> <li>- Assurance Equipment</li> <li>- Assurance des travailleurs</li> </ul> <p>Programme de travail révisé</p> <p>Garantie d'exécution</p> <p>Plan de marketing</p> <p>Plan de Santé et Sécurité</p>	<p>Maximum 10 jours suivants l'attribution du marché.</p> <p>Avant la note de démarrage.</p> <p>Avant paiement pour la mobilisation.</p>

No.	Description	Date limite
	Plan Assurance Qualité	
2.	Réunions de Chantiers	Mensuel
3.	Rapports de progrès ou d'avancement	Mensuel
4.	Rapport Final	Avant inspection finale
5.	Demande de réception provisoire	5 jours avant inspection
6.	Demande de réception définitive et Certificat d'Acceptation	5 jours avant inspection

## 9. BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKING PLAN

Les Marquages dans ce Sous-Contrat doivent être conformes au " Graphic Standards Manual" disponible sur : [www.usaid.gov/branding](http://www.usaid.gov/branding) ou toute politique de marquage de succession. Conformément à l'ADS 320 « Branding et Marking», ce sous-contrat intègre les directives de politique de l'USAID et les procédures requises en matière de Branding et de Marking des programmes, projets, activités, communications publiques et produits financés par l'USAID et portant l'identité de l'USAID. Le modèle de plan de mise en œuvre de marque et de plan de correction est inclus à l'annexe H.

## 10. INSPECTION & ACCEPTATION

Les ingénieurs de DAI inspecteront de temps en temps les services exécutés et approuveront tous les livrables afin de déterminer si les activités sont réalisées de manière satisfaisante et si tous les équipements ou fournitures sont de qualité et de normes acceptables. Le sous-traitant sera responsable de toute contre-mesure ou mesure corrective relevant de la présente RFP, qui pourrait être requise par le chef du projet de DAI à la suite de cette inspection.

## 11. CONFORMITÉ AUX TERMES ET CONDITIONS

Les offerants doivent connaître les conditions générales pour l'attribution résultant de la présente demande de propositions. L'offrant sélectionné se conformera à toutes les déclarations et attestations de conformité énumérées à l'annexe G.

## 12. ETHIQUE DU PROCUREMENT

Aucun paiement ni de préférence sera faite par l'offrant ou par un membre du personnel de DAI dans le but d'influencer les résultats de l'attribution. DAI traite très sérieusement tous les rapports de fraude / d'abus potentiels. Les actes de fraude ou de corruption ne seront pas tolérés, et les employés de DAI et / ou les sous-traitants / bénéficiaires / vendeurs qui se livreront à de telles activités subiront de

graves conséquences. Toute pratique de ce type constitue une pratique contraire à l'éthique, illégale et corrompue et l'offrant ou le personnel de DAI peuvent signaler des violations à la Hotline anonyme sans frais d'éthique et de conformité au +1 855-603-6987, via le site Web de DAI ou par courrier électronique. à [FPI\\_hotline@dai.com](mailto:FPI_hotline@dai.com). DAI assure l'anonymat et une analyse et un traitement sérieux et impartial des informations fournies. Une telle pratique peut entraîner l'annulation de l'achat et la disqualification de la participation de l'offrant à cet achat et aux achats à venir. Les auteurs d'infractions seront signalés à l'USAID et, par conséquent, au Département de la justice des États-Unis pour être inclus dans une liste de parties restreintes, les empêchant de participer aux futures activités du gouvernement des États-Unis.

Les offrants doivent fournir des informations complètes, exactes et complètes en réponse à cette sollicitation. La pénalité pour les réponses faussement importantes est prescrite à la section 1001 du titre 18 du Code des États-Unis.

