

Demande de propositions (RFP) pour des biens/services

Recrutement d'une ONG/Entité pour la formation, encadrement, suivi et accompagnement des bénéficiaires du CVR-Bangui en Mécanique Générale et Conduite Auto à Bangui en RCA (PHASE VI, 2è Vague)

N° de référence de la demande de propositions :
RFP/23105-001/2021/004

Version : v2017.2

Lettre d'invitation

Chère Madame/cher Monsieur,

Objet : Demande de propositions concernant le recrutement d'une ONG/Entité pour la formation, encadrement, suivi et accompagnement des bénéficiaires du CVR-Bangui en Mécanique Générale et Conduite Auto à Bangui en République Centrafricaine (Phase VI, 2è Vague) – N° de la demande de propositions : RFP/23105-001/2021/004.

Le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) a le plaisir d'inviter des soumissionnaires potentiels à soumissionner conformément aux Conditions générales du contrat de l'UNOPS et à l'ensemble des besoins décrits dans la présente demande de propositions (RFP).

Cette demande de propositions se compose des éléments suivants :

- La présente lettre d'invitation
- Section I : Détails de la sollicitation
- Section II : Instructions aux soumissionnaires
- Section III : Critères d'évaluation
- Section IV : Liste des besoins
- Section V : Annexes à renvoyer avec les propositions
 - Annexe A : Formulaire de confirmation de soumission/non soumission de proposition
 - Annexe B : Liste de contrôle
 - Annexe C : Formulaire d'information sur le soumissionnaire
 - Annexe D : Formulaire d'information sur le partenaire dans une co-entreprise
 - Annexe E : Formulaire de soumission de la proposition
 - Annexe F : Formulaire de proposition financière
 - Annexe G : Formulaire de proposition technique
 - Annexe I : Modèle de Curriculum Vitae du personnel clé proposé
 - Annexe J : Formulaire de déclaration de performance
 - Annexe L : Formulaire de déclaration d'exclusivité et disponibilité
 - Le questionnaire du programme DRiVE sur les pratiques de fournisseurs en matière de durabilité
- Section VI : Annexes au contrat
 - VI-1 : Conditions générales du contrat de l'UNOPS
 - VI-2 : Modèle de contrat de l'UNOPS pour des services professionnels

Si vous souhaitez soumettre une proposition en réponse à la présente demande de propositions, veuillez préparer votre proposition conformément aux conditions et à la procédure décrites dans cette demande de propositions et la remettre à l'UNOPS avant la date limite de soumission des propositions qui est indiquée dans la Section I : Détails de la sollicitation.

Nous vous prions de bien vouloir accuser réception de la présente demande de propositions en envoyant l'Annexe A (voir la Section V : Annexes à renvoyer avec les propositions) le plus tôt possible avant la date d'ouverture des propositions, à l'adresse e-mail : MarcoT@unops.org en copiant cdohsoumission@unops.org, en indiquant si vous avez l'intention ou non de présenter une proposition. Si vous avez pris la décision de ne pas soumettre de proposition, nous vous saurions gré de nous renvoyer ce formulaire en indiquant les raisons vous poussant à ne pas participer, afin que l'UNOPS puisse améliorer l'efficacité de ses futurs appels à la concurrence.

Nous attendons votre proposition avec intérêt.

Préalablement autorisé par :

Nom : Manel ZOUARI
Titre du poste : Procurement Specialist
Date : 02/03/2022

Approuvé par :



Nom : Frédéric FRIPPIAT
Titre du poste : Head of Programme
Date : 02/03/2022

Section I : Détails de la sollicitation

L'information spécifique fournie dans cette Section vise à compléter, étoffer ou modifier les dispositions de la Section II : Instructions aux soumissionnaires. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévaudront sur celles de la Section II : Instructions aux soumissionnaires.

Instructions aux soumissionnaires et article correspondant	Détails
Portée de la proposition (Article 1)	<p>Les services comprennent le recrutement d'une ONG/Entité pour la formation, encadrement, suivi et accompagnement des bénéficiaires du CVR-Bangui en Mécanique Générale et Conduite Auto à Bangui en République Centrafricaine (Phase VI, 2è Vague) comme il est décrit plus en détail dans la Section IV de cette demande de propositions.</p> <p>Type de concurrence : Cette demande de propositions est sous une concurrence ouverte, et sera publiée à travers ungm.org</p>
Coordonnées pour la correspondance, les notifications et les demandes de clarification (Article 1)	<p>Toute correspondance, notification et demande de clarification relatives à cette demande de propositions devront être envoyées à :</p> <p style="text-align: center;">MarcoT@unops.org</p> <p style="text-align: center;"><i>Et mettre en copie</i> cdohsoumission@unops.org</p> <p style="text-align: center;">Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets Unité de passation des marchés</p> <p style="text-align: center;">ATTENTION : LES PROPOSITIONS NE DOIVENT PAS ETRE ENVOYÉES À L'ADRESSE CI-DESSUS, MAIS BIEN À L'ADRESSE POUR LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS INDIQUÉE PLUS BAS (voir l'article 23).</p>
Interprétation de la demande de propositions (Article 2)	<p>Cette demande de proposition est menée conformément aux dispositions applicables du Manuel des achats de l'UNOPS (dont la dernière version peut être consultée à l'adresse : https://www.unops.org/francais/Opportunities/suppliers/how-we-procure/Pages/default.aspx) et des autres Directives Organisationnelles et Instructions Administratives pertinentes mentionnées dans le Manuel des achats. Dans l'éventualité d'une contradiction entre cette demande de propositions et le Manuel des achats, ce dernier prévaudra.</p>
Admissibilité du soumissionnaire (Article 4)	<p>Les soumissionnaires de toutes les nationalités auront le droit de présenter une proposition.</p>
Clarifications (Article 7) et avenants (Article 3)	<p>Aucune demande de clarifications des soumissionnaires ne sera acceptée après le 11 Mars 2022</p> <p>Les réponses aux demandes de clarifications et/ou de modifications seront publiées en ligne sur la page « Possibilités d'affaires » du site web de l'UNOPS : https://www.unops.org/francais/Opportunities/suppliers/Pages/Business-opportunities.aspx, avec le numéro de référence de la demande de propositions</p> <p>N° de la demande de propositions : RFP/23105-001/2021/004</p>
Réunions préliminaires ou de clarification (Article 8)	<p>Aucune réunion de clarification ne sera organisée.</p>
Inspection du site (Article 9)	<p>Aucune inspection du site ne sera organisée.</p>

