



# **INVITATION A SOUMISSIONNER**

**RFP/UNDP/HAI/18.295 (Républication)**

**Sélection d'une firme pour soutenir la sensibilisation et le renforcement des capacités pour la participation et le leadership des femmes et d'autres groupes marginalisés**

**Projet de relèvement post-catastrophe**

**Haiti**



**Programme des Nations Unies pour le développement**  
**Novembre 2018**

**Section 1. Lettre d'invitation**

Port-au-Prince, 14 novembre 2018

**RFP/UNDP/HAI/18.295 (Républication)**

**Sélection d'une firme pour soutenir la sensibilisation et le renforcement des capacités pour la participation et le leadership des femmes et d'autres groupes marginalisés.**

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

La présente RFP inclut les documents suivants :

- Section 1 – la présente lettre d'invitation
- Section 2 – les instructions destinées aux soumissionnaires (incluant la fiche technique)
- Section 3 – les termes de référence
- Section 4 – le formulaire de soumission
- Section 5 – les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire
- Section 6 – le formulaire de soumission technique
- Section 7 – le formulaire de soumission financière
- Section 8 – le formulaire de garantie de soumission
- Section 9 – le formulaire de garantie de bonne exécution
- Section 10 – le formulaire de garantie de restitution d'avance
- Section 11 – le contrat de services professionnels, incluant les conditions générales

Votre offre, comprenant une soumission technique et une soumission financière, sous plis fermés et séparés, doit être déposée conformément à la section 2.

Nous vous prions de bien vouloir adresser une lettre d'accusé de réception au PNUD à l'adresse

suivante :

**Programme des Nations Unies pour le développement (Bureau du PNUD)**  
**14 rue Reimbold, Bourdon**  
**BP-557, Port-au-Prince, Haïti, HT6111**  
**A l'attention de : Service des Achats**  
**Avec # de Référence : RFP/PNUD/HAI/18/295**

Ou par courriel à [soumissions.haiti@undp.org](mailto:soumissions.haiti@undp.org)

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard le 21 novembre 2018 à 4h30 et doit indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

Si vous avez reçu la présente RFP dans le cadre d'une invitation directe du PNUD, sa transmission à une autre entreprise nécessite que vous notifiiez au PNUD une telle transmission et le nom de la société destinataire de l'invitation.

Dans l'hypothèse où vous auriez besoin d'explications, nous vous invitons à contacter la personne désignée dans la fiche technique ci-jointe en qualité de coordonnateur des questions liées à la présente RFP.

Le PNUD attend avec intérêt votre soumission et vous remercie d'avance de l'attention que vous portez aux opportunités commerciales proposées par le PNUD.

Cordialement,



**Marie Antoinette Alcide**  
Opérations Manager  
PNUD Haïti

Date : 14 novembre 2018

## Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires<sup>1</sup>

### Définitions

- a) « *Contrat* » désigne l'accord qui sera signé entre le PNUD et le soumissionnaire retenu, et l'ensemble des documents y annexés, y compris les conditions générales (CG) et les annexes.
- b) « *Pays* » désigne le pays désigné dans la fiche technique.
- c) « *Fiche technique* » désigne la partie des instructions destinées aux soumissionnaires qui contient les conditions de la procédure de soumission qui sont propres aux exigences de la RFP.
- d) « *Jour* » désigne un jour civil.
- e) « *Gouvernement* » désigne le gouvernement du pays qui recevra les services prévus au contrat.
- f) « *Instructions destinées aux soumissionnaires* » (section 2 de la RFP) désigne le jeu complet de documents qui fournit aux soumissionnaires l'ensemble des informations nécessaires et des procédures à suivre dans le cadre de la préparation de leur soumission.
- g) « *LDI* » (Section 1 de la RFP) désigne la lettre d'invitation adressée par le PNUD aux soumissionnaires.
- h) « *Dérogation importante* » désigne tout contenu ou caractéristique de la soumission qui diffère de manière significative d'un aspect ou d'une exigence essentiel de la RFP et qui (i) modifie de manière substantielle le contenu et la qualité des exigences ; (ii) limite les droits du PNUD et/ou les obligations de l'offrant ; et (iii) porte atteinte à l'impartialité et aux principes de la procédure d'achat, de sorte que la position concurrentielle d'autres offrants s'en trouve affaiblie.
- i) « *Soumission* » désigne la réponse du soumissionnaire à l'invitation à soumissionner, y compris le formulaire de soumission, la soumission technique et financière, ainsi que l'ensemble des autres documents qui doivent y être joints aux termes de la RFP.
- j) « *Soumissionnaire* » désigne toute personne morale susceptible de déposer ou ayant déposé une soumission au titre de la fourniture des services demandés par le PNUD par l'intermédiaire de la présente RFP.
- k) « *RFP* » désigne l'invitation à soumissionner comprenant des instructions et des références préparées par le PNUD pour les besoins de la sélection du prestataire de services le mieux à même de fournir les services décrits dans les termes de référence.
- l) « *Services* » désigne l'ensemble des tâches et produits livrables demandés par le PNUD aux termes de la RFP.

---

<sup>1</sup> Remarque : la présente section 2 - Instructions destinées aux soumissionnaires – ne peut faire l'objet d'aucune modification. Toute modification nécessaire pour tenir compte d'informations spécifiques concernant le pays ou le projet ne peut être effectuée qu'à l'aide de la fiche technique.

- m) « *Informations complémentaires à la RFP* » désigne une communication écrite qui est transmise par le PNUD aux soumissionnaires potentiels à tout moment après le lancement de la RFP mais avant la date-limite de dépôt des soumissions et qui contient des explications, des réponses à des demandes de renseignements reçues des soumissionnaires potentiels ou des modifications de la RFP.
- n) « *Termes de référence* » (TOR) désigne le document inclus dans la présente RFP à la section 3 qui décrit les objectifs, le contenu des services, les activités, les tâches à accomplir, les responsabilités incombant au soumissionnaire, les résultats et produits livrables escomptés et d'autres informations concernant l'exécution de l'éventail des prestations et services attendus du soumissionnaire retenu.

## A. GENERALITES

1. Par les présentes, le PNUD sollicite des soumissions en réponse à la présente invitation à soumissionner (RFP). Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l'ensemble des exigences de la présente RFP. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans la présente RFP ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite du PNUD prenant la forme d'informations complémentaires à la RFP.
2. Le dépôt d'une soumission emportera reconnaissance par le soumissionnaire que l'ensemble des obligations prévues par la présente RFP seront respectées et, sauf indication contraire, le soumissionnaire a lu, compris et accepté l'ensemble des instructions figurant dans la présente RFP.
3. Toute soumission déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation d'une quelconque soumission par le PNUD. Le PNUD n'est aucunement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de la présente RFP.
4. Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des pratiques interdites, telles que la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique et l'obstruction. Le PNUD s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble des actes frauduleux et de corruption commis contre le PNUD et les tiers participant aux activités du PNUD. (Un exposé complet de ces politiques peut être consulté par l'intermédiaire des liens suivants :  
[http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP\\_Anti-fraud\\_Policy\\_French\\_FINAL.pdf](http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy_French_FINAL.pdf)  
et  
<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions>).
5. Le PNUD exige de l'ensemble des soumissionnaires qui répondront à la présente RFP qu'ils se conduisent de manière professionnelle, objective et impartiale et qu'ils privilégient en toutes circonstances les intérêts du PNUD. 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 s'avèreront être en situation de conflit d'intérêts seront éliminés. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs sociétés affiliées seront considérés comme étant en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de plusieurs parties dans le cadre de la présente procédure d'invitation à soumissionner lorsque :

**5.1** *ils seront ou auront 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/estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l'achat des biens et services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;***

- 5.2** ***ils auront participé à la préparation et/ou à la conception du programme/projet relatif aux services demandés aux termes de la présente RFP ; ou***
- 5.3** ***ils seront considérés comme étant en situation de conflit pour toute autre motif qui pourra être retenu par le PNUD ou à sa seule et entière discrétion.***

En cas d'incertitude concernant l'interprétation d'une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, les soumissionnaires doivent en informer le PNUD et lui demander de confirmer s'il s'agit ou non d'une situation de conflit d'intérêts.

6. De même, les soumissionnaires doivent divulguer dans leurs soumissions les informations suivantes :

- 6.1 s'ils sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation recevant des services dans le cadre de la présente RFP ou si leur personnel clé fait partie de la famille d'un fonctionnaire du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat et/ou le gouvernement du pays concerné ; et
- 6.2 les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

***La non-divulgation de telles informations pourra entraîner le rejet de la ou des soumissions concernées.***

- 7. L'admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat, l'accès aux informations dans le cadre de la présente RFP, ainsi que d'autres facteurs pouvant créer un avantage indu par rapport à d'autres soumissionnaires et entraîner le rejet final de la soumission.
- 8. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire du lien suivant :  
<http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf>

## **B. CONTENU DE LA SOUMISSION**

### **9. Sections de la soumission**

Les soumissionnaires doivent remplir, signer et déposer les documents suivants :

- 9.1 le formulaire de soumission (voir la section 4 de la RFP) ;
- 9.2 les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire (voir la section 5 de la RFP) ;
- 9.3 la soumission technique (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 6 de la RFP) ;
- 9.4 la soumission financière (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 7 de la RFP) ;
- 9.5 la garantie de soumission, le cas échéant (si nécessaire et comme indiqué dans la **fiche technique** (FT aux n° 9 à 11), voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 8 de la RFP) ;
- 9.6 toute pièce jointe/annexe à la soumission.

## **10. Explications relatives à l'invitation à soumissionner**

- 10.1 Les soumissionnaires peuvent demander des explications relativement à tout document de la RFP jusqu'à la date indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 16), antérieurement à la date de dépôt des soumissions. Toute demande d'explication doit être envoyée par écrit et par messenger ou par des moyens de communication électroniques à l'adresse du PNUD indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 17). Le PNUD répondra par écrit, par des moyens de communication électroniques et transmettra une copie de sa réponse (y compris une explication de la demande de renseignements, mais sans en identifier l'auteur) à l'ensemble des soumissionnaires ayant confirmé leur intention de déposer une soumission.
- 10.2 Le PNUD s'efforcera de répondre rapidement aux demandes d'explication, sachant toutefois que toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.