En outre, DAI prend très au sérieux le versement des fonds de l'USAID aux terroristes, ou aux groupes d'appui aux terroristes, ou à d'autres partis, en échange d'une protection. Si le terroriste, des groupes ou d'autres parties tentent d'extorquer / d'exiger un paiement de votre organisation, il vous est demandé de signaler immédiatement l'incident à l'équipe de prévention de la fraude et d'enquêtes de DAI aux adresses susmentionnées.

En soumettant une proposition, les Soumissionnaires certifient qu'ils n'ont pas ou ne tenteront pas de solliciter de faveurs auprès des employés de DAI, et qu'ils ne fournissent pas de fonds à des terroristes ou des groupes appuyant les terroristes.

### 13. ANNEXES

13.1 : Attachement A - Termes de Reference/ Section 00700

13.2 : LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT : Attachement B

[Sur Papier à-en Tête de la Firme]

<Insérer la date>

A: DAI.

Nous, les soussignés, fournissons la proposition en annexe en accord avec l'Appel d'Offre - RFP-WASH-2021-11., publié le - [Cliquer ici pour insérer le texte](#). Notre proposition en annexe est pour un prix total de <Somme en lettres (\$0.00 Somme en Chiffres)>

Nous certifions une période de validité de [\[Cliquer ici pour insérer le texte\]](#) jours pour les prix fournis dans le Calendrier de Prix. Notre proposition nous engagera jusqu'à modifications résultant de toutes discussions.

L'offrant vérifiera ici les éléments spécifiés dans le présent document d'appel d'offres.

Nous comprenons que la DAI n'est pas tenu obligé d'accepter les propositions qu'elle reçoit.

Cordialement,

Signature Autorisé:

Nom et Titre du Signataire: [Cliquer ici pour insérer le texte](#) .

Nom de la Firme : [Cliquer ici pour insérer le texte](#).

Adresse: [Cliquer ici pour insérer le texte](#).

Téléphone: [Cliquer ici pour insérer le texte](#).

Email: [Cliquer ici pour insérer le texte](#).

Timbre et Tampon de la Société :

13.3 Calendrier des prix : Attachement C

13.4 Instructions pour obtenir un numéro DUNS : Attachement D

### INSTRUCTIONS FOR OBTAINING A DUNS NUMBER

**Note: There is a Mandatory Requirement for your Organization to Provide a DUNS number to DAI**

**I. SUBCONTRACTS/PURCHASE ORDERS:** All domestic and foreign organizations which receive first-tier subcontracts/ purchase orders with a value of \$30,000 and above are required to obtain a DUNS number prior to signing of the agreement. *Your organization is exempt from this requirement if the gross income received from all sources in the previous tax year was under \$300,000. Please see the self-certification form attached.*

**II. MONETARY GRANTS:** All foreign entities receiving first-tier monetary grants (standard, simplified and FOGs) with a value equal to or over \$25,000 and performing work outside the U.S. must obtain a DUNS number prior to signing of the grant. All U.S. organizations who are recipients of first-tier monetary grants of any value are required to obtain a DUNS number; the exemption for under \$25,000 applies to foreign organizations only.

**NO SUBCONTRACTS/POs (\$30,000 + above) or MONETARY GRANTS WILL BE SIGNED BY DAI WITHOUT PRIOR RECEIPT OF A DUNS NUMBER.**

*Note: The determination of a successful offeror/applicant resulting from this RFP/RFQ/RFA is contingent upon the winner providing a DUNS number to DAI. Organizations who fail to provide a DUNS number will not receive an award and DAI will select an alternate vendor/subcontractor/grantee.*

---

#### **Background:**

#### **Summary of Current U.S. Government Requirements- DUNS**

The Data Universal Numbering System (DUNS) is a system developed and managed by Dun and Bradstreet that assigns a unique nine-digit identifier to a business entity. It is a common standard world-wide and users include the U.S. Government, European Commission and the United Nations. The DUNS number will be used to better identify related organizations that are receiving U.S. federal funding, and to provide consistent name and address data for electronic application systems.