Déclaration d'exclusivité (Article 11)	Les soumissionnaires devront présenter des déclarations d'exclusivité et de disponibilité pour chaque expert clé proposé, en suivant le format indiqué dans l'Annexe L : Formulaire de déclaration d'exclusivité et de disponibilité.
Période de validité de la proposition (Article 13)	Les propositions devront être valides, aux fins d'acceptation par l'UNOPS, pendant 90 jours à compter de la date limite de soumission des propositions.
Propositions partielles (Article 14)	L'UNOPS n'acceptera pas les propositions partielles. Les soumissionnaires devront soumettre un devis pour la totalité des biens et/ou services requis dans la Section IV : Liste des besoins. L'évaluation portera sur la totalité des besoins.
Propositions alternatives (Article 15)	Aucune proposition alternative ne sera acceptée.
Devise(s) de la proposition (Article 17)	Les prix figurant dans les propositions devront être exprimés en Francs CFA (XAF)
Frais de douane et taxes (Article 18)	Toutes les propositions devront être soumises sans faire état de taxes directes (<i>frais de douanes et taxes indirectes, comme les taxes de vente, la TVA, les taxes sur les marchandises comme le carburant</i>).
Garantie de soumission de proposition (Article 19)	Aucune garantie de soumission de proposition ne sera requise.
Langues des propositions (Article 21)	L'ensemble des propositions, renseignements, documents et correspondances échangés entre l'UNOPS et les soumissionnaires dans le cadre du présent processus de sollicitation devra être en français.
Date limite de soumission des propositions (Article 22)	Toutes les propositions devront être déposées avant le <u>14 Mars 2022 à 15h00' heure de Bangui RCA</u>
Soumission des propositions (Article 23)	<p>Les propositions devront être déposées selon les modalités suivantes :</p> <p>Par courrier ou remise en main propre dans deux enveloppes internes (offre technique et offre financière), à l'intérieur d'une enveloppe externe scellée, en suivant les instructions indiquées ci-dessous, avant la date limite de soumission des propositions.</p> <p>L'enveloppe externe devra être identifiée de la manière suivante :</p> <p style="text-align: center;">***PROPOSITION CONFIDENTIELLE – NE PAS OUVRIR SANS AUTORISATION***</p> <p style="text-align: center;">Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) Sis au croisement de l'avenue Abdel Gamal Nasser et de la rue Durant Ferté, 1^{er} arrondissement, Bangui, République Centre Africaine.</p> <p style="text-align: center;">Avec la mention « A NE PAS OUVRIR : RFP/23105-001/2021/004 »</p> <p>À l'attention de : Président du Panel d'ouverture des propositions. N° de la demande de propositions : RFP/23105-001/2021/004 Date limite de soumission des propositions : 15h00, le 14 Mars 2022 à Bangui- RCA</p>

	<p>De : [Insérez le nom et les coordonnées du soumissionnaire]</p> <p>La remise en main propre devra être effectuée entre 09h00 et 16h00 au cours des jours de travail habituels de l'UNOPS, avant la date limite de soumission des propositions.</p> <p>Les enveloppes internes devront être identifiées de la manière suivante :</p> <p>Les deux enveloppes internes devront indiquer le nom et l'adresse du soumissionnaire, ainsi que le numéro de référence de la demande de propositions.</p> <p>La première enveloppe interne devra être identifiée comme « Proposition technique » et devra contenir une version électronique et deux versions papier de toutes les Annexes à renvoyer avec les propositions dûment complétées et signées (à l'exception de l'Annexe F – Formulaire de proposition financière, et le cas échéant, tout autre document relatif au prix). La proposition technique devra être préparée en deux exemplaires. Une version papier devra être identifiée comme « Original », et l'autre comme « Copie ». En cas de différence entre la copie électronique et/ou les copies papier de la proposition, la version portant la mention « Original » fera foi.</p> <p>La seconde enveloppe interne devra être identifiée comme « Proposition financière » et devra contenir l'Annexe F – Formulaire de proposition financière, ainsi que le cas échéant, tout autre document relatif au prix, dûment complétés et signés. La proposition financière devra être préparée en trois exemplaires : une version électronique et deux versions papier. Une version papier devra être identifiée comme « Original », et l'autre comme « Copie ». En cas de différence entre la copie électronique et/ou les copies papier de la proposition, la version portant la mention « Original » fera foi.</p> <p>Les soumissionnaires devront obligatoirement présenter des propositions techniques et financières distinctes et scellées individuellement afin que l'UNOPS puisse les évaluer séparément. Les deux enveloppes contenant la proposition technique et la proposition financière scellées individuellement devront être placées dans une autre enveloppe (enveloppe externe), qui devra être scellée à son tour. Toute proposition ne se conformant pas à ces instructions sera rejetée.</p>
Ouverture des propositions (Article 25)	Les propositions techniques ne seront pas ouvertes dans le cadre d'une ouverture publique.
Type de contrat à adjuger (Article 34)	L'UNOPS signera le contrat suivant avec le ou les soumissionnaire(s) retenu(s) : <u>Contrat de services professionnels</u>
Signature du contrat (Article 34)	L'UNOPS prétend adjuger le contrat avant le 31 Mars 2022
Garantie de bonne exécution (Article 35)	Aucune garantie de bonne exécution ne sera requise.
Conditions de paiement (Article 36)	Le paiement sera effectué dans les 30 jours suivant la réception des biens/services et des documents de paiement.
Paiements anticipés (Article 36)	Aucun paiement anticipé ne sera envisagé.
Dommages et intérêts (Article 37)	Les dommages et intérêts ne seront pas appliqués.