## **11. Modification de l'invitation à soumissionner**

- 11.1 A tout moment avant la date-limite de dépôt des soumissions, le PNUD pourra, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d'explication d'un soumissionnaire, modifier la RFP à l'aide d'informations complémentaires à la RFP. Tous les soumissionnaires potentiels recevront notification écrite de l'ensemble des modifications, ainsi que des instructions supplémentaires, par l'intermédiaire d'informations complémentaires à la RFP et selon la méthode prévue dans la **fiche technique** (FT, n° 18).
- 11.2 Afin de ménager aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour examiner les modifications dans le cadre de la préparation de leur soumission, le PNUD pourra, à sa seule et entière discrétion, proroger la date-limite de dépôt des soumissions, si la nature de la modification de la RFP justifie une telle prorogation.

## **C. PREPARATION DE LA SOUMISSION**

### **12. Coût**

Le soumissionnaire supportera l'ensemble des coûts liés à la préparation et/ou au dépôt de sa soumission, que celle-ci soit ou non retenue. Le PNUD ne sera en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.

### **13. Langue**

La soumission, ainsi que toute correspondance connexe échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, devront être rédigées dans la ou les langues indiquées dans la **fiche technique** (FT, n° 4). Toute documentation imprimée fournie par le soumissionnaire qui sera rédigée dans une autre langue que la langue indiquée dans la **fiche technique** devra être accompagnée d'une traduction dans ladite langue. Aux fins d'interprétation de la soumission, et en cas de différence ou de contradiction, la version traduite dans la langue de préférence fera foi. Lors de la conclusion d'un contrat, la langue de celui-ci régira les relations entre le prestataire et le PNUD.

#### 14. Formulaire de soumission

Le soumissionnaire devra utiliser le formulaire de soumission fourni dans la section 4 de la présente RFP.

#### 15. Format et contenu de la soumission technique

Sauf indication contraire figurant dans la **fiche technique** (FT, n° 28), le soumissionnaire devra structurer la soumission technique de la manière suivante :

- 15.1 Expertise de la société/de l'organisation. Cette section doit fournir des détails concernant la structure de direction de l'organisation, ses capacités/ressources organisationnelles et l'expérience de l'organisation/de la société, la liste des projets/contrats (achevés et en cours, nationaux et internationaux) analogues ou similaires aux exigences de la RFP, et la preuve de sa stabilité financière et du caractère adéquat de ses ressources pour fournir les services requis par la RFP (voir la clause 18 de la RFP et la FT, n° 26, pour de plus amples détails). Il en sera de même pour toute autre entité participant à la RFP dans le cadre d'une coentreprise ou d'un consortium.
- 15.2 Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution. Cette section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des termes de référence en identifiant les composants spécifiques proposés ; la manière dont il sera répondu aux exigences telles qu'indiquées, point par point ; la fourniture d'une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, l'identification des travaux/portions des travaux qui seront sous-traités ; et une démonstration de la manière dont la méthodologie proposée répond aux spécifications ou les dépasse, tout en garantissant l'adéquation de l'approche envisagée aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet. Cette méthodologie doit être présentée dans un calendrier d'exécution conforme à la durée du contrat, telle qu'indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 29 et 30).

Les soumissionnaires doivent avoir pleinement conscience du fait que les produits ou services dont le PNUD fait la demande pourront être transférés par le PNUD, immédiatement ou ultérieurement, aux partenaires du gouvernement ou à une entité désignée par ce dernier, conformément aux politiques et procédure du PNUD. Tous les soumissionnaires doivent par conséquent fournir ce qui suit dans leurs soumissions :

- a) une déclaration indiquant si des licences d'importation ou d'exportation sont requises au titre des biens devant être achetés ou des services devant être fournis, ainsi que toute restriction dans le pays d'origine ou concernant l'utilisation/la double utilisation des biens ou services, y compris toute cession à des utilisateurs finaux ; et
  - b) la confirmation que le soumissionnaire a obtenu une licence de cette nature par le passé et s'attend à obtenir l'ensemble des licences nécessaires, dans l'hypothèse où sa soumission serait retenue.
- 15.3 Structure de direction et personnel clé. Cette section doit inclure les curriculum vitae (CV) complets des membres du personnel clés qui seront affectés à la mise en œuvre de la méthodologie proposée, en définissant clairement les rôles et responsabilité de chacun au regard de ladite méthodologie. Les CV doivent indiquer les compétences et démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au regard des termes de référence.



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

15.4 Si la **fiche technique** exige la fourniture d'une garantie de soumission, celle-ci devra être jointe à la soumission technique. Le PNUD pourra confisquer la garantie de soumission et rejeter la soumission en cas de survenance d'un ou de plusieurs des cas suivants :

- a) si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de la soumission indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 11), ou ;
- b) si le montant de la garantie de soumission s'avère être inférieur à ce qu'exige le PNUD aux termes de la **fiche technique** (FT, n° 9), ou ;
- c) si le soumissionnaire retenu s'abstient :
  - i. de signer le contrat après son attribution par le PNUD ;
  - ii. de respecter une modification des exigences décidée par le PNUD en application de la clause 35 de la RFP ; ou
  - iii. de fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents que le PNUD pourra exiger à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat susceptible d'être attribué au soumissionnaire.

## 16. Soumissions financières

La soumission financière devra être établie à l'aide du formulaire type ci-joint (section 7). Elle devra énumérer l'ensemble des principaux éléments de coût liés aux services et fournir la composition détaillée desdits coûts. Les prix de tous les produits et activités décrits dans la soumission technique devront être fixés séparément pour chacun d'entre eux. Les produits et activités décrits dans la soumission technique et dont le prix ne sera pas indiqué dans la soumission financière seront considérés comme étant inclus dans les prix d'autres activités ou éléments, ainsi que dans le prix total final.

## 17. Devises

Tous les prix devront être libellés dans la devise indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 15). Toutefois, lorsque les soumissions seront libellées dans différentes devises, et pour les besoins de la comparaison de l'ensemble des soumissions :

- a) le PNUD convertira la devise indiquée dans la soumission dans la devise privilégiée par le PNUD à l'aide du taux de change opérationnel de l'ONU qui sera en vigueur à la date-limite de dépôt des soumissions ; et
- b) si la soumission jugée la plus conforme aux exigences de la RFP est libellée dans une devise différente de la devise privilégiée indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 15), le PNUD aura le droit d'attribuer le contrat dans sa devise privilégiée à l'aide de la méthode de conversion indiquée ci-dessus.

18.2 Les soumissions déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées par le PNUD dans chacun des cas suivants :

- a) s'ils ont au moins un associé, administrateur ou actionnaire dominant en commun ; ou
- b) si l'un d'entre eux reçoit ou a reçu de l'autre ou des autres une quelconque subvention directe ou indirecte ; ou
- c) s'ils possèdent le même représentant légal aux fins de la présente RFP ; ou
- d) s'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, leur permet d'avoir accès à des informations ou d'influer sur la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure de RFP ;
- e) s'ils sont les sous-traitants de leurs soumissions respectives, ou si le sous-traitant d'une soumission dépose également une autre soumission en son nom et en tant que soumissionnaire principal ; ou
- f) si un expert proposé pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions dans le cadre de la présente RFP. La présente condition ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs soumissions.

## **18. Documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire**

18.1 Le soumissionnaire devra fournir la preuve écrite de son statut de fournisseur admissible et qualifié à l'aide des formulaires figurant dans la section 5, formulaires des informations relatives au soumissionnaire. Pour les besoins de l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le PNUD. Ceci signifie notamment :

- a) que, dans le cas d'un soumissionnaire proposant de fournir dans le cadre du contrat des biens qu'il n'a pas fabriqués ou produits de toute autre manière, le soumissionnaire doit avoir été dûment autorisé par le fabricant ou le producteur desdits biens à les fournir dans le pays de destination finale ;
- b) que le soumissionnaire doit avoir les capacités financières, techniques et de production nécessaires pour exécuter le contrat ; et
- c) que le soumissionnaire ne doit pas figurer, à sa connaissance, sur la liste 1267/1989 de l'ONU, sur la liste d'exclusion de l'ONU ou sur toute liste des fournisseurs suspendus ou radiés du PNUD.

## **19. Coentreprise, consortium ou partenariat**

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

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

- a) déposer une autre soumission à titre individuel ; ou
- b) en tant qu'entité principale ou membre d'une autre coentreprise déposant une autre soumission.

La description de l'organisation de la coentreprise/du consortium/du partenariat doit clairement définir le rôle prévu de chaque entité juridique composant la coentreprise dans le cadre de la satisfaction des exigences de la RFP, tant dans la soumission que dans l'accord de coentreprise. Le PNUD évaluera l'admissibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise.

Si la coentreprise présente ses réalisations et son expérience dans le cadre de projets similaires à celui de la RFP, elle doit présenter ces informations de la manière suivante :

- a) ceux qui ont été réalisés par la coentreprise ; et
- b) ceux qui ont été réalisés par chacune des entités juridiques de la coentreprise censées participer à la fourniture des services définis dans la RFP.

Les contrats antérieurs exécutés par des experts 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 ou du membre concerné et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.

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

## 20. Variantes

Sauf indications contraires figurant dans la **fiche technique** (FT, n° 5 et 6), les variantes ne seront pas prises en compte. 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'une variante.

## 21. Durée de validité

La soumission devra demeurer valide pour la durée indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 8) à compter de la date-limite de dépôt des soumissions également indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 21). Une soumission assortie d'une durée de validité plus courte sera automatiquement rejetée par le PNUD et déclaré non conforme.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs soumissions. La demande et les réponses devront être écrites et seront considérées comme faisant partie intégrante des soumissions.

## 22. Conférence des soumissionnaires

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** (FT, n° 7). Tous les soumissionnaires sont incités à y assister. Le compte rendu de la conférence des soumissionnaires sera publié sur le site Web du PNUD ou transmis aux sociétés qui se

seront inscrites ou déclarées intéressées par le contrat, qu'elles aient ou non assisté à la conférence. Aucune déclaration orale formulée au cours de la conférence ne pourra modifier les conditions de la RFP, à moins qu'une telle déclaration ne soit expressément inscrite dans le compte rendu de la conférence ou communiquée/publiée à titre de modification sous la forme d'informations complémentaires à la RFP.