Instructions detailing the process to be followed in order to obtain a DUNS number for your organization begin on the next page.

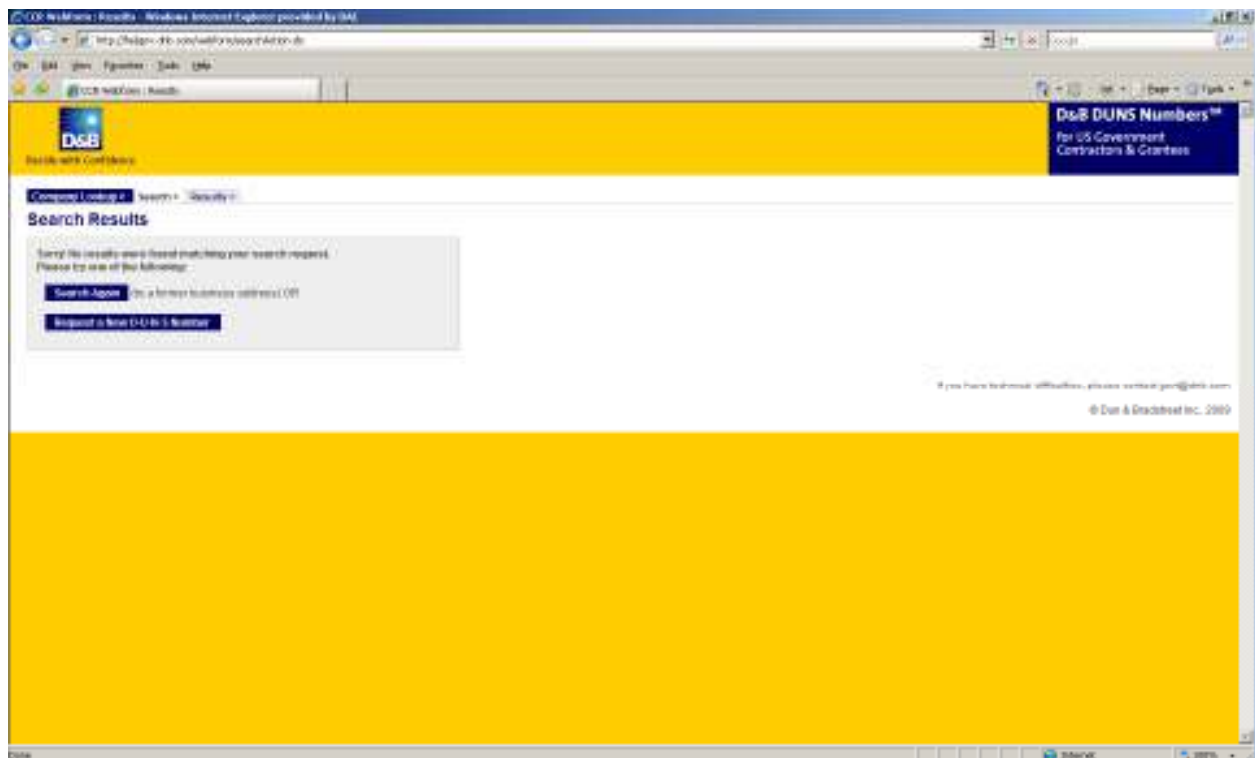
## THE PROCESS FOR OBTAINING A DUNS NUMBER IS OUTLINED BELOW:

1. Log on to the D&B (Dun & Bradstreet) DUNS registration website to begin the process of obtaining a DUNS number free of charge.

<http://fedgov.dnb.com/webform/index.jsp>

Please note there is a bar on the left for Frequently Asked Questions as well as emails and telephone numbers for persons at Dun & Bradstreet for you to contact if you have any questions or difficulties completing the application on-line. DAI is not authorized to complete the application on your organization's behalf; the required data must be entered by an authorized official of your organization.