Section II : Instructions aux soumissionnaires

1. PORTÉE DE LA PROPOSITION

Les soumissionnaires sont invités à présenter une proposition pour les biens et/ou services décrits dans la Section IV : Liste des besoins, conformément à cette demande de propositions. La **Section I : Détails de la sollicitation** contient un résumé de la portée de cette proposition.

Toute correspondance et notification relatives à cette demande de propositions devront être envoyées à la personne de contact et aux coordonnées indiquées dans la **Section I : Détails de la sollicitation**. Veuillez noter que l'adresse pour la soumission des propositions peut être différente.

2. INTERPRÉTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Cette demande de propositions constitue une invitation et ne doit pas être considérée comme une offre pouvant être acceptée ou comme un document accordant des droits contractuels, légaux ou de restitution.

Tant que le contrat ne sera pas signé entre l'UNOPS et le soumissionnaire retenu, aucun accord contractuel, y compris tout contrat préliminaire ou entente ou accord, ne sera en vigueur entre le soumissionnaire et l'UNOPS, et cette demande de propositions n'imposera aucune responsabilité à l'UNOPS.

3. AVENANTS À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Avant la date limite de soumission des propositions, l'UNOPS peut, à sa discrétion, modifier les documents d'appel à la concurrence au moyen d'un addenda par écrit. Tout addenda écrit aux documents d'appel à la concurrence fera partie de la demande de propositions.

Si l'UNOPS modifie la demande de propositions, il notifiera par écrit tous les soumissionnaires ayant reçu la demande de propositions directement de la part de l'UNOPS si celle-ci n'était pas disponible en ligne, et/ou, si la demande de propositions était disponible en ligne ou si cela est prévu dans la **Section I : Détails de la sollicitation**, les réponses seront publiées en ligne.

Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte des modifications, l'UNOPS pourra reporter la date limite de soumission des propositions, selon les circonstances.

4. ADMISSIBILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Un soumissionnaire peut être une personne juridique privée, publique ou gouvernementale, ou toute association ayant la capacité légale de signer une entente contractuelle avec l'UNOPS.

Un soumissionnaire, ainsi que toutes ses parties constituantes, peut avoir n'importe quelle nationalité, à l'exception des nationalités énumérées dans la **Section I : Détails de la sollicitation**, le cas échéant. Afin d'être considéré comme ayant la nationalité d'un pays, un soumissionnaire doit être un citoyen de ce pays ou une entité constituée, incorporée, enregistrée en vertu du droit de ce pays ou exerçant ses activités conformément à sa législation nationale.

Un soumissionnaire ne doit pas avoir de conflit d'intérêts. Un soumissionnaire est considéré comme ayant un conflit d'intérêts si:

- Un soumissionnaire a une relation commerciale ou familiale étroite avec un personnel de l'UNOPS qui: (i) participe directement ou indirectement à la préparation des documents de sollicitation ou aux spécifications du contrat et / ou au processus d'évaluation des soumissions; ou (ii) serait impliqué dans la mise en œuvre ou la supervision de ce contrat;
- Un soumissionnaire est associé ou a été associé dans le passé, directement ou indirectement, avec une entreprise ou l'une de ses sociétés affiliées qui ont été engagées par l'UNOPS pour fournir des services de consultation pour la préparation de la conception, des spécifications et d'autres documents utilisés pour l'achat des biens, des services ou des travaux requis dans le processus actuel de sollicitation;
- Un soumissionnaire s'intéresse aux autres soumissionnaires, y compris lorsqu'ils possèdent une propriété et / ou une gestion communes. Les soumissionnaires ne doivent soumettre plus d'une offre, à l'exception des offres alternatives, si cela est autorisé. Cela entraînera la disqualification de toutes les offres dans lesquelles le soumissionnaire est impliqué. Cela comprend les situations où une

entreprise est le soumissionnaire dans une offre et un sous-traitant sur une autre; cependant, cela ne limite pas l'inclusion d'une entreprise en tant que sous-traitant dans plus d'une offre.

Les soumissionnaires doivent divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dans le Formulaire d'information sur le soumissionnaire et ils seront considérés comme non admissibles à cette procédure de passation de marchés, à moins que ces conflits d'intérêts ne soient résolus d'une manière acceptable pour l'UNOPS. Le défaut de divulguer des conflits d'intérêts réels ou potentiels peut amener le soumissionnaire à être sanctionné à la suite de la politique de l'UNOPS sur les sanctions des fournisseurs

Un soumissionnaire sera jugé inadmissible à présenter une proposition si, au moment de la soumission, il :

- Figure dans la Liste des fournisseurs inadmissibles publiée par l'[UNGM](#), qui regroupe l'information partagée par l'UNOPS ([Liste d'inadmissibilité de l'UNOPS](#)) et par d'autres agences, fonds ou programmes du système des Nations Unies ;
- Figure dans la [Liste récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies](#), y compris la [liste incluse dans la résolution 1267/1989 du Conseil de Sécurité](#) ;
- Figure dans [Liste des fournisseurs irresponsables](#) ou la [Liste des entreprises et individus inadmissibles](#) élaborées par la Banque Mondiale.
- Est inclus dans toute autre liste d'éligibilité d'un partenaire de l'UNOPS et si elle figure dans la **Section I: Détails de la sollicitation.**
- Est actuellement suspendu de faire des affaires avec UNOPS et retiré de sa base de données de fournisseurs, pour des raisons autres que les pratiques proscrites tel que définie dans le Manuel d'achats de l'UNOPS.

Il est attendu de tous les fournisseurs qu'ils respectent les principes du [Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies](#) puisqu'ils découlent des valeurs intrinsèques de la Charte des Nations Unies. L'UNOPS attend également de tous ses fournisseurs qu'ils adhèrent aux principes du [Pacte mondial des Nations unies](#) et qu'ils respectent les normes les plus élevées en matière d'éthique dans l'ensemble du processus de sollicitation, ainsi que pendant la durée de tout contrat découlant de ce processus, comme l'explique plus en détail l'article 41.