## D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

### 23. Dépôt

- 23.1 Les enveloppes contenant la soumission financière et la soumission technique DOIVENT ETRE COMPLETEMENT SEPARÉES et chacune doit être remise fermée et clairement revêtue de la mention « SOUMISSION TECHNIQUE » ou « SOUMISSION FINANCIERE », selon le cas. Chaque enveloppe doit clairement indiquer le nom du soumissionnaire. Les enveloppes extérieures doivent indiquer l'adresse du PNUD, telle que fournie dans la **fiche technique** (FT, n° 20) et le nom et l'adresse du soumissionnaire, ainsi que l'avertissement suivant : « ne pas ouvrir avant l'heure et la date d'ouverture des soumissions », telles que précisées dans la **fiche technique** (FT, n° 24). Le soumissionnaire assumera la responsabilité de la perte ou de l'ouverture prématurée des soumissions résultant de leur non-fermeture ou de l'absence desdites mentions par sa faute.
- 23.2 Les soumissionnaires doivent déposer leurs soumissions de la manière décrite dans la **fiche technique** (FT, n° 22 et 23). Si l'acheminement d'une soumission est censé prendre plus de 24 heures, le soumissionnaire doit s'assurer qu'un délai suffisant a été ménagé pour respecter la date-limite de dépôt fixée par le PNUD. Pour les besoins de la gestion de ses dossiers, le PNUD retiendra à titre de date et d'heure officielles de réception d'une soumission la date et à l'heure effectives à laquelle la soumission sera arrivée physiquement dans les locaux du PNUD indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 20).
- 23.3 Les soumissionnaires déposant une soumission par courrier ou par remise en main propre devront mettre l'original et les copies de la soumission dans des enveloppes fermées séparées, respectivement revêtues de la mention « soumission originale » et de la mention « copie de la soumission ». Les 2 enveloppes devront ensuite être placées dans une enveloppe fermée. Le nombre de copies requises est celui qui est indiqué dans la **fiche technique** (FT, n° 19). En cas de différence entre le contenu de la « soumission originale » et celui de la « copie de la soumission », le contenu de la soumission originale prévaudra. La copie originale de la soumission devra être signée ou paraphée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire, sur chaque page. L'autorisation devra être communiquée au moyen d'un document attestant d'une telle autorisation délivré par le plus haut dirigeant de la société, ou d'une procuration, jointe à la soumission.
- 23.4 Les soumissionnaires sont informés que le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation par le soumissionnaire concerné des conditions contractuelles générales du PNUD, telles qu'elles figurent dans la section 11 jointe aux présentes.

### 24. Date-limite de dépôt des soumissions et soumissions tardives

Les soumissions doivent être reçues par le PNUD à l'adresse et à la date et à l'heure limites qui sont indiquées dans la **fiche technique** (FT, n° 20 et 21).

Le PNUD ne tiendra pas compte des soumissions qui arriveront après la date-limite de dépôt des soumissions. Toute soumission reçue par le PNUD postérieurement à la date-limite de dépôt des soumissions sera déclarée tardive et sera rejetée et retournée non ouverte au soumissionnaire concerné.

## **25. Rétraction, remplacement et modification des soumissions**

- 25.1 Il appartient exclusivement aux soumissionnaires d'examiner soigneusement et en détail la parfaite conformité de leurs soumissions aux exigences de la RFP, en gardant à l'esprit que d'importantes lacunes dans le cadre de la fourniture des informations requises par le PNUD, ou un manque de clarté dans la description des services devant être fournis, peuvent entraîner le rejet de leur soumission. Le soumissionnaire assumera la responsabilité de ses propres interprétations ou conclusions erronées se rapportant aux informations fournies par le PNUD dans le cadre de la RFP.
- 25.2 Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite conforme à la clause 23.1 et dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et devra joindre une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications devront avoir été reçues par le PNUD avant la date-limite de dépôt des soumissions, conformément à la clause 23.1 de la RFP (sachant toutefois que les notifications de rétractation ne nécessiteront aucune copie). Les enveloppes correspondantes devront être clairement revêtues de la mention « RETRACTATION », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- 25.3 Les soumissions rétractées seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.
- 25.4 Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission entre la date-limite de dépôt des soumissions et l'expiration de la durée de validité de sa soumission qu'il aura indiquée dans le formulaire de soumission, ou toute prorogation de ladite durée.

## **26. Ouverture des soumissions**

Le PNUD ouvrira les soumissions en présence d'un comité ad-hoc constitué par le PNUD et comprenant au moins deux (2) membres. Si un dépôt électronique est autorisé, la procédure particulière d'ouverture des soumissions électroniques sera définie dans la **fiche technique** (FT, n° 23).

Les noms des soumissionnaires, les modifications, les rétractations, l'état des mentions/de la fermeture des enveloppes, le nombre de dossiers/fichiers et tout autre détail que le PNUD jugera utile seront annoncés à l'ouverture. Aucune soumission ne sera rejetée au stade de l'ouverture, sous réserve des soumissions tardives qui seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.

## **27. Confidentialité**

Les informations concernant l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, ainsi que la recommandation d'attribution du contrat ne seront pas divulguées aux soumissionnaires ou à d'autres personnes non officiellement concernées par une telle procédure, même après publication de l'attribution du contrat.

Tout effort d'un soumissionnaire visant à influencer le PNUD dans le cadre de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des soumissions ou des décisions d'attribution du contrat pourra entraîner le rejet de sa soumission, sur décision du PNUD.

Si un soumissionnaire n'est pas retenu, il pourra demander à se réunir avec le PNUD pour procéder à une analyse. Une telle analyse a pour objet d'évoquer les atouts et les faiblesses de la soumission du

soumissionnaire afin de l'aider à améliorer la soumission présentée au PNUD. Le contenu d'autres soumissions et leur comparaison à la soumission du soumissionnaire ne seront pas évoqués.

## E. EVALUATION DES SOUMISSIONS

### 28. Examen préliminaire des soumissions

Le PNUD examinera les soumissions afin de déterminer si elles sont complètes au regard des documents minimums requis, si les documents ont été dûment signés, si les soumissionnaires figurent ou non sur la liste des terroristes et des personnes qui financent le terrorisme du comité 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU et sur la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du PNUD, et si les soumissions sont en ordre d'une manière générale, parmi d'autres indicateurs susceptibles d'être utilisés à ce stade. Le PNUD pourra rejeter toute soumission à ce stade.

### 29. Evaluation des soumissions

29.1 Le PNUD examinera les soumissions afin de s'assurer que l'ensemble des dispositions des conditions générales et des conditions particulières du PNUD auront été acceptées par les soumissionnaires, sans dérogation ou réserve.

29.2 L'équipe d'évaluation examinera et évaluera les soumissions techniques au regard de leur conformité aux termes de référence et à d'autres documents fournis, en faisant application des critères d'évaluation, des sous-critères et du système de points indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 32). Chaque soumission conforme recevra une note technique. Une soumission sera déclarée non conforme à ce stade si elle n'est pas essentiellement conforme à la RFP et, en particulier, aux exigences des termes de référence, ce qui signifie également qu'elle n'obtiendra pas la note technique minimum indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25). Aucune modification ne pourra être apportée par le PNUD aux critères d'évaluation, aux sous-critères et au système de points indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 32) après réception de l'ensemble des soumissions.

29.3 Dans le cadre de la seconde étape, seules les soumissions financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimum seront ouvertes aux fins d'évaluation, de comparaison et d'examen. Les enveloppes de soumission financière correspondant aux soumissions n'ayant pas obtenu la note technique minimum seront renvoyées aux soumissionnaires concernées, non ouvertes. La note globale sera basée soit sur une combinaison de la note technique et de la note financière, soit sur la soumission financière la plus basse des soumissionnaires techniquement qualifiés. La méthode d'évaluation applicable dans le cadre de la présente RFP sera indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25).

Si la fiche technique prévoit une méthode de notation combinée, la formule de notation des soumissions sera la suivante :

Notation de la soumission technique (ST) :

**Notation de la ST** = (note totale obtenue par la soumission / note maximum pouvant être obtenue par la ST) x 100

Notation de la soumission financière (SF) :

<p><b>Notation de la SF = (prix offert le plus bas / prix de la soumission examinée) x 100</b></p> <p><u>Note combinée totale :</u></p> <p>(notation de la ST) x (coefficient de pondération de la ST, par ex. 70 %)</p> <hr/> <p>+ (notation de la SF) x (coefficient de pondération de la SF, par ex. 30 %)</p> <hr/> <p><b>Notation combinée et finale totale de la soumission</b></p>
---

29.4 Le PNUD se réserve le droit de se livrer à un exercice de vérification visant à s'assurer de la validité des informations fournies par les soumissionnaires. Une telle vérification devra être pleinement documentée et pourra notamment inclure l'ensemble ou toute combinaison des vérifications suivantes qui sont énumérées dans la **fiche technique** (FT, n° 33) :

- a) la vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;
- b) la validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;
- c) des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ;
- d) des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;
- e) l'inspection physique des bureaux, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
- f) l'évaluation de la qualité de produits, travaux et activités en cours et achevés similaires aux besoins du PNUD, dans la mesure du possible ; et
- g) d'autres moyens que le PNUD pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l'attribution du contrat.

### 30. Explications relatives aux soumissions

Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, le PNUD pourra, à sa seule et entière discrétion, demander à tout soumissionnaire de fournir des explications sur sa soumission.

La demande d'explication du PNUD et la réponse devront être écrites. Nonobstant cette communication écrite, aucune modification des prix ou du contenu de la soumission ne pourra être demandée, proposée ou autorisée, sauf pour fournir des explications et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par le PNUD lors de l'évaluation de la soumission, conformément à la clause 32 de la RFP.

Les explications non sollicitées qui seront fournies par un soumissionnaire au titre de sa soumission et qui ne constitueront pas une réponse à une demande du PNUD ne seront pas prises en compte lors de l'examen et de l'évaluation de sa soumission.

### 31. Conformité des soumissions

L'évaluation par le PNUD de la conformité d'une soumission sera basée sur son contenu.

Une soumission essentiellement conforme est une soumission qui respecte l'ensemble des conditions, TOR et autres exigences de la RFP sans dérogation, réserve ou omission importante.

Si une soumission n'est pas essentiellement conforme, elle sera rejetée par le PNUD et ne pourra pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant la dérogation, réserve ou omission importante.

### **32. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions**

A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, le PNUD pourra passer outre tout défaut de conformité ou toute omission de ladite soumission qui, de l'avis du PNUD, ne constituera pas une dérogation importante.

A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, le PNUD pourra demander au soumissionnaire concerné de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les défauts de conformité ou omissions de la soumission liés à des exigences en matière de documentation. Une telle omission ne pourra pas se rapporter à un quelconque aspect du prix de la soumission. Le fait pour le soumissionnaire concerné de ne pas se conformer à une telle demande pourra entraîner le rejet de sa soumission.

A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, le PNUD corrigera les erreurs de calcul de la manière suivante :

- a) 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 corrigée ;*
- b) 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 ;*
- c) 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, sous réserve de ce qui précède.*

Si le soumissionnaire n'accepte pas une correction d'erreur à laquelle le PNUD aura procédé, sa soumission sera rejetée.