2. Select the Country where your company is physically located.
3. You will first be asked to search the existing DUNS database to see whether a DUNS number already exists for your organization/entity. Subcontractors/grantees who already have a DUNS number may verify/update their DUNS records.
4. Potential DAI subcontractors/vendors/grantees who do not already have a DUNS number will be shown the screen below. To request a new DUNS Number, the "Request a New D-U-N-S Number" button needs to be selected.





5. Enter the information regarding your organization listed on the next three screens. (See screen shots below.) Make sure you have the following information available (in English) prior to beginning the process of entering this section in order to ensure successful registration.
  - Legal Business Name (commas are allowed, periods are not allowed)
  - Address
  - Phone
  - Name of Owner/Executive
  - Total Number of Employees
  - Annual Sales or Revenue (US Dollar equivalent)
  - Description of Operations
6. Note that some fields are Optional, however all other fields must be completed to proceed further with the application process. For example, all applicants must complete the Organization Information sections. The Company Name and Physical Address fields are self-populated based on information previously entered during the initial DUNS search. The question marks to the left of the field provide additional information when you click on them.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Request for New D-U-N-S Number' form. The form is titled 'Request for New D-U-N-S Number' and includes a sub-header 'Any affiliated company of the same address, will not be affected. If known, please list the company name in the 'Other' section.' Below this, there is a section for 'Company Name' with fields for 'Legal Name', 'Legal Name', 'Trade Name 1 (optional)', 'Trade Name 2', 'Trade Name 3', and 'Phone Number of Business'. The 'Legal Name' field is populated with 'D&B TEST INC'. The 'Legal Name' field is also populated with 'D&B TEST INC'. The 'Trade Name 1 (optional)' field is empty. The 'Trade Name 2' field is empty. The 'Trade Name 3' field is empty. The 'Phone Number of Business' field is populated with '800.555.1234'. Below the 'Company Name' section is the 'Physical Address' section with fields for 'Street', 'City', 'State', 'Zip Code + ZIP+4 Code', and 'Country'. The 'Street' field is populated with '100 West 10th Street'. The 'City' field is populated with 'New York'. The 'State' field is populated with 'NY'. The 'Zip Code + ZIP+4 Code' field is populated with '10001'. The 'Country' field is populated with 'UNITED STATES'. Below the 'Physical Address' section is the 'Mailing Address (optional)' section with a checkbox labeled 'Same as Physical Address' and a 'Mailing Address' field. The 'Mailing Address' field is empty. The form is displayed in a web browser window with the address bar showing 'http://duns.dunsmuir.com/...'. The browser window title is 'D&B New DUNS Number Request - Windows Internet Explorer provided by Dell'.

7. You must select the legal structure of your organization from the pull down menu. To assist you in selecting the appropriate structure that best represents your organization, a brief description of the various types follows:

- **Corporation** – A firm that meets certain legal requirements to be chartered by the state/province in which it is headquartered by the filing of articles of incorporation. A corporation is considered by law to be an entity separate and distinct from its owners. It can be taxed; it can be sued; it can enter into contractual agreements.
- **Government** - central, province/state, district, municipal and other U.S. or local government entities. Includes universities, schools and vocational centers owned and operated by the government.
- **Limited Liability Company (LLC)** - This is a type of business ownership combining several features of corporation and partnership structures. It is designed to provide the limited liability features of a corporation and the tax efficiencies and operational flexibility of a partnership. Its owners have limited personal liability for the LLC's debts and obligations, similar to the status of shareholders in a corporation. If your firm is an LLC, this will be noted on the organizations registration and licensing documents.
- **Non-profit** - An entity which exists for charitable reasons and is not conducted or maintained for the purpose of making a profit. Any money earned must be retained by the organization, and used for its own expenses, operations, and programs. Most organizations which are registered in the host country as a non-governmental organization (NGO) rather than as a commercial business are non-profit entities.