Si un soumissionnaire ne possède pas l'expertise requise pour fournir les biens/services requis en vertu du contrat, il peut néanmoins présenter une proposition en partenariat avec d'autres entités, particulièrement avec une entité basée dans le pays où les biens/services doivent être fournis. Dans le cas d'une coentreprise, d'un consortium ou d'un partenariat :

- (i) toutes les parties de la coentreprise, du consortium ou du partenariat seront responsables conjointement et individuellement envers l'UNOPS de toute obligation émanant de leur proposition et du contrat qui pourrait leur être adjugé à l'issue de cette demande de propositions ;
- (ii) la proposition devra clairement identifier l'entité désignée comme contact principal pour communiquer avec l'UNOPS. Le soumissionnaire devra joindre à sa proposition l'Annexe D: Formulaire d'information sur le partenaire dans une co-entreprise, dûment complétée. Ladite entité devra avoir l'autorité nécessaire pour prendre des décisions contraignantes au nom de la coentreprise, du partenariat ou consortium au cours du processus de sollicitation et, en cas d'adjudication d'un contrat, pendant la durée du contrat ; et
- (iii) la composition ou les statuts de la coentreprise, du consortium ou du partenariat ne pourront pas être modifiés sans le consentement préalable de l'UNOPS.

5. ERREURS OU OMISSIONS

Les soumissionnaires devront immédiatement informer à l'UNOPS par écrit des ambiguïtés erreurs, omissions, contradictions, incohérences ou autres fautes figurant dans la demande de propositions, en fournissant toutes les précisions s'y rapportant.

Les soumissionnaires ne devront pas bénéficier de ces ambiguïtés, erreurs, omissions, contradictions, incohérences ou autres fautes.

6. RESPONSABILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES DE S'INFORMER ET RECONNAISSANCE

Il appartiendra aux soumissionnaires de s'informer dans le cadre de la préparation de leurs propositions. À cet égard, les soumissionnaires devront veiller à :

- i. examiner l'ensemble des aspects de la demande de propositions, y compris le contrat et tous les autres documents inclus ou mentionnés dans la présente demande de propositions, et à s'en informer pleinement ;
- ii. revoir la demande de propositions pour s'assurer qu'ils disposent d'une copie complète de tous les documents ;
- iii. obtenir et examiner toutes autres informations pertinentes au projet et à la portée des besoins, qui puissent être obtenues au travers de requêtes raisonnables ;
- iv. vérifier toutes les assertions, déclarations et informations pertinentes, y compris celles contenues ou mentionnées dans la demande de propositions ou formulées oralement dans le cadre d'une réunion de clarification, inspection du site ou de toute discussion avec un employé ou agent de l'UNOPS ;
- v. participer à toute réunion de clarification ou inspection du site obligatoire en vertu de la présente demande de propositions ;
- vi. s'informer et s'assurer pleinement des exigences de toute autorité compétente et des lois applicables ou susceptibles de s'appliquer à l'avenir à la fourniture des biens/services ; et
- vii. évaluer par eux-mêmes la nature et l'ampleur du travail nécessaire à la fourniture des biens/services requis, tels que décrits dans la Section IV : Liste des besoins, et à en tenir dûment compte dans leurs propositions.

Les soumissionnaires reconnaissent que l'UNOPS, ses directeurs, employés et agents ne formulent aucune déclaration et n'accordent aucune garantie (expresse ou implicite) concernant l'exactitude, l'actualité ou l'exhaustivité de la présente demande de propositions ou de toute autre information fournie aux soumissionnaires.

7. CLARIFICATIONS SUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Les soumissionnaires pourront demander des clarifications concernant la demande de propositions ou le processus de sollicitation en présentant une demande par écrit aux coordonnées indiquées dans la **Section I : Détails de la sollicitation**, avant la date figurant également dans cette Section, après quoi aucune demande de clarifications ne sera acceptée. Toute clarification ou interprétation fournie par un employé autre que la personne de contact désignée ne sera pas considérée comme contraignante ni officielle.

L'UNOPS rassemblera l'ensemble des demandes de clarifications et pourra y répondre par écrit simultanément. L'UNOPS répondra aux demandes de clarifications en notifiant tous les soumissionnaires ayant reçu la demande de propositions directement de la part de l'UNOPS si celle-ci n'était pas disponible en ligne, et/ou, si la demande de propositions était disponible en ligne ou si cela est prévu dans la **Section I : Détails de la sollicitation**, les réponses seront publiées en ligne sans indication des noms des soumissionnaires ayant présenté une demande de clarifications.

8. RÉUNIONS PRÉLIMINAIRES OU DE CLARIFICATION

Sauf instructions contraires écrites de l'UNOPS, une réunion préliminaire ou de clarification sera organisée uniquement si elle est prévue dans la **Section I : Détails de la sollicitation**, à la date, au lieu et selon les modalités figurant dans cette Section.

Si une réunion de clarification est obligatoire en vertu de la **Section I : Détails de la sollicitation**, tout soumissionnaire qui n'y participera pas ne pourra plus soumettre une proposition au titre de la présente demande de propositions.

Les soumissionnaires devront communiquer par écrit les noms de leurs représentants qui participeront à la réunion de clarification à la personne de contact désignée au sein de l'UNOPS dont les coordonnées sont indiquées dans la **Section I : Détails de la sollicitation**, y compris le nom complet et la fonction de chaque représentant, au moins 1 jour ouvrable avant la tenue de la réunion de clarification.

L'UNOPS ne fournira aucune réponse officielle aux questions des soumissionnaires concernant la demande de propositions ou le processus de sollicitation au cours de la réunion de clarification. Toutes les questions devront être soumises conformément à l'article 7.

La réunion de clarification sera organisée dans le seul et unique but de fournir des informations générales sur le contexte. Sans limiter les dispositions de l'article 6, les soumissionnaires ne devront se fier à aucune information, assertion ou déclaration communiquée lors de la réunion de clarification, à moins qu'elles ne soient ensuite confirmées par écrit par l'UNOPS.