## **F. ATTRIBUTION DU CONTRAT**

### **33. Droit d'accepter, de rejeter les soumissions ou de les déclarer non conformes**

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

Le PNUD vérifiera également si les soumissionnaires figurent sur la liste récapitulative des personnes et entités liées à des organisations terroristes de l'ONU, la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du



registre des fournisseurs de la division des achats du Secrétariat des Nations Unies, la liste d'exclusion de l'ONU et toute autre liste pouvant être établie ou reconnue par la politique du PNUD en matière de sanction des fournisseurs, et rejettera immédiatement leurs soumissions le cas échéant. (Voir [http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement\\_protest/](http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/) pour obtenir de plus amples informations.)

#### **34. Critères d'attribution**

Avant l'expiration de la période de validité des soumissions, le PNUD attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié ayant obtenu la note totale la plus haute dans le cadre de la méthode d'évaluation indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 25 et 32).

#### **35. Droit de modification des exigences lors de l'attribution du contrat**

Lors de l'attribution du contrat, le PNUD se réserve le droit de modifier la quantité des services et/ou biens dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

#### **36. Signature du contrat**

Sous quinze (15) jours à compter de la date de réception du contrat, le soumissionnaire retenu devra signer et dater le contrat et le retourner au PNUD.

Le fait pour le soumissionnaire retenu de ne pas se conformer aux exigences de la clause 35 de la RFP et à la présente disposition constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du contrat et de confiscation de la garantie de soumission, le cas échéant. Dans ce cas, le PNUD pourra soit attribuer le contrat au soumissionnaire dont la soumission sera en deuxième position, soit solliciter de nouvelles soumissions.

#### **37. Garantie de bonne exécution**

Si elle est requise, une garantie de bonne exécution possédant le montant et la forme prévus à la section 9 devra être fournie au plus tard à la date-limite indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 14), le cas échéant. Lorsqu'une garantie de bonne exécution sera requise, sa fourniture et la confirmation de son acceptation par le PNUD constitueront une condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat qui sera signé entre le soumissionnaire retenu et le PNUD.

#### **38. Garantie bancaire de restitution d'avance**

Sauf lorsque les intérêts du PNUD l'exigent, le PNUD préfère ne pas verser d'avances sur les contrats (autrement dit, effectuer des paiements avant d'avoir obtenu le moindre résultat). Si le soumissionnaire demande une avance lors de la signature du contrat, si une telle demande est dûment acceptée par le PNUD et si ladite avance dépasse 20 % du prix total de la soumission ou la somme de USD 300.000, le PNUD obligera le soumissionnaire à fournir une garantie bancaire d'un montant identique à celui de l'avance. Une garantie bancaire de restitution d'avance devra être fournie sous la forme prévue dans la section 10.

#### **39. Contestation des fournisseurs**

La procédure de contestation mise à la disposition des fournisseurs par le PNUD permet aux personnes ou sociétés auxquelles un bon de commande ou 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 concernant les procédures de contestation mises à la disposition des fournisseurs par le PNUD : <http://www.undp.org/procurement/protest.shtml>

## Instructions aux soumissionnaires

### FICHE TECHNIQUE

Les données suivantes concernant les services devant être achetés compléteront ou modifieront les dispositions figurant dans les instructions destinées aux soumissionnaires. En cas de contradiction entre les instructions destinées aux soumissionnaires, la fiche technique et les autres annexes ou références jointes à la fiche technique, les dispositions de la fiche technique prévaudront.

N° de la FT. <sup>2</sup>	Renvoi aux instructions	Données	Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	<b>Projet de relèvement post-catastrophe</b>
2		Titre des services/travaux :	Sélection d'une firme pour appuyer la sensibilisation et le renforcement des capacités pour la participation et le leadership des femmes et d'autres groupes marginalisés.
3		Pays :	Haiti
4	C.13	Langue de la soumission :	<input type="checkbox"/> Français
5	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une soumission au titre de certaines parties ou sous-parties des TOR	<input type="checkbox"/> Interdit
6	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une variante	<input type="checkbox"/> ne sera pas examinée
7	C.22	Une conférence préparatoire sera organisée le :	<u>n/a</u>
8	C.21	Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt	<input type="checkbox"/> 120 jours
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantie de soumission	<input type="checkbox"/> Non requise

<sup>2</sup> Tous les numéros de la FT sont cités à titre de références dans les instructions destinées aux soumissionnaires. Tous les numéros de la FT qui correspondent à des données ne peuvent faire l'objet d'aucune modification. Seules les informations figurant dans la 3<sup>ème</sup> colonne peuvent être modifiées par l'utilisateur. Si les informations sont sans objet, la 3<sup>ème</sup> colonne doit indiquer « sans objet » mais ne peut pas être supprimée.

10	B.9.5	Types de garantie de soumission acceptables <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> Non requise
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission	<input type="checkbox"/> Non requise
12		Avance lors de la signature du contrat	<input type="checkbox"/> Autorisée dans la limite de 20% du contrat <sup>4</sup>
13		Indemnité forfaitaire	<input type="checkbox"/> Sera imposée aux conditions suivantes : Pourcentage du prix du contrat par jour de retard : 0.3% Nombre maximum de jours de retard : 30 Mesure suivante : Le PNUD pourra résilier le contrat
14	F.37	Garantie de bonne exécution	<input type="checkbox"/> Non requise
15	C.17 C.17b)	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	<input type="checkbox"/> Dollar des Etats-Unis (USD) <input type="checkbox"/> Devise locale HTG  <i>Date de référence pour la détermination du taux de change opérationnel de l'ONU : novembre 2018.</i>
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	5 jours avant la date limite de dépôt
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions <sup>5</sup>	Procurement Unit <b>Réf. : RFP/UNDP/HAI/18.295</b>  Adresse de courrier électronique : <a href="mailto:procurement.ht@undp.org">procurement.ht@undp.org</a>
18	B.11.1	Mode de diffusion des informations complémentaires à la RFP et des réponses/explications demandées	<input type="checkbox"/> Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique ou fax et publication sur le site Web <sup>6</sup> <a href="http://www.undp.org/acquisitions">www.undp.org/acquisitions</a>
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doit être fourni [si	Original :1 Copies : 1

<sup>3</sup> Les cautionnements ou autres instruments délivrés par des institutions financières n'ayant pas le statut de banque sont ceux que le PNUD préfère le moins. Sauf indication contraire, ils devront être considérés comme n'étant pas acceptés par le PNUD.

<sup>4</sup> Si l'avance demandée par le soumissionnaire dépasse 20 % de l'offre de prix ou la somme de USD 300.000, le soumissionnaire devra fournir une garantie de restitution d'avance d'un montant égal à celui de l'avance, à l'aide du formulaire et du contenu du document figurant dans la section 10.

<sup>5</sup> La personne à contacter et son adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignement sont adressées à d'autres personnes ou adresses, même s'il s'agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d'y répondre et ne pourra pas confirmer que de telles demandes auront été officiellement reçues.

<sup>6</sup> La publication sur le site Web sera complétée par la transmission de la communication directement aux offrants potentiels.

		elles sont transmises par messenger]	
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	<b>Programme des Nations Unies pour le développement</b> <b>#14 Rue Reimbold, Bourdon, Port au Prince</b> <b>Ref. RFP/UNDP/HAI/18.295</b> <b>A l'attention de : Service des Achats du PNUD</b>
21	C.21 D.24	Date-limite de dépôt	Date : 29 novembre 2018 Heure :16h30
22	D.23.2	Modalités autorisées de dépôt des soumissions	<input type="checkbox"/> <b>Messenger/remise en main propre</b> <input type="checkbox"/> <b>Dépôt électronique des soumissions<sup>7</sup></b>
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé	Adresse officielle aux fins de dépôt électronique : <a href="mailto:Soumissions.haiti@undp.org">Soumissions.haiti@undp.org</a>  <input type="checkbox"/> Absence de virus et de fichiers corrompus <input type="checkbox"/> Format : fichiers PDF uniquement, protégés par un mot de passe <input type="checkbox"/> Le mot de passe <u>ne doit pas</u> être fourni au PNUD avant la date et l'heure d'ouverture des soumissions indiquées au n° 24. <input type="checkbox"/> Taille maximum des fichiers par transmission : <b>8 MB</b> <input type="checkbox"/> Nombre maximum de transmissions : <b>1</b> <input type="checkbox"/> Nombre de copies à transmettre : <b>1</b> Objet obligatoire du courrier électronique : <b>Ref. RFP/UNDP/HAI/18.295</b> <input type="checkbox"/> Logiciel de détection de virus devant être utilisé avant toute transmission : <input type="checkbox"/> Certification/signature numérique : <input type="checkbox"/> Fuseau horaire à retenir : Eastern <input type="checkbox"/> Autres conditions :
24	D.23.1	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	<b>NN. : Ouverture des soumissions non publique</b>
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Méthode d'évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences	<input type="checkbox"/> Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70 %-30 % entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des	<input type="checkbox"/> Un profil d'entreprise de 15 pages maximum, ainsi que des brochures se rapportant services requis ; <input type="checkbox"/> Les formulaires de soumission : Les sections 4 à 6 doivent

<sup>7</sup> Si ceci est autorisé, des dispositifs de sécurité (par ex. des dispositifs de cryptage, d'authentification, des signatures numériques, etc.) sont obligatoires et doivent être appliqués pour garantir la confidentialité et l'intégrité du contenu.

		soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement)	<p>être retournées dûment remplies, signées et scellées ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fournir une liste détaillée des experts qui seront affectés à cette mission, leurs responsabilités respectives ainsi que leurs qualifications (Joindre le CV de chacun) ;</li> <li><input type="checkbox"/> Une attestation d'immatriculation de la firme (Numéro de Registre de commerce ou équivalent), ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société ;</li> <li><input type="checkbox"/> Les documents légaux (constitution, autorisation de fonctionnement, règlement fiscal, carte professionnelle) ;</li> <li><input type="checkbox"/> Une liste d'au moins 3 des prestations similaires fournis et la valeur des contrats ;</li> <li><input type="checkbox"/> Des coordonnées des personnes ou institutions (adresse email, téléphone) auprès desquelles les références peuvent être vérifiées ;</li> <li><input type="checkbox"/> Toutes informations concernant les contentieux antérieurs ou actuels au cours des cinq (5) dernières années, dans lesquels le soumissionnaire est impliqué, en indiquant le nom des parties concernées, l'objet du contentieux, le montant en jeu et la décision finale éventuellement rendue.</li> </ul> <p><b>N.B : LA SECTION 7 DOIT ETRE UTILISEE POUR LA PROPOSITION FINANCIERE ET SOUMISE SEPAREMENT !</b></p>
27		Autres documents pouvant être fournis pour établir l'admissibilité du soumissionnaire	<p>La firme d'exécution devra remplir adéquatement les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de la mise en œuvre de plans et de programmes de développement axés sur les communautés en Haïti ;</li> <li>• Expérience dans la facilitation de la collaboration entre les OCB et les représentants des gouvernements locaux en Haïti ;</li> <li>• Connaissance et expérience avérées des méthodologies participatives, avec un accent particulier sur l'inclusion des groupes marginalisés et défavorisés (c'est-à-dire les femmes, les jeunes, les personnes âgées, les personnes handicapées) ;</li> <li>• Expérience thématique spécifique dans la cartographie des OCB et l'organisation de groupes de travail avec la société civile ;</li> <li>• Connaissance et expérience avérées des processus de planification décentralisée en Haïti; la connaissance de la méthodologie pour le développement des plans de développement des communes est un atout ;</li> <li>• Expérience dans l'appui au renforcement de la résilience communautaire ;</li> <li>• Expérience dans la préparation de plans de contingence municipaux est un atout.</li> </ul>