**Community based organizations, trade associations, community development councils, and similar entities which are not organized as a profit-making organization should select this status, even if your organization is not registered formally in country as an NGO.**

- **Partnership**- a legal form of operation in which two or more individuals carry on a continuing business for profit as co-owners. The profits and losses are shared proportionally.
- **Proprietorship**-These firms are owned by one person, usually the individual who has day-to-day responsibility for running the business. Sole proprietors own all the assets of the business and the profits generated by it.

8. One of the most important fields that must be filled in is the Primary SIC code field. (See screen shot below.) The Primary Standard Industrial Code classifies the business' most relevant industry and function.

9. If you are unsure of which SIC Code your organization's core business falls under, please refer to the following website: <http://www.osha.gov/oshstats/sicser.html>

Page | 19

You will need to enter certain keywords to bring up the potential SIC Codes. In the case above, “Research” was entered as the keyword, and resulted in the following:



PLEASE NOTE: Many of the DAI subcontractors and grantees fall under one of the following SIC codes:

**8742** Management Consulting Services

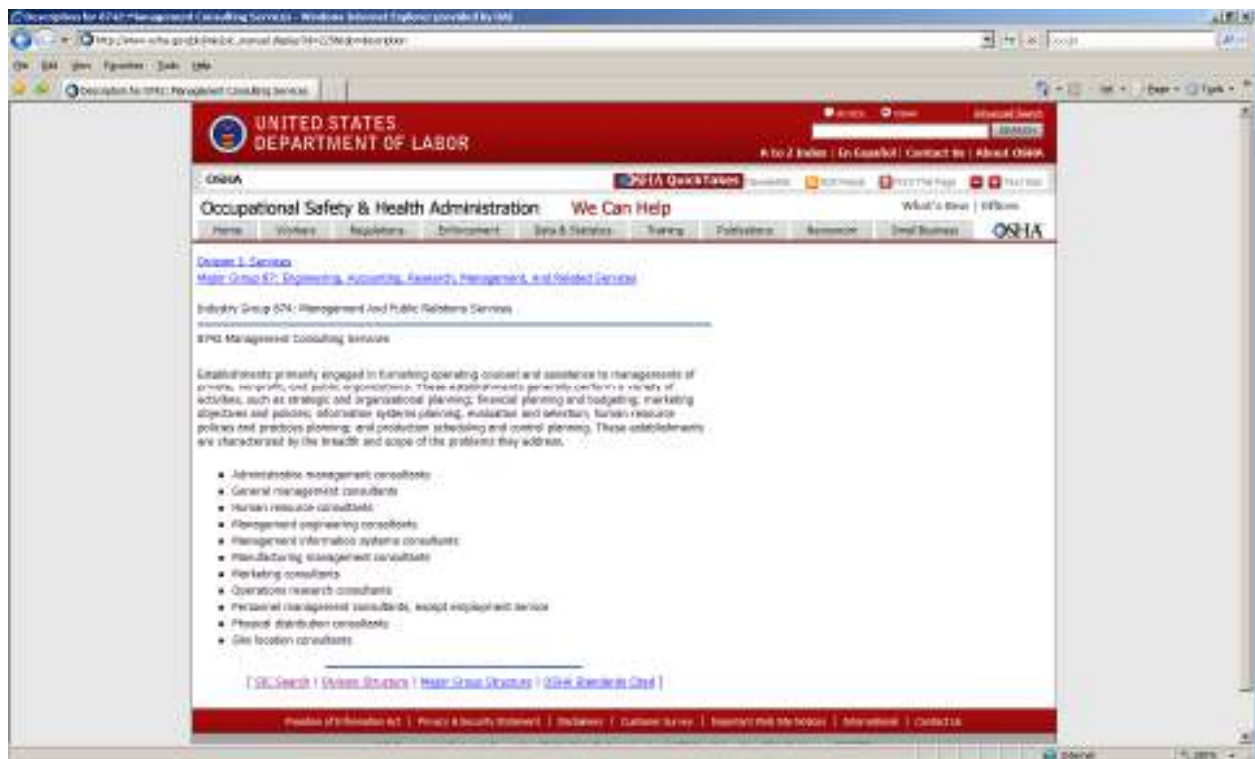
**1542** General Contractors-Nonresidential Buildings, Other than Industrial Buildings and Warehouses or one of the codes within:

Industry Group 357: Computer And Office Equipment

Industry Group 355: Special Industry Machinery, Except Metalworking

Industry Group 356: General Industrial Machinery And Equipment

Industry Group 359: Miscellaneous Industrial And Commercial



10. Description of Operations- Enter a brief description of the primary services you provide the example below, “agricultural technical assistance” was chosen as the primary function of the business.

The screenshot shows the 'New Data Master Request' form with the following fields and values:

- Country:** Argentina
- Meeting Address (physical):** ☐ **Virtual Address:** ☐ **Session as Physical Address:** ☐
- Organization Information:**
  - Executive Title:** President
  - Title:** President
  - Primary SIC code:** [blank]
  - Description of Operations:** Agricultural Technical Assistance
  - Organization Size:** [blank]
  - Number of Employees (includes owners, partners, and affiliates):** [blank]
  - Annual Sales in thousands:** [blank]
  - Physical Organization (optional):**
    - Name:** [blank]
    - Street:** [blank]
    - City:** [blank]
    - State:** [blank]
    - Zip Code - ZIP Code:** [blank]
    - Country:** [blank]
- Notes (optional):** [blank]
- Submit Your Request**

11. The Annual Sales or Revenue figure should be provided in USD (US Dollar) equivalent.
12. Once all of the fields have been completed, click on “Submit Your Request” to be taken to the Verification page.
13. Note: Representative (Principal, Owner or Officer) needs to verify and provide affirmation regarding the accuracy of the data under criminal or civil penalties as per Title 18, Section 1001 of the US Criminal Code.
14. Once “Yes, Continue” button is clicked, the registration application is sent to D&B, and a DUNS number should be available within 24-48 hours. DUNS database can be checked in 24-48 hours by entering the Business Information in the Search window – which should now display a valid result with the new DUNS number for the entity.

Company Name

(1) Legal Name: D&B TEST INC.

(2) Phone Number of Business: (800) 555-1234

Physical Address

(3) Street: 100 Main Street

(4) City: D&B

(5) State:

(6) Zip Code - 5 digit Code:

Country: Afghanistan

Organizational Information

(7) Executive Name: Muhammad

You affirm that you are a principal, owner or officer of the entity for which you are providing personal information and/or changes and that you are providing a. If you fail to provide true information, you will be liable for providing false information in D&B. b. Providing false or misleading information may result in criminal or civil penalties as per Title 18, Section 1001 of the US Criminal Code, and may negatively impact the status of the D&B report maintained on this company.

This site prohibits the use of a Shell Corporation. D&B defines a Shell Corporation as one that exists either of the following characteristics: (1) no legal corporation where no other business activities could be conducted or (2) no legal corporation that was created, developed or used to a dormant status and is subsequently reactivated and is under new control. It is D&B's policy that the historical business activity of a Shell Corporation, if any, will not be factored into the determination of each Shell Corporation's profile. As such, any individual who attempts to not represent that start date of their business through the use of a Shell Corporation or any other means is immediately placed into a permanent start date of 01/01/2000 status. For additional details, please refer to the D&B website.