L'UNOPS préparera le procès-verbal de la réunion de clarification et l'enverra à tous les soumissionnaires ayant reçu la demande de propositions directement de la part de l'UNOPS si celle-ci n'était pas disponible en ligne,

et/ou, si la demande de propositions était disponible en ligne ou si cela est prévu dans la **Section I : Détails de la sollicitation**, le procès-verbal sera publié en ligne sans indication des noms des soumissionnaires ayant participé à la réunion de clarification, et ce, peu après ladite réunion.

9. INSPECTION DU SITE

Sauf instructions contraires écrites de l'UNOPS, une inspection du site sera organisée uniquement si elle est prévue dans la **Section I : Détails de la sollicitation**, à la date, au lieu et selon les modalités figurant dans cette Section.

Si une inspection du site est obligatoire en vertu de la **Section I : Détails de la sollicitation**, tout soumissionnaire qui n'y participera pas ne pourra plus soumettre une proposition au titre de la présente demande de propositions.

Il appartiendra aux soumissionnaires participant à une inspection du site d'entreprendre les démarches nécessaires pour obtenir le visa pouvant être requis afin de pouvoir participer à ladite inspection.

Avant de participer à une inspection du site, les soumissionnaires devront signer un acte de garantie et de renonciation libérant l'UNOPS de toute responsabilité susceptible de découler :

- (i) de la perte ou de l'endommagement de tout bien immobilier ou mobilier ;
- (ii) du dommage corporel, de la maladie ou du décès de toute personne ;
- (iii) des possibles pertes ou frais financiers résultant de ladite inspection du site ; et
- (iv) de tout accident ou acte malveillant commis par un tiers lors du transport organisé par l'UNOPS jusqu'au site (le cas échéant).

L'UNOPS ne fournira aucune réponse officielle aux questions des soumissionnaires concernant la demande de propositions ou le processus de sollicitation au cours de l'inspection du site. Toutes les questions devront être soumises conformément à l'article 7.

L'inspection du site sera organisée dans le seul et unique but de fournir des informations générales sur le contexte. Sans limiter les dispositions de l'article 6, les soumissionnaires ne devront se fier à aucune information, assertion ou déclaration communiquée lors de l'inspection du site, à moins qu'elles ne soient ensuite confirmées par écrit par l'UNOPS.

10. CONTENU DES SOUMISSIONS

Les propositions devront inclure les documents suivants :

- (a) Formulaire de soumission de la proposition, et les annexes à renvoyer pertinentes figurant dans la Section V ;
- (b) Garantie de soumission de proposition si requise en vertu de la **Section I : Détails de la sollicitation**, conformément à l'article 19 des Instructions aux soumissionnaires, le cas échéant ;
- (c) preuve documentaire requise en vertu de la Section III : Critères d'évaluation, afin de déterminer que la proposition du soumissionnaire est conforme aux critères formels, techniques, de préqualification et d'admissibilité applicables.

11. DÉCLARATION D'EXCLUSIVITÉ ET DE DISPONIBILITÉ

Si ainsi l'exige la **Section I : Détails de la sollicitation**, chaque expert clé sollicité dans la Section IV : Liste des besoins devra signer une déclaration d'exclusivité et disponibilité. La déclaration d'exclusivité et disponibilité poursuit les objectifs suivants :

- (a) Les experts clés envisagés dans la proposition ne pourront pas faire partie d'une autre proposition soumise dans le cadre du présent processus de sollicitation. Ils devront donc s'engager exclusivement auprès du soumissionnaire.
- (b) Chaque expert clé devra également s'engager à être disponible, apte et disposé à travailler pendant toute la période pour laquelle sa collaboration est prévue durant l'exécution du contrat, selon ce qui est indiqué dans la Liste des besoins et la proposition du soumissionnaire.

Au vu du fait que l'UNOPS sélectionne les soumissionnaires partiellement sur la base d'une évaluation des experts clés présentés dans leur proposition, l'UNOPS s'attend à ce que le contrat soit exécuté précisément par ces experts. Vu que les documents d'appel à la concurrence indiquent la date de mobilisation prévue, une fois passée la date limite de soumission des propositions, l'UNOPS envisagera la possibilité de substitutions uniquement en cas de retards imprévus dans la date de commencement survenus du fait de circonstances échappant au contrôle du soumissionnaire, ou, exceptionnellement, si un expert clé se trouve dans l'incapacité

d'effectuer son travail pour des raisons de santé, de force majeure, ou en raison de toute autre circonstance qui puisse justifier un remplacement et qui n'affecte pas le processus de sélection des propositions. Le souhait d'un soumissionnaire d'employer un expert dans un autre projet ou un changement d'avis de la part d'un expert vis-à-vis du contrat ne seront pas acceptés comme des motifs valides pour remplacer un expert clé.

12. RÉMUNÉRATION ET COÛTS LIÉS AUX PROPOSITIONS

Les soumissionnaires n'auront droit à aucune forme de rémunération ou indemnité pour la préparation et présentation de leurs propositions.

Les soumissionnaires reconnaissent qu'ils assument tous les risques et coûts liés à leur participation à tout stade du processus de sollicitation dans le cadre de cette demande de propositions. L'UNOPS ne pourra être tenue responsable des coûts ou frais supportés par les soumissionnaires au titre de la préparation et soumission de leurs propositions, ou de leur participation au processus de sollicitation, y compris dans le cadre de toute réunion de clarification ou inspection du site.

L'UNOPS ne pourra pas engager sa responsabilité envers les soumissionnaires sur quelque fondement légal, contractuel, quasi-contractuel ou droit à réparation que ce soit, au titre des coûts, frais ou pertes subis dans le cadre de cette demande de propositions ou de leur participation au processus de sollicitation, y compris dans les situations suivantes :

- (i) les clarifications et addenda sont fournis ou non aux soumissionnaires ;
- (ii) un soumissionnaire n'est pas retenu ou engagé pour mener l'exécution des services ;
- (iii) l'UNOPS modifie, cesse, suspend ou reporte tout aspect du processus de sollicitation ou réalise un nouveau processus à la place ;
- (iv) l'UNOPS choisit de ne pas donner suite à la totalité ou à une partie de la demande de propositions ; ou
- (v) l'UNOPS exerce tout autre droit en vertu de la demande de propositions.

13. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

Les propositions devront demeurer valides aux fins d'acceptation par l'UNOPS pendant toute la durée indiquée dans la **Section I : Détails de la sollicitation**. Toute proposition assortie d'une durée de validité inférieure sera rejetée.

Avant l'expiration de la période de validité des propositions, l'UNOPS pourra demander par écrit aux soumissionnaires de proroger la validité de leurs propositions, assorties des mêmes conditions. Les propositions présentées par les soumissionnaires ayant refusé de proroger la validité seront disqualifiées comme n'étant plus valides.

14. PROPOSITIONS PARTIELLES

Les soumissionnaires devront soumettre un devis pour la totalité des biens et/ou services requis dans la Section IV : Liste des besoins, sauf indication contraire dans la **Section I : Détails de la sollicitation**. L'UNOPS rejettera toute proposition portant uniquement sur une partie des besoins, sauf si les propositions partielles sont permises en vertu de la **Section I : Détails de la sollicitation**.

Si la **Section I : Détails de la sollicitation** indique que l'UNOPS acceptera les propositions portant sur des contrats individuels (lots) et à moins qu'il n'en soit disposé autrement dans la Section I, les soumissionnaires devront alors offrir un devis pour 100% des produits spécifiés dans chaque lot, et 100% des quantités requises pour chaque produit compris dans un lot. Le cas échéant, la Section III : Critères d'évaluation détaillera la méthode d'évaluation pour déterminer l'adjudication de plusieurs lots.

15. PROPOSITIONS ALTERNATIVES

Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à présenter plus d'une proposition dans le cadre de cette demande de propositions, sauf dans le cas de propositions alternatives, si elles sont prévues en vertu de la **Section I : Détails de la sollicitation**. L'UNOPS se réserve le droit d'adjuger un contrat sur la base d'une proposition alternative, tant que les conditions pour son acceptation sont remplies.

Si la **Section I : Détails de la sollicitation** ne prévoit pas que les propositions alternatives pourront être acceptées, celles-ci ne seront pas évaluées. Si un soumissionnaire dépose plus d'une proposition :

- (i) toutes les propositions portant la mention « Proposition alternative » seront disqualifiées et seule la proposition portant la mention « Proposition initiale » sera évaluée ; ou

- (ii) toutes les propositions seront rejetées si aucune indication n'est fournie pour distinguer la proposition initiale de la ou des propositions alternatives.

16. PRIX ET REMISES DE LA PROPOSITION

L'estimation des prix et remises proposées par le soumissionnaire dans le Formulaire de soumission de la proposition devra être conforme aux besoins spécifiés ci-dessous.

La proposition financière devra énumérer chaque produit et lot (le cas échéant) séparément et indiquer leurs prix individuels respectifs.

Dans la proposition financière, le soumissionnaire devra indiquer toute remise inconditionnelle qu'il compte proposer ainsi que leur méthode d'application.

L'édition 2010 des Incoterms, publiée par la Chambre de commerce internationale (CCI), régira les termes FCA, CPT et autres termes similaires. Les règles Incoterms applicables et le lieu de destination seront stipulés dans la Section IV : Liste des besoins.

Les prix proposés par le soumissionnaire devront être fixes durant l'exécution du contrat et ne pourront être modifiés, sauf si cela est prévu dans la **Section I : Détails de la sollicitation**. Les propositions assorties de prix ajustables seront considérées comme non conformes et seront rejetées, conformément à l'article 27 des Instructions aux soumissionnaires. Néanmoins, si la **Section I** prévoit que les prix proposés par les soumissionnaires pourront être ajustés durant l'exécution du contrat, l'UNOPS ne rejettera pas les propositions présentant des prix fixes, mais considèrera qu'elles sont assorties d'un ajustement des prix de zéro.

Si la **Section I : Détails de la sollicitation** indique que l'UNOPS acceptera les propositions portant sur des contrats individuels (lots) et à moins qu'il n'en soit disposé autrement dans la Section I, les soumissionnaires devront alors offrir un devis pour 100% des produits spécifiés dans chaque lot, et 100% des quantités requises pour chaque produit compris dans un lot. Les soumissionnaires souhaitant inclure une réduction des prix (remise) pour l'adjudication de plusieurs lots devront préciser la remise qu'ils comptent appliquer.

17. DEVISE(S) DE LA PROPOSITION

Les prix figurant dans la proposition devront être libellés dans la ou les devises indiquées dans la **Section I : Détails de la sollicitation**. S'il y a lieu, aux fins de comparaison et d'évaluation, l'UNOPS convertira les prix des propositions en dollars des Etats-Unis (USD) au taux de change officiel des Nations Unies en vigueur à la date limite de soumission des propositions.

L'UNOPS se réserve le droit de ne pas rejeter les propositions exprimées en une devise autre que la devise obligatoire indiquée dans la demande de propositions. L'UNOPS pourra accepter les propositions exprimées en une autre devise que celle indiquée ci-dessus si le soumissionnaire confirme par écrit, pendant la clarification des propositions, qu'il acceptera que le contrat émis utilise la devise obligatoire et que, pour la conversion, il faudra appliquer le taux de change officiel des Nations Unies en vigueur à la date limite de soumission de propositions indiquée dans la **Section I : Détails de la sollicitation**. Quelle que soit la devise utilisée dans les propositions reçues, le contrat sera toujours émis et les paiements seront effectués en la devise obligatoire indiquée ci-dessus.