28	C.15	Structure de la soumission technique ( <i>uniquement en cas de différence avec les dispositions de la section 12</i> )	<p>La Firme soumettra une proposition technique présentée de manière concise et structurée :</p> <p>La Firme soumettra une proposition technique présentée de manière concise et structurée :</p> <p>a. Le profil expérientiel de la Firme pour des mandats similaires ; en outre, l'expérience de la Firme en matière de planification communautaire participative et inclusive devra être clairement démontrée :</p> <p>Identité / description sommaire (technique) de la firme ;</p> <p>Preuve d'expérience sur des missions similaires (références, documents, rapports, publication et certificats de performance) ;</p> <p>b. Compréhension des besoins et services attendus :</p> <p>Sur la base des termes de référence, y compris des hypothèses et des commentaires sur les informations, services et ressources à fournir par le personnel du projet ou tout autre partie prenante ;</p> <p>c. Les compétences techniques du personnel affecté à la consultation ;</p> <p>d. Une méthodologie bien élaborée qui prend en compte les attentes du client pour réaliser les deux objectifs spécifiques du mandat de consultation, les contributions respectives et la durée du mandat ;</p> <p>e. Un chronogramme du déroulement de la prestation ;</p> <p>f. Les résultats attendus ;</p> <p>g. Toute remarque, réserve ou suggestion sur les Termes de Référence et la méthodologie d'approche pour répondre, seront passées en revue dans la proposition technique.</p>
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	15 janvier 2019
30	C.15.2	Durée prévue du contrat (dates prévues de commencement et d'achèvement)	<b>Contrat échelonné sur une période 12 mois pour un total de 75 jours de travail</b>
31		Le PNUD attribuera le contrat à :	<input type="checkbox"/> Un seul soumissionnaire
32	E.29.2 F.34	Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	<b><u>((Voir les tableaux ci-dessous))</u></b>

33	E.29	Mesures de vérification	<input type="checkbox"/> Vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ; <input type="checkbox"/> Validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ; <input type="checkbox"/> Demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ; <input type="checkbox"/> Demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;
34		Conditions d'entrée en vigueur du contrat	<input type="checkbox"/> <b>Un contrat basé sur le coût unitaire de chaque livrable.</b>  <input type="checkbox"/> <b>Aucun engagement à ce stade de la part du PNUD</b>
35		Autres informations relatives à la RFP <sup>8</sup>	<i>Sans objet</i>

Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique		Coefficient de pondération de la note	Points maximum
1.	Expertise de l'entreprise/organisation	30 %	300
2.	Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution	40 %	400
3.	Structure de direction et personnel clé	30 %	300
	<b>Total</b>		<b>1000</b>

Evaluation de la soumission technique Formulaire 1	Points maximum
<b>Expertise de l'entreprise/organisation</b>	

<sup>8</sup> Lorsque les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu'un simple URL permettant d'y accéder.



1.1	Réputation de l'organisation et du personnel / crédibilité / fiabilité / réputation dans le secteur d'activité concerné Expertise de la firme (25 points) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plus de 3 références équivalentes pertinentes : 25 points</li> <li>- 3 références équivalentes pertinentes : 20 points</li> </ul> Expériences générales dans le domaine de la firme : 20 points 5 ans : 10 points 10 ans : 15 points 10 et plus : 20 points  Certifications ou accréditations (ISO et autres dans le domaine) : 5 points	50
1.2	Capacité organisationnelle générale susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation du projet : 20 points Consortium structuré, société holding ou une entreprise : 20 points Âge/taille de l'entreprise : 5 points Solidité du soutien à la gestion du projet : 15 points Mesure de contrôle de qualité : 15 points Moyens de contrôle de la gestion du projet : 15 points	90
1.3	Mesure dans laquelle des travaux seraient sous-traités (la sous-traitance comporte des risques supplémentaires susceptibles d'avoir une incidence sur la réalisation du projet mais elle permet d'avoir accès à des compétences spécialisées, à condition d'y procéder de la manière appropriée). Groupement solidaire sans sous-traitance et avec partenariat avec une/ou des firmes locales : 15 points Groupement solidaire avec sous-traitance et petite structure avec ou sans sous-traitance et/ou Consultant seule : 10 points	15
1.4	Procédures en matière d'assurance de la qualité, garantie	25
1.5	Utilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- De connaissances spécialisées : 30 points</li> <li>- D'une expérience dans le cadre de prestations similaires : 50 points</li> <li>- D'une expérience dans le cadre de prestations réalisés dans la région : 35 points</li> </ul> Travail accompli pour le PNUD / d'importants programmes multilatéraux ou bilatéraux : 5 points pour le PNUD / d'importants programmes multilatéraux ou bilatéraux.	120
		300

Evaluation de la soumission technique Formulaire 2		Points maximum
Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution		
2.1	Dans quelle mesure le soumissionnaire comprend-il la tâche à accomplir ?	30
2.2	Les aspects importants de la tâche à accomplir ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	25
2.3	Les différents composants du projet sont-ils appréciés de manière adéquate les uns par rapport aux autres ?	20
2.4	La soumission est-elle fondée sur une étude de l'environnement du projet et ces données ont-elles été utilisées de manière appropriée dans le cadre de la préparation de la soumission ?	55
2.5	Le cadre conceptuel adopté est-il adapté à la tâche à accomplir ?	65
2.6	Le contenu de la tâche à accomplir est-il bien défini et correspond-il aux TOR ?	120

2.7	La présentation est-elle claire et le déroulement des activités et la planification sont-ils logiques, réalistes et garantissent-ils une réalisation efficace du projet ?	85
		400

Evaluation de la soumission technique Formulaire 3			Points Maximum
Structure de direction et personnel clé			
3.1	<b>Chef d'équipe ayant une expertise dans les processus inclusifs de gouvernance locale et le développement économique au niveau communautaire.</b>		140
		Note partielle	
	Qualifications générales	120	
	Adéquation au projet		
	-Expérience internationale 6 ans : 20 points 6 ans et plus : 25 points	25	
	- Expérience en matière de formation	20	
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	45	
	- Connaissance du pays	30	
	- Connaissances linguistiques Français seulement : 10 point Français et créole : 20 points	20	
		140	
3.2	<b>Expert en suivi et Evaluation</b>		120
		Note partielle	
	Qualifications générales	100	
	Adéquation au projet		
	- Expérience technique dans un projet	15	
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation 5 ans : 45 points 5 ans et plus : 60 points	60	
	- Connaissance de la région	25	
	- Connaissances linguistiques Français seulement : 10 points Français et créole : 20 points	20	
		120	
3.3	<b>Deux Spécialistes en mobilisation communautaire et participation inclusive des citoyen/ennes (doivent démontrer expertises dans l'engagement des jeunes, l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes, et/ou</b>		40

	<b>l'intégration des personnes vivant avec un handicap)</b>			
			Note partielle	
	Qualifications générales		30	
	Adéquation au projet			
	- Expérience dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet	5		
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation 5 ans : 10 points 5 ans et plus : 15 points	15		
	- Connaissance de la région	10		
	Connaissances linguistiques Anglais : 5 points Anglais et Français : 10 points		10	
			40	
	<b>Total de la partie 3</b>			300

## Section 3 : termes de référence (TOR)<sup>9</sup>

---

### PROJET DE RELÈVEMENT POST-CATASTROPHE

#### CONSULTATION POUR SOUTENIR LA SENSIBILISATION ET LE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS POUR LA PARTICIPATION ET LE LEADERSHIP DES FEMMES ET D'AUTRES GROUPES MARGINALISÉS

#### TERMES DE RÉFÉRENCE

##### **I. CONTEXTE**

Le projet de relèvement post-catastrophe vise à soutenir le relèvement à long terme, la résilience aux chocs futurs et le développement durable, tout en répondant aux besoins immédiats dans les régions d'Haïti touchées par les catastrophes naturelles. Afin d'atteindre les résultats attendus, ce projet soutient le renforcement de la connaissance approfondie des risques et de la vulnérabilité du territoire en tant qu'outil d'aide à la décision pour orienter les efforts de relèvement et de développement, tout en faisant le lien entre l'humanitaire et le développement. Le projet renforce ainsi la gouvernance en privilégiant les capacités nationales et locales en matière de planification, de coordination et de mise en œuvre liées aux efforts de relèvement. Le projet appuie également la restauration des moyens de subsistance par la mise en œuvre de mesures d'urgence en faveur de l'emploi, de la réhabilitation des infrastructures communautaires, ainsi que la mise en place de formations pour la génération de revenus à court, moyen et long terme. Le projet favorise l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes, ainsi que la restauration et la préservation de l'environnement en tant qu'objectifs clés pour « reconstruire en mieux » Haïti.

Les interventions de relèvement, qui créent des moyens de subsistance, revitalisent les économies locales, assurent la cohésion sociale et éliminent les inégalités structurelles, peuvent être le fondement d'un redressement complet et ouvrir la voie au développement durable. En tant que tel, une attention particulière a été portée aux questions de genre et de diversité afin que chacune des activités de ce projet contribue à des résultats durables qui profitent également à tous les membres de la communauté. Conformément au principe de ne laisser personne de côté, ce projet s'organise autour des trois objectifs suivants :

**Axe 1 :** La durabilité des efforts de relèvement post-Matthew s'est améliorée, en augmentant la résilience de la population aux catastrophes et en renforçant la redevabilité de l'État en matière de droits humains et d'égalité des sexes.

**Axe 2 :** L'autonomisation économique des personnes touchées, et en particulier des femmes, est renforcée, ce qui contribue à la stabilité et à la revitalisation des ménages et des communautés.

**Axe 3 :** Les moyens d'existence durables et la protection de l'environnement sont favorisés, améliorant la résilience des communautés, et en particulier des femmes et d'autres groupes défavorisés, aux risques liés à l'économie, au climat et aux catastrophes.