13.5 : Auto Certification d'Exemption à la numérotation de DUNS Pour Les Sous-traitants  
et Fournisseurs : Attachement E

Self Certification for Exemption from DUNS Requirement  
For Subcontractors and Vendors

Legal Business Name: \_\_\_\_\_

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

Physical City: \_\_\_\_\_

Physical Foreign Province (if applicable): \_\_\_\_\_

Physical Country: \_\_\_\_\_

Signature of Certifier \_\_\_\_\_

Full Name of Certifier (Last Name,  
First/Middle Names): \_\_\_\_\_

Title of Certifier: \_\_\_\_\_

Date of Certification (mm/dd/yyyy): \_\_\_\_\_

### 13.6 : Modèle de Performance Antérieure – Attachement F

Inclure les projets qui illustrent mieux votre expérience de travail en rapport avec cet AO, en les classant par ordre décroissant de date d'achèvement. Les projets doivent avoir eu lieu durant les trois dernières années. Les projets entrepris durant les six dernières années peuvent être considérés à la discrétion du comité d'évaluation.

#	Titre du Projet	Description des Activités	Lieu Province/ District	Client Nom /No de Tel	Coût en in US\$	Dates de début-fin	Achevé selon le calendrier (Oui/Non)	Lettre d'Achèvemen t Reçue ? (Oui/Non)	Type d'Accord, Sous contrat, Subvention, Ordre d'Achat (prix fixe, coût remboursable)
1									
2									
3									
4									
5									



### 13.7 Déclarations et certifications de conformité

1. Liste fédérale des Parties exclues- Le Soumissionnaire n'est pas radié, suspendu, ou déterminé inadmissible pour une attribution de contrat par un organisme fédéral.
2. Certification sur la rémunération des cadres supérieurs FAR52.204 - 10 oblige WATSAN, comme maître d'œuvre de contrats financés par le gouvernement des États-Unis, de produire un rapport sur le niveau de rémunération des cinq cadres du Sous-traitant les mieux payés dans la base de données : Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System (FSRS). Cette obligation ne concerne que les sous-traitants qui remplissent les conditions suivantes :
  - Le sous-traitant doit avoir généré au moins 80 pour cent de son chiffre d'affaires global dans l'exercice financier précédent à partir de contrats du gouvernement fédéral des États-Unis; ET
  - Le sous-traitant doit avoir généré au moins USD 25 millions de recettes annuelles brutes dans le précédent exercice à partir de contrats du gouvernement fédéral des États-Unis ; ET
  - Le sous-traitant ne doit pas déjà rapporter publiquement les niveaux de rémunération de ses cadres, soit à l'Internal Revenue Service (Agence des Impôts des États-Unis) ou à la Securities and Exchange Commission (Commission des opérations de Bourse des États Unis) tel que mandaté par le statut de sous-traitant comme une organisation à but non lucratif ou comme société cotée en Bourse, respectivement.
3. Décret sur le financement du terrorisme- L'entrepreneur est avisé que les ordres exécutifs des États-Unis et la loi américaine interdisent la réalisation de transactions et la fourniture de ressources et de soutien aux individus et entreprises liés au terrorisme. Il est de la responsabilité juridique de l'entrepreneur / bénéficiaire d'assurer le respect de ces décrets et lois. Aucun soutien ou ressources ne peuvent être fournis à des personnes ou entités figurant sur la liste « Specially Designated Nationals » et la liste des personnes radiées maintenues par le Trésor Public américain (en ligne à [www.SAM.gov](http://www.SAM.gov)) ou la liste établie par le conseil de Sécurité des Nations Unies à l'adresse électronique suivante : [www.un.org/sc/committees/list\\_compend.shtml](http://www.un.org/sc/committees/list_compend.shtml)
4. Trafic des personnes L'entrepreneur ne peut pas se livrer au trafic des personnes (tel que défini dans le Protocole de la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée) visant à prévenir, réprimer et punir la traite des personnes, en particulier des femmes et des enfants), s'adonner au commerce du sexe ou au travail forcé durant la période d'attribution du contrat.