18. FRAIS DE DOUANE ET TAXES

L'article II, section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies prévoit, entre autres, que les Nations Unies, y compris l'UNOPS comme organe subsidiaire, sont exonérées de tout impôt direct, à l'exception des frais de services d'utilité publique, et sont également exonérées de tous droits de douane et prohibitions et restrictions d'importation ou d'exportation à l'égard d'objets importés ou exportés pour son usage officiel. Toutes les propositions devront être soumises nettes de tout impôt direct et de tout autre impôt et frais de douanes, sauf indication contraire dans la **Section I : Détails de la sollicitation**.

19. GARANTIE DE SOUMISSION DE PROPOSITION

Dans le cadre de sa proposition, le soumissionnaire devra présenter une garantie de soumission de proposition, si cela est requis en vertu de la **Section I : Détails de la sollicitation**.

Le montant et la forme de la garantie de soumission de proposition devra correspondre à celui figurant dans la **Section I : Détails de la sollicitation** et devra :

- (a) être libellé en la devise stipulée dans l'article 17 des Instructions aux soumissionnaires ;

- (b) être valide pendant un délai de trente (30) jours après la fin de la période de validité de la proposition stipulée par l'UNOPS conformément à l'article 13, Période de validité de la proposition.

L'UNOPS se réserve le droit de rejeter les propositions n'incluant pas ce type de garantie.

L'UNOPS remboursera/retournera les garanties de soumission de proposition aux soumissionnaires non retenus dès que possible, au plus tard dans les trente (30) jours après la fin de la période de validité stipulée par l'UNOPS conformément à l'article 13, Période de validité de la proposition.

L'UNOPS remboursera/retournera les garanties de soumission de proposition au(x) soumissionnaire(s) retenu(s) une fois signé le contrat, conformément à l'article 34, Signature du contrat.

La garantie de soumission de proposition pourra être confisquée :

- a. Si un soumissionnaire retire sa proposition durant la période de validité stipulée par le soumissionnaire dans son Formulaire de soumission de la proposition ; ou
- b. Si un soumissionnaire retenu ne signe pas le contrat conformément à l'article 34, Signature du contrat.

20. FORMAT ET SIGNATURE DES PROPOSITIONS

La proposition devra être dactylographiée et signée à l'encre indélébile par le soumissionnaire ou une/des personne(s) dûment autorisée(s) à lier le soumissionnaire au contrat.

Une proposition ne devra contenir aucun ajout interlinéaire, aucune rature ni réécriture. Si cela est nécessaire pour corriger des erreurs commises par un soumissionnaire, il sera possible d'apporter des corrections manuelles à la proposition avant qu'elle soit déposée et/ou avant la date limite de soumission des propositions. En tout état de cause, lesdites corrections devront être paraphées par la ou les personne(s) ayant signé la proposition.

21. LANGUES DES PROPOSITIONS

L'ensemble des propositions, renseignements, documents et correspondances échangés entre l'UNOPS et les soumissionnaires dans le cadre du présent processus de sollicitation devra être rédigé dans la langue indiquée dans la **Section I : Détails de la sollicitation**.

Les documents justificatifs pourront être soumis dans leur langue d'origine. S'il s'agit là d'une langue différente de celle qui est indiquée dans la **Section I : Détails de la sollicitation**, les documents justificatifs devront être accompagnés d'une traduction des extraits pertinents. En tout état de cause, aux fins d'interprétation de la proposition, la traduction prévaudra. Le soumissionnaire sera tenu seul responsable de la traduction et de l'exactitude de celle-ci.

22. DATE LIMITE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Toutes les propositions devront être reçues par l'UNOPS avant l'heure et à la date indiquées dans la **Section I : Détails de la sollicitation**. Les soumissionnaires seront seuls responsables de s'assurer que leur proposition est reçue avant la date limite. Les propositions déposées après la date limite de soumission des propositions seront rejetées.

L'UNOPS pourra, à sa discrétion, reporter la date limite de soumission des propositions, au travers d'une modification des documents d'appel à la concurrence, conformément à l'article 3, Avenants à la demande de propositions. Dans ces cas-là, tous les droits et les obligations auxquels l'UNOPS et les soumissionnaires étaient soumis avant cette échéance se maintiendront jusqu'à la nouvelle date limite prolongée.

23. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Toutes les propositions devront être déposées auprès de l'UNOPS conformément aux conditions prévues dans la présente demande de propositions, y compris la **Section I : Détails de la sollicitation**.

Une attention particulière devrait être accordée par les proposant en ne incluant aucune information financière / prix dans l'enveloppe de la proposition technique. Les propositions non conformes aux dispositions de la présente demande de propositions seront rejetées.

24. RETRAIT, SUBSTITUTION ET MODIFICATION DES PROPOSITIONS

Avant la date limite de soumission des propositions, un soumissionnaire pourra retirer, substituer ou modifier sa proposition après l'avoir soumise en adressant une notification écrite à l'UNOPS. Cependant, après la date

limite de soumission des propositions, les propositions demeureront valides aux fins d'acceptation par l'UNOPS pendant toute la période de validité indiquée, sachant que celle-ci pourra être prorogée.

Les propositions dont le retrait aura été demandé avant la date limite de soumission des propositions seront tenues à disposition des soumissionnaires concernés afin qu'ils puissent les récupérer dans les quinze jours suivant leur retrait. Faute de quoi, l'UNOPS aura le droit de se défaire de ces propositions sans les ouvrir et sans autre notification aux soumissionnaires. L'UNOPS ne sera pas tenu de restituer à ses frais les propositions auxdits soumissionnaires.

25. OUVERTURE DES PROPOSITIONS

Les propositions techniques seront ouvertes par un panel d'ouverture des propositions composé d'au moins deux employés de l'UNOPS. Les soumissionnaires ne pourront pas assister à l'ouverture des propositions techniques, sauf si cela est prévu dans la **Section I : Détails de la sollicitation**.

L'UNOPS ouvrira uniquement les propositions financières correspondant aux propositions techniques ayant atteint le seuil minimum fixé pour être jugées techniquement conformes, d'après l'Article 30, Evaluation des propositions.