Afin de veiller à ce que les citoyens/citoyennes participent concrètement aux initiatives locales de

---

<sup>9</sup> Le présent document est un guide destiné aux services demandeurs afin de leur aider à rédiger les TOR de la RFP en faisant des suggestions quant à leur contenu. Le présent document ne doit pas être communiqué aux soumissionnaires dans son état actuel. Les TOR qui seront rédigés par le service demandeur sont ceux qui devront être annexés à la présente partie de la RFP.

relèvement et qu'ils/elles bénéficient des résultats du projet, une approche dynamique et inclusive est nécessaire dans ce projet. Une telle approche peut aider à garantir que les autorités locales et les citoyens/citoyennes collaborent efficacement pour planifier, mettre en œuvre et suivre ensemble des initiatives communautaires de relèvement et de développement, tout en veillant à ne laisser personne de côté. À cet égard, le PNUD-Haïti cherche à engager une firme/organisation locale pour renforcer la sensibilisation et les capacités nécessaires pour une approche d'engagement communautaire qui renforce la solidarité et les relations de collaboration entre les citoyens/citoyennes et l'État, en mettant l'accent sur l'engagement des femmes, des jeunes et des personnes vivant avec un handicap. Ces termes de référence décrivent la portée et le contenu des travaux à réaliser par la firme ou l'organisation locale (ci-après « la firme ») dans le cadre de cette consultation.

## **II. STRATÉGIE**

Le présent projet s'appuie sur les enseignements tirés de la réponse au tremblement de terre qui a frappé Haïti en janvier 2010 et s'inscrit pleinement dans la volonté du gouvernement haïtien d'assumer le leadership de la réponse et du relèvement après le passage de l'ouragan Mathieu. Le projet vise à faciliter un processus de relèvement efficace qui tient compte des risques et rétablit les moyens menant au développement durable inclusif, en prenant en considération les vulnérabilités, les capacités et les défis du développement. La stratégie du projet reconnaît le rôle de la société civile et des gouvernements locaux ainsi que la nécessité de renforcer l'appropriation au niveau national avec des partenaires tels que le Ministère de la Planification et de la Coopération externe (MPCE), le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités territoriales (MICT) ainsi que la Direction de la protection civile (DPC) dans le processus de relèvement et de renforcement de la résilience.

Dans le cadre du projet, l'accent sera mis sur le renforcement des capacités du gouvernement à tous les niveaux en vue de reconstruire, de se remettre de la catastrophe et de prévenir la survenue d'événements à risques récurrents. Au niveau communautaire, ce renforcement des capacités inclura des efforts pour renforcer la cohésion sociale et autonomiser les groupes souvent défavorisés et/ou marginalisés, y compris les femmes, les jeunes et les personnes vivant avec un handicap, de jouer un rôle actif dans les efforts de relèvement et de développement communautaires.

Dans cette optique, le projet soutiendra l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des Plans communaux de développement (PCD) et des Plans de contingence municipaux (PCM) dans les communes cibles comme interventions nécessaires pour aider les communautés à passer du relèvement au développement et à favoriser une meilleure réponse aux futures catastrophes en Haïti. Assurer la plus grande efficacité et durabilité de ces plans nécessitera l'engagement et la participation des citoyens et des citoyennes, en mettant l'accent sur l'inclusion de groupes souvent marginalisés pour s'assurer que les plans répondent à leurs besoins et priorités spécifiques. En tant que tel, le PNUD vise à contribuer à accroître la participation, l'influence et la prise de décision des femmes et d'autres populations souvent marginalisées dans ces processus, tout en s'assurant qu'elles aient un meilleur accès aux avantages des activités de développement en découlant.

Sur le plan de sa portée géographique, conformément aux résultats de l'Évaluation des besoins post-catastrophe et en consultation avec le gouvernement, le projet se concentrera d'abord sur les quatre départements les plus touchés, ciblant un groupe de quatre communes à la fois. La planification du projet et les consultations avec les entités gouvernementales ont déterminé que ces activités débiteront dans la Grand Anse.

## **III. OBJECTIFS DU TRAVAUX**

L'objectif général de cette consultation est de faciliter les processus de sensibilisation, de formation et

d'engagement qui aideront à instaurer une approche inclusive et communautaire pour l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des Plans de développement communaux (PCD) et des Plans de contingence municipaux (PCM) dans le premier groupe de quatre communes cibles de la Grand Anse.

Les activités devraient être mises en œuvre sur la base de méthodologies de développement fondées sur la communauté et les citoyens/citoyennes, des partenaires gouvernementaux et des bénéficiaires. La firme accompagnera l'équipe de projet post-catastrophe, en particulier les mobilisateurs communautaires, les experts techniques et l'associé(e) en égalité des sexes et inclusion sociale, afin de renforcer leur capacité à poursuivre la mise en œuvre de ces méthodologies tout au long du projet et dans d'autres communes cibles. Les activités entreprises dans le cadre de cette consultation devront s'aligner sur toutes les autres activités prévues dans le cadre du projet et être complémentaires à celles-ci.

#### **IV. SPÉCIFICATION DES TÂCHES**

- a) Outiller le personnel du Projet de relèvement post-catastrophe afin de mettre en œuvre efficacement des approches inclusives, sensibles au genre et communautaires, à travers leur travail ;
- b) Organiser et faciliter des activités de sensibilisation et de renforcement des capacités en matière de processus de planification du développement communautaire inclusif et participatif avec des sections communales via leurs mairies, ASEC, CASEC et/ou délégués de ville (en fonction de la structure de commune ;
- c) Organiser et faciliter des activités de sensibilisation et de renforcement des capacités en matière de processus de planification de contingence communautaire inclusifs et participatifs avec des centres décentralisés du Système national de gestion des risques et des catastrophe (Centres d'opérations d'urgence aux niveaux communal et départemental) ;
- d) Faciliter les activités d'engagement communautaire pour améliorer les connaissances et la compréhension des processus de planification du rétablissement et de la résilience et susciter l'intérêt pour la participation communautaire en ciblant des groupes de femmes, de jeunes et de personnes handicapées ;
- e) Mener des activités de cartographie et d'évaluation des capacités des organisations communautaires de base (OCB) dans les communes cibles afin de proposer la formulation de groupes consultatifs d'experts de la société civile pour accompagner les processus de planification ;
- f) Former les OCB sélectionnées pour participer efficacement et influencer de manière significative les processus de planification de la récupération et de la résilience des communautés (y compris, par exemple, par la formation au leadership, l'organisation et la présentation des propositions, la prise de parole en public, les techniques de négociation, etc.).

#### **V. PRODUITS ATTENDUS ET LIVRABLES**

Sur la base de la description des tâches présentées ci-dessus, la firme doit fournir les livrables suivants :

- 1) Rapport de démarrage, avec un plan de travail détaillé/méthodologie ;

- 2) Une cartographie des OCB pour chacune des quatre communes cibles, avec des propositions pour la formation de groupes consultatifs de la société civile pour appuyer les processus des PCD et des PCM;
- 3) Pour chacune des quatre communes cibles, un rapport d'activités entreprises sur les activités réalisées, y compris la liste et les coordonnées des participants, les résultats des activités et les recommandations à suivre (total de quatre rapports) ;
- 4) Un rapport final résumant les leçons tirées des activités facilitées pour l'approche d'inclusion du projet, et une proposition sur la marche à suivre pour la réplication des activités dans d'autres communes et départements cibles.

## **VI. DISPOSITIONS D'ORDRE ORGANISATIONNEL**

Le travail sera placé sous la supervision générale du Chef d'unité Réduction de la pauvreté du PNUD et sera supervisé par le Coordonnateur du projet, le Conseiller technique dans sa gestion courante, en collaboration avec le conseiller pour l'égalité des sexes et d'autres experts techniques basés au PNUD-Haïti à Port-au-Prince.

Le comité de pilotage du projet se réunit périodiquement pour suivre l'avancement des travaux et prendre les décisions nécessaires.

Le bureau du PNUD à Jérémie fournit un soutien logistique pour les visites sur le terrain et les transports locaux. Le personnel du projet participe aux consultations et aux ateliers des parties prenantes à différents niveaux, le cas échéant.

La firme nomme un chef d'équipe qui sera l'interlocuteur du PNUD et du gouvernement. L'équipe comprend des spécialistes nationaux qui travaillent en étroite collaboration avec le personnel du PNUD. De préférence, l'équipe de consultants sera constituée :

- a. D'un chef d'équipe, ayant une expertise dans les processus inclusifs de gouvernance locale et le développement économique au niveau communautaire ;
- b. Des experts en mobilisation communautaire et participation inclusive des citoyens/ennes, qui doivent démontrer parmi eux une expertise avérée dans :
  - L'engagement des jeunes ;
  - L'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes ;
  - L'intégration des personnes vivant avec un handicap ; et
  - La gestion des risques de catastrophe.
- c. D'un expert en suivi et évaluation.

La firme reste responsable de la qualité des produits livrés. La firme définit la portée et l'étendue du processus consultatif sur le terrain et les méthodes à appliquer, en coopération avec le personnel du PNUD.

## **VII. QUALIFICATIONS REQUISES**

La firme doit avoir une équipe de développement de projet disponible dont les membres possèdent les compétences et expériences suivantes:

- Expérience de la mise en œuvre de plans et de programmes de développement axés sur les communautés en Haïti ;

- Vaste expérience dans la facilitation de la collaboration entre les OCB et les représentants des gouvernements locaux en Haïti ;
- Connaissance et expérience avérées des méthodologies participatives, avec un accent particulier sur l'inclusion des groupes marginalisés et défavorisés (c'est-à-dire les femmes, les jeunes, les personnes âgées, les personnes handicapées) ;
- Expérience thématique spécifique dans la cartographie des OCB et l'organisation de groupes de travail avec la société civile ;
- Connaissance et expérience avérées des processus de planification décentralisée en Haïti; la connaissance de la méthodologie pour le développement des plans de développement des communes est un atout ;
- Expérience dans l'appui au renforcement de la résilience communautaire ;
- Expérience dans la préparation de plans de contingence municipaux est un atout ;
- Expérience confirmée de travail sur les questions d'égalité des sexes et d'autonomisation des femmes ;
- Expérience de travail antérieure avec les agences des Nations Unies est un atout ;
- Maîtrise du français et du créole écrits et parlés.

## **VIII. CRITÈRES DE SÉLECTION**

### ***Critères d'attribution du contrat***

- Score combiné le plus élevé (la soumission technique comptant pour 70 % et la soumission financière pour 30 %)
- Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat (CGC) du PNUD. Il s'agit d'un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.