5. Certification et divulgation concernant les paiements pour influencer certaines transactions fédérales Le Soumissionnaire atteste qu'il est actuellement et restera dans le respect des FAR 52,203 -11, à ce sujet.
6. Conflit d'intérêt au sein de l'entreprise - Le Soumissionnaire certifie qu'il est conforme au FAR Part 9.5 sur les conflits d'intérêt au sein de l'entreprise. Le Soumissionnaire atteste reconnaître l'existence d'aucun conflit d'intérêt potentiel au sein de son entreprise. Le Soumissionnaire atteste en outre que s'il prend connaissance d'un conflit potentiel, il devra le signaler immédiatement à WATSAN.
7. Taille de l'entreprise et Classification (s) - Le Soumissionnaire atteste qu'il a exactement et complètement identifié la taille de son entreprise et la/les classification(s) pertinentes conformément aux définitions et exigences énoncées dans la FAR Part 19 sur les programmes des petites entreprises.
8. Interdiction des installations distinctes Le Soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux FAR de 52.222 - 21, interdiction des installations distinctes.
9. Egalité des chances Le Soumissionnaire atteste qu'il n'applique aucune discrimination vis à vis d'un employé ou demandeur d'emploi en raison de l'âge, du sexe, de la religion, d'un handicap, de la race, de la couleur ou la nationalité.
10. Lois du travail Le Soumissionnaire atteste qu'il est en conformité avec toutes les lois haïtiennes du travail.
11. Federal Acquisition Regulation (FAR) - Le Soumissionnaire atteste qu'il est familier avec le code de « Federal Acquisition Regulations » (FAR) et qu'il n'est en violation avec aucune des certifications requises dans les clauses applicables du FAR, y compris, mais pas limitées aux certifications en matière de lobbysme, pots de vin, égalité des chances en matière d'emploi, aux actions d'affirmation, et paiements pour influencer les opérations fédérales.
12. Conformité des employés Le Soumissionnaire garantit que tous ses employés, les entités et les personnes fournissant des services dans le cadre de l'exécution du contrat d'achat DAI se conformeront aux dispositions résultant de la Commande et à toutes les lois et règlements fédéraux, étatiques et locaux dans le cadre des travaux qui y sont associés.

En soumettant une proposition, les offrants acceptent de se conformer pleinement aux termes et conditions du présent document et à toutes clauses applicables par le gouvernement des États-Unis, et seront invités à signer ces déclarations et certifications lors de l'attribution du contrat.

### 13.10: Liste de Documents à soumettre

Soumissionnaire :

---

Avez-vous ?

Soumis votre proposition à DAI dans une enveloppe fermée envoyée à l'adresse électronique ou physique comme indiquée dans les instructions générales ci-dessus ?

Votre proposition contient-elle les documents et/ou informations suivantes ?

- ☐ Lettre de soumission (*utiliser le modèle en attachement B*)
- ☐ Proposition Technique contenant :
  - ☐ La méthodologie du travail
  - ☐ Description des produits et services qui correspondent les exigences techniques selon l'attachement A
  - ☐ Le Calendrier du travail
  - ☐ La description du plan de santé et sécurité
  - ☐ La description du plan de Gestion environnementale
  - ☐ La description du plan de gestion qualité
  - ☐ CV du personnel proposé
  - ☐ Diplômes du personnel proposé
  - ☐ Liste des équipements et titres de propriété ou accord de location
  - ☐ Lettre de crédit existant, ou l'engagement d'une banque à fournir un crédit, ou un solde de relevé bancaire actuel, ou un document équivalent confirmant l'accès à des actifs liquides ou à une ligne de crédit en matériel et/ou services d'un montant de 5,000.00 USD.
  - ☐ Trois performances antérieures dans les 10 dernières années (*utiliser le modèle de l'attachement F*) et les *Certificats*
- ☐ Le bordereau des prix
- ☐ Les documents de détermination de responsabilité du soumissionnaire
- ☐ Le numéro DUNS ou le Certificat d'exception signé, exigé avant la signature du Sous-contrat