26. CLARIFICATIONS SUR LES PROPOSITIONS

L'UNOPS pourra demander des clarifications ou informations supplémentaires par écrit aux soumissionnaires à tout moment au cours du processus de sollicitation. Les réponses des soumissionnaires ne devront contenir aucune modification quant au contenu ou au prix de leur proposition, sauf si cela est nécessaire pour corriger les erreurs arithmétiques constatées par l'UNOPS au cours de l'évaluation des propositions, conformément à l'article 28 des Instructions aux soumissionnaires.

L'UNOPS pourra utiliser ces informations pour interpréter et évaluer la proposition concernée mais n'aura aucune obligation d'en tenir compte.

27. CONFORMITÉ DES PROPOSITIONS

Afin de déterminer si une proposition est conforme aux critères spécifiés, l'UNOPS examinera le contenu même de la proposition.

Une proposition sera jugée conforme pour l'essentiel si elle satisfait ou dépasse les exigences stipulées dans la Liste des besoins, obtient le nombre minimum de points exigés pour la proposition technique en vertu des Critères d'évaluation, et ne contient pas d'écarts, réserves ou omissions importants. Un écart, une réserve ou une omission seront considérés comme importants si ceux-ci :

- (a) Affecteraient de quelque façon substantielle la portée, la qualité ou la performance des biens et/ou services connexes spécifiés dans la Liste des besoins; ou
- (b) Limiteraient de quelque façon substantielle, en contrevenant aux documents d'appel à la concurrence, les droits de l'UNOPS ou les obligations du soumissionnaire prévus dans le contrat ; ou
- (c) En cas de rectification, affecteraient injustement la position concurrentielle d'autres soumissionnaires présentant des propositions conformes pour l'essentiel.

Si une proposition n'est pas conforme pour l'essentiel aux documents d'appel à la concurrence, elle sera rejetée par l'UNOPS et le soumissionnaire ne pourra pas la rendre conforme en corrigeant les écarts, réserves ou omissions importants constatés.

28. ERREURS FORMELLES, IRREGULARITÉS OU OMISSIONS MINEURES

A condition que la proposition soit conforme pour l'essentiel, l'UNOPS pourra passer outre toute erreur formelle, irrégularité ou omission dans la proposition qui ne représente pas un écart important. Les erreurs formelles, irrégularités ou omissions mineures sont celles qui concernent uniquement la forme, non le contenu, et qui sont susceptibles d'être corrigées ou ignorées sans que cela porte préjudice aux autres soumissionnaires.

A condition que la proposition soit conforme pour l'essentiel, l'UNOPS pourra demander au soumissionnaire, en donnant un délai raisonnable, de présenter les informations ou documents nécessaires pour corriger toute erreur formelle, irrégularité ou omission dans la proposition.

A condition que la proposition soit conforme pour l'essentiel, l'UNOPS pourra corriger les erreurs arithmétiques selon les modalités suivantes :

- (a) En cas de divergence entre le prix unitaire et le total des postes obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire doit prévaloir et le total des postes doit être corrigé, à moins que l'UNOPS estime qu'il y a eu une erreur évidente de placement de la virgule dans le prix unitaire, auquel cas le total des postes mentionné doit l'emporter et le prix unitaire doit être corrigé ;
- (b) En cas d'erreur dans le total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux doivent prévaloir et le total doit être corrigé ; et
- (c) En cas de divergence entre le montant exprimé en chiffres et celui exprimé en lettres, ce dernier doit prévaloir, à moins que ce montant ait été obtenu suite à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres doit prévaloir, sous réserve des paragraphes (a) et (b) ci-dessus.

Si le soumissionnaire recommandé pour adjudication conformément aux critères d'adjudication n'accepte pas la correction d'erreurs, l'UNOPS rejettera sa proposition et saisira sa garantie de soumission de proposition.

29. EXAMEN PRÉLIMINAIRE

Après l'ouverture des propositions, l'UNOPS procédera à un examen préliminaire des propositions afin de confirmer que tous les documents et toute la documentation technique requis dans les Instructions aux soumissionnaires, article 10 (Contenu des soumissions), ont été fournis, et afin de déterminer que chaque document présenté est complet. L'UNOPS pourra rejeter, au cours de l'examen préliminaire, toute proposition ne respectant pas les exigences formelles et d'admissibilité fixées dans la Section III : Critères d'évaluation, sans qu'il soit nécessaire de consulter le soumissionnaire concerné.

Les propositions incomplètes, frivoles, ou contenant des écarts ou des réserves importants par rapport aux conditions du contrat pourront, à la seule et entière discrétion de l'UNOPS, être rejetées ou exclues de tout examen supplémentaire à tout moment de l'évaluation, y compris après l'examen préliminaire.

30. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Afin d'évaluer les propositions, l'UNOPS utilisera uniquement les méthodes et critères définis dans la demande de propositions. Aucun autre critère ou méthode ne seront autorisés.

Toutes les propositions jugées conformes pour l'essentiel aux critères formels et d'admissibilité en vertu de l'article 29 (Examen préliminaire) feront l'objet d'évaluations supplémentaires, de la manière suivante :

1. Critères de qualification (si compris dans la Section III : Critères d'évaluation). Seuls les soumissionnaires satisfaisant les critères minimaux de qualification seront considérés comme qualifiés et feront l'objet d'évaluations supplémentaires.
2. Les propositions seront ensuite évaluées au travers d'une procédure en deux étapes : l'évaluation des propositions techniques précèdera l'ouverture et la comparaison des propositions financières. La Section III : Critères d'évaluation indique le score maximal pouvant être accordé à un soumissionnaire pour ses propositions techniques et financières. Les pondérations seront de 80%-20%, 70%-30%, 60%-40%, ou 50%-50% (proposition technique - proposition financière).
 - a. La proposition technique sera évaluée sur la base de sa conformité par rapport à la Section IV : Liste des besoins, conformément aux points attribués pour les critères techniques stipulés dans la Section III : Critères d'évaluation. Chaque proposition recevra un score pour la proposition technique. A ce stade, une proposition sera jugée non conforme pour l'essentiel si sa proposition technique n'atteint pas le