### ***Critères d'évaluation de la soumission***

#### Soumission technique (70 %)

- Expertise de l'entreprise
- Méthodologie, adéquation aux conditions et au calendrier du plan d'exécution
- Structure de la direction et qualifications du personnel clé
- Plan de travail et échéancier

#### Soumission financière (30 %)

- À calculer en comparant le prix de la soumission par rapport au prix le plus bas des soumissions reçues par le PNUD.



## IX. ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES

Contrat à long terme échelonné sur une période 12 mois pour total de 75 jours de travaux.

LIVRABLES	TEMPS ALLOUÉ
Rapport de démarrage, avec un plan de travail détaillé/méthodologie ;	5 jours
<b>Commune de Les Irois</b>	
Cartographie et évaluation des OCB/ propositions pour la formation de groupes consultatifs de la société civile	5 jours
Rapport d'activités, y compris la liste et les coordonnées des participants, les résultats des activités et les recommandations à suivre	10 jours
<b>Commune d'Anse d'Hainault</b>	
Cartographie et évaluation des OCB/ propositions pour la formation de groupes consultatifs de la société civile	5 jours
Rapport d'activités, y compris la liste et les coordonnées des participants, les résultats des activités et les recommandations à suivre	10 jours
<b>Commune de Dame Marie</b>	
Cartographie et évaluation des OCB/ propositions pour la formation de groupes consultatifs de la société civile	5 jours
Rapport d'activités, y compris la liste et les coordonnées des participants, les résultats des activités et les recommandations à suivre	10 jours
<b>Commune de Moron</b>	
Cartographie et évaluation des OCB/ propositions pour la formation de groupes consultatifs de la société civile	5 jours
Rapport d'activités, y compris la liste et les coordonnées des participants, les résultats des activités et les recommandations à suivre	10 jours
Un rapport final résumant les leçons tirées des activités facilitées pour l'approche à l'inclusion du projet, et une proposition sur la marche à suivre pour la réplication des activités dans d'autres communes et départements cibles.	10 jours
<b>TOTAL</b>	<b>75 jours</b>

## Section 4 : formulaire de soumission<sup>10</sup>

---

[insérez le lieu et la date]

A : [insérez le nom et l'adresse du coordonnateur du PNUD]

Chère Madame/Cher Monsieur,

La société soussignée propose par les présentes de fournir des services professionnels au titre de [insérez le titre des services] conformément à votre invitation à soumissionner en date du [insérez la date] et à notre soumission. Nous déposons par les présentes notre soumission qui inclut la soumission technique et la soumission financière sous plis séparés et fermés.

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

- a) toutes les informations et déclarations indiquées dans la présente soumission sont exactes et nous reconnaissons que toute fausse déclaration y figurant pourra conduire à notre élimination ;
- b) nous ne figurons actuellement pas sur la liste des fournisseurs radiés ou suspendus de l'ONU ou sur toute autre liste d'autres organismes de l'ONU et nous ne sommes liés à aucune société ou personne figurant sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU ;
- c) nous ne faisons l'objet d'aucune procédure de faillite et ne sommes partie à aucune procédure en cours ou action en justice susceptible de compromettre la continuité de notre activité ; et
- d) nous n'employons et ne prévoyons d'employer aucune personne qui est employée ou qui a été récemment employée par l'ONU ou le PNUD.

Nous confirmons que nous avons lu, compris et que nous acceptons par les présentes les termes de référence qui décrivent les devoirs et responsabilités qui nous incombent aux termes de la RFP, ainsi que les conditions générales du contrat de services professionnels du PNUD.

Nous nous engageons à nous conformer à la présente soumission pour [insérez la durée de validité indiquée dans la fiche technique].

Nous nous engageons, si notre soumission est acceptée, à entamer la fourniture services au plus tard à la date indiquée dans la fiche technique.

Nous comprenons et reconnaissons pleinement que le PNUD n'est pas tenu d'accepter la présente soumission, que nous supporterons l'ensemble des coûts liés à sa préparation et à son dépôt et que le PNUD ne sera pas responsable ou redevable desdits coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat de l'évaluation.

---

<sup>10</sup> Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.

Cordialement,

Signature autorisée *[en entier avec les initiales]* : \_\_\_\_\_

Nom et fonction du signataire : \_\_\_\_\_

Nom de la société : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

---

*[le cas échéant, veuillez apposer le cachet de votre société sur la présente lettre]*

---

## Section 5 : Documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire

### Formulaire des informations relatives au soumissionnaire<sup>11</sup>

Date : [insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]

RFP n°: [insérez le numéro]

Page n° \_\_\_\_\_

1. Dénomination sociale du soumissionnaire [insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]		
2. En cas de coentreprise, dénomination sociale de chaque partie : [insérez la dénomination sociale de chaque partie composant la coentreprise]		
3. Pays d'immatriculation/d'activité effectif(s) ou prévu(s) : [insérez le pays d'immatriculation effectif ou prévu]		
4. Année d'immatriculation : [insérez l'année d'immatriculation du soumissionnaire]		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité : [insérez l'adresse légale du soumissionnaire dans le pays d'immatriculation]		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) :		
11. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s'ils sont déjà réglés :		
12. Informations relatives au représentant autorisé du soumissionnaire  Nom : [insérez le nom du représentant autorisé] Adresse : [insérez l'adresse du représentant autorisé] Numéros de téléphone/fax : [insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé] Adresse électronique : [insérez l'adresse électronique du représentant autorisé]		
13. Figurez-vous sur la liste 1267.1989 du PNUD ou sur la liste d'exclusion de l'ONU ? (O / N)		

<sup>11</sup> Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions. Sous réserve de la fourniture d'informations supplémentaires, aucune modification de son format ne sera autorisée et aucun formulaire de substitution ne sera accepté.

14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes :

- ☐ tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique
- ☐ s'il s'agit d'une coentreprise/d'un consortium, le protocole d'accord ou la lettre d'intention relative à la constitution de la coentreprise/du consortium ou l'immatriculation de la coentreprise/du consortium, si elle/il est immatriculé(e)
- ☐ s'il s'agit d'une entreprise publique ou d'une entité détenue/contrôlée par un gouvernement, les documents attestant de son autonomie juridique et financière et de sa conformité au droit commercial

## Formulaire des informations relatives aux membres d'une coentreprise (si elle est immatriculée)<sup>12</sup>

Date : *[insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]*

RFP n°: *[insérez le numéro]*

Page n° \_\_\_\_\_

1. Dénomination sociale du soumissionnaire : <i>[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]</i>		
2. Dénomination sociale du membre de la coentreprise : <i>[insérez la dénomination sociale du membre de la coentreprise]</i>		
3. Pays d'immatriculation du membre de la coentreprise : <i>[insérez le pays d'immatriculation du membre de la coentreprise]</i>		
4. Année d'immatriculation : <i>[insérez l'année d'immatriculation du membre]</i>		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité : <i>[insérez l'adresse légale du membre dans le pays d'immatriculation]</i>		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) :		
1. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s'ils sont déjà réglés :		

<sup>12</sup> Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions. Sous réserve de la fourniture d'informations supplémentaires, aucune modification de son format ne sera autorisée et aucun formulaire de substitution ne sera accepté.

13. Informations relatives au représentant autorisé du membre de la coentreprise

Nom : *[insérez le nom du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*

Adresse : *[insérez l'adresse du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*

Numéros de téléphone/fax : *[insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*

Adresse électronique : *[insérez l'adresse électronique du représentant autorisé du membre de la coentreprise]*

14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : *[cochez les cases correspondant aux documents originaux joints]*

- ☐ tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique
- ☐ les statuts ou l'immatriculation de la société mentionnée au 2.
- ☐ s'il s'agit d'une entité détenue par un gouvernement, les documents attestant de son autonomie juridique et financière et de sa conformité au droit commercial.

## Section 6 : formulaire de soumission technique

### FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE

INSEREZ LE TITRE DES SERVICES

*Remarque : les soumissions techniques qui ne respecteront pas le présent format de présentation pourront être rejetées. La soumission financière doit être incluse dans une enveloppe séparée.*

Nom de l'organisation/la société soumissionnaire :	
Pays d'immatriculation :	
Nom de la personne à contacter au titre de la présente soumission :	
Adresse :	
Téléphone/fax :	
Courrier électronique :	

### SECTION 1 : EXPERTISE DE LA SOCIETE/ORGANISATION

*Cette section doit expliquer de manière exhaustive les ressources du soumissionnaire s'agissant du personnel et des installations nécessaires à la satisfaction des exigences. L'intégralité du contenu de la présente section peut être modifié ou développé en fonction des critères d'évaluation indiqués dans la RFP.*

**1.1 Brève description du soumissionnaire en tant qu'entité.** Fournissez une brève description de l'organisation/de la société soumissionnaire, ses mandats légaux/activités commerciales autorisées, l'année et le pays de constitution, les types d'activités et le budget annuel approximatif, etc. Mentionnez sa réputation, tout antécédent en matière de contentieux et d'arbitrage auquel l'organisation/la société a été mêlée et qui pourrait compromettre ou affecter la fourniture des services, en indiquant l'état/le résultat desdits contentieux/arbitrages.

**1.2. Capacité financière.** Fournissez les états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan) dûment certifiés par un expert-comptable, ainsi que la certification de leur réception par l'administration fiscale du gouvernement. Incluez toute cote de crédit, notation professionnelle, etc.

**1.3. Réalisations et expérience.** Fournissez les informations suivantes concernant votre expérience au cours des cinq (5) dernières années qui est liée ou utile à celle que le présent contrat requiert.

Nom du projet	Client	Valeur du contrat	Période d'activité	Types d'activités entreprises	Etat ou date d'achèvement	Coordonnées des références (nom, téléphone, courrier électronique)

## SECTION 2 – APPROCHE ET PLAN D'EXECUTION

*La présente section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des TOR en identifiant les différents composants proposés, en répondant aux exigences, telles qu'indiquées, point par point, en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, et en démontrant comment la méthodologie proposée respecte ou dépasse les exigences.*

2.1. Approche des services/travaux requis. Veuillez fournir une description détaillée de la méthodologie selon laquelle l'organisation/la société se conformera aux TOR du projet, en gardant à l'esprit leur adéquation nécessaire aux conditions locales et à l'environnement du projet.

2.2. Mécanismes de vérification en matière d'assurance de la qualité technique. La méthodologie doit également inclure des informations sur les mécanismes de vérification interne du soumissionnaire en matière d'assurance de la qualité technique.

2.3. Calendriers d'exécution. Le soumissionnaire doit fournir un diagramme de Gantt ou un échéancier de projet indiquant le déroulement détaillé des activités qui seront entreprises et leur chronologie respective.

2.4. Sous-traitance. Indiquez si des travaux seront sous-traités, à qui, quel pourcentage des travaux est concerné, les raisons sous-jacentes et les rôles des sous-traitants proposés. Une attention particulière doit être accordée à la description précise du rôle de chaque entité et de la manière dont tous les intervenants fonctionneront en tant qu'équipe.

2.5. Risques / mesures d'atténuation. Veuillez décrire les risques potentiels qui sont liés à la mise en œuvre du présent projet et qui peuvent avoir un effet sur l'obtention et la réalisation en temps voulu des résultats attendus, ainsi que sur leur qualité. Décrivez les mesures qui seront mises en place pour atténuer ces risques.

2.6 Informations et contrôle. Veuillez fournir une brève description des mécanismes proposés au titre du présent projet pour informer le PNUD et les partenaires, y compris un calendrier de présentation de rapports.

2.7 Stratégie de lutte contre la corruption. Définissez la stratégie de lutte contre la corruption qui sera appliquée dans le cadre du présent projet pour empêcher le détournement de fonds. Décrivez les contrôles financiers qui seront mis en place.

2.8. Partenariats. Expliquez tout partenariat avec des organisations locales, internationales ou autres qui est prévu pour la réalisation du projet. Une attention particulière doit être accordée à la description précise du rôle de chaque entité et de la manière dont tous les intervenants fonctionneront en tant qu'équipe. Nous vous incitons à fournir des lettres d'engagement émanant des partenaires et à indiquer si certains ou tous ont déjà travaillé ensemble de manière satisfaisante dans le cadre de projets antérieurs.

2.9 Déclaration d'information complète. Ceci a pour objet d'indiquer tout conflit d'intérêts potentiel, conformément à la définition correspondante figurant dans la section 4 du présent document, le cas échéant.

2.10 Autre. Toute autre observation ou information concernant l'approche et la méthodologie qui seront adoptées au titre du projet.



## SECTION 3 : PERSONNEL

**3.1 Structure de direction.** Décrivez la méthode de direction générale en ce qui concerne la planification et la mise en œuvre de cette activité. Incluez un organigramme au titre de la gestion du projet décrivant les relations des postes et fonctions clés.

**3.2 Répartition des heures du personnel.** Fournissez un tableau décrivant les activités de chaque membre du personnel et la durée de sa participation. (Remarque : ce tableau est essentiel et aucun remplacement des membres du personnel ne sera toléré une fois le contrat attribué, sauf dans des circonstances extrêmes et avec l'approbation écrite du PNUD. Si un tel remplacement est inévitable, il ne pourra se faire qu'avec une personne qui, de l'avis du chef de projet du PNUD, sera au moins aussi expérimentée que la personne remplacée et uniquement avec l'approbation du PNUD. Aucune augmentation des coûts ne sera prise en compte du fait d'un remplacement.)

**3.3 Qualifications du personnel clé.** Fournissez les CV des membres du personnel clé (chef d'équipe, personnel de direction et d'encadrement) qui participeront à la réalisation du présent projet. Les CV doivent démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au contenu des services. Veuillez utiliser le format de présentation ci-dessous :

<b>Nom :</b>		
<b>Fonctions dans le cadre du contrat :</b>		
<b>Nationalité :</b>		
<b>Coordonnées :</b>		
<b>Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :</b>		
<b>Connaissances linguistiques :</b>		
<b>Formation et autres qualifications :</b>		
<b>Résumé de l'expérience :</b>		
<b>Expérience utile (à partir de la plus récente) :</b>		
<b>Période : du ____ au ____</b>	<b>Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement</b>	<b>Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :</b>
<i>Par ex., de juin 2004 à janvier 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
<b>Référence n° 1 (au minimum 3) :</b>	<i>Nom</i> <i>Fonctions</i> <i>Organisation</i> <i>Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>	
<b>Référence n° 2</b>	<i>Nom</i> <i>Fonctions</i> <i>Organisation</i> <i>Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>	
<b>Référence n° 3</b>	<i>Nom</i> <i>Fonctions</i> <i>Organisation</i> <i>Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>	

**Déclaration :**

Je confirme mon intention d'exercer les fonctions indiquées et ma disponibilité actuelle pour les assumer pour la durée du contrat envisagé. J'ai conscience que toute déclaration volontairement inexacte de ma part peut entraîner mon élimination avant ou pendant mon engagement.

---

Signature du chef/membre de l'équipe

Date de signature

## Section 7 : Formulaire de soumission financière<sup>13</sup>

Le soumissionnaire doit fournir la soumission financière dans une enveloppe séparée du reste de la RFP, de la manière indiquée dans les instructions destinées aux soumissionnaires.

La soumission financière doit contenir la composition détaillée des coûts. Fournissez des chiffres séparés pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnel.

Toute estimation de frais remboursables, tels que les déplacements et les débours, doit être indiquée séparément.

Si la fourniture des services inclut du matériel, le barème de prix doit contenir des chiffres tant pour son achat que pour sa location. Le PNUD se réserve la possibilité de louer ou d'acheter purement et simplement le matériel par l'intermédiaire du prestataire.

Le format de présentation indiqué dans les pages qui suivent est proposé à titre de guide pour l'établissement de la soumission financière. Ce format de présentation inclut des dépenses spécifiques qui ne sont pas nécessairement requises ou applicables mais qui sont indiquées à titre d'exemples.

### A. Composition des coûts par produit livrable\*

SN	Produits livrables <i>[énumérez-les tels qu'ils figurent dans les TOR]</i>	Pourcentage du prix total	Prix (forfaitaire, tout compris)
1	Produit livrable 1	[Le PNUD doit indiquer le pourcentage (importante relative) de chaque produit livrable par rapport au prix total aux fins du paiement, conformément aux TOR]	
2	Produit livrable 2		
3	....		
	Total	100 %	USD

\* Base des tranches de paiement.

### B. Compositions des coûts par élément de coût :

Les soumissionnaires doivent fournir la composition des coûts au titre des prix indiqués ci-dessus pour chaque produit livrable à l'aide du format de présentation qui suit. Le PNUD utilisera la composition des coûts dans le cadre de l'évaluation du caractère raisonnable du prix, ainsi que pour le calcul du prix si les parties conviennent d'ajouter de nouveaux produits livrables au contenu des services.

<sup>13</sup> Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.

Description de l'activité	Rémunération par unité de temps (par ex., jour, mois, etc.)	Période totale d'engagement	Nombre d'employés	Tarif total pour la période
<b>I. Services fournis par le personnel</b>				
1. Services du bureau principal				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
2. Services des bureaux locaux				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
3. Services fournis de l'étranger				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
<b>II. Frais</b>				
1. Frais de déplacement				
2. Indemnité journalière				
3. Communications				
4. Reproduction				
5. Location de matériel				
6. Autres				
<b>III. Autres coûts connexes</b>				

## Section 8 : Formulaire de garantie de restitution d'avance<sup>14</sup>

***(Ceci doit être finalisé sur le papier à en-tête officiel de la banque émettrice. Sous réserve des espaces prévus à cet effet, aucune modification ne peut être apportée au présent modèle.)***

---

\_\_\_\_\_ *[Nom de la banque et adresse de la succursale ou du bureau émettant la garantie]*

Bénéficiaire : \_\_\_\_\_ *[Nom et adresse du PNUD]*

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

GARANTIE DE RESTITUTION D'AVANCE N° : \_\_\_\_\_

Nous avons été informés que *[nom de la société]* (ci-après, le « Prestataire ») a conclu avec vous le contrat n° *[numéro de référence du contrat]* en date du *[insérez la date]*, au titre de la fourniture de *[brève description des services]* (ci-après, le « Contrat »).

En outre, nous croyons comprendre qu'aux termes des conditions du Contrat, une avance d'un montant de *[montant en lettres] ([montant en chiffres])* doit être versée en échange d'une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Prestataire, *[nom de la banque]* s'engage par les présentes de manière irrévocable à vous verser toute somme dans la limite de *[montant en lettres] ([montant en chiffres])*<sup>15</sup> dès réception d'une demande écrite en ce sens de votre part, accompagnée d'une déclaration écrite indiquant que le Prestataire a manqué à ses obligations aux termes du Contrat en utilisant l'avance à d'autres fins que la fourniture des services prévus par le Contrat.

Les demandes et paiements au titre de la présente garantie sont subordonnés à la réception de l'avance susmentionnée par le Prestataire sur son compte numéro \_\_\_\_\_ ouvert auprès de *[nom et adresse de la banque]*.

Le montant maximum de la présente garantie sera progressivement diminué du montant de l'avance qui sera remboursé par le Prestataire, tel qu'indiqué dans les copies de relevés mensuels certifiés qui nous seront présentées. La présente garantie expirera au plus tard lorsque nous recevrons l'attestation de paiement mensuelle indiquant que les Consultants auront intégralement remboursé le montant de l'avance ou le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_<sup>16</sup>, la date intervenant la première l'emportant. Par conséquent, toute demande en paiement au titre de la

---

<sup>14</sup> La présente garantie sera requise lorsque le Prestataire demandera une avance de plus de 20 % du montant du contrat ou lorsque le montant total de l'avance demandée dépassera USD 30.000 ou l'équivalent si le prix offert n'est pas libellé en USD, en faisant application du taux de change indiqué dans la fiche technique. La banque du Prestataire devra établir la garantie à l'aide du contenu du présent modèle.

<sup>15</sup> La banque garante devra indiquer un montant correspondant à celui de l'avance et libellé dans la ou les devises de l'avance indiquées dans le Contrat.

<sup>16</sup> Insérez la date d'expiration prévue. En cas de prorogation du délai d'achèvement du contrat, le prestataire devra demander une prorogation de la présente garantie à la banque garante. Une telle demande devra être écrite et formulée avant la date d'expiration indiquée dans la garantie. Lors de l'établissement de la présente garantie, le prestataire pourra envisager d'ajouter les dispositions suivantes à la fin de l'avant-dernier paragraphe du formulaire : « La banque garante accepte de proroger une seule et unique fois la présente garantie pour une durée maximum de [six mois] [un an] en réponse à la demande de prorogation écrite du prestataire qui devra être soumise à la banque garante avant l'expiration de la garantie. »

présente garantie devra nous parvenir à ce bureau au plus tard à ladite date.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes ICC relatives aux garanties sur demande, publication ICC n° 458.

---

*[signature(s)]*

*Remarque : Toutes les mentions en italique n'ont qu'une valeur indicative, ne visent qu'à faciliter l'utilisation du présent formulaire et doivent être supprimées du document final.*

## Section 11 : contrat de services professionnels

---

**VOIR CONDITIONS GENERALES EN ANNEXE (PDF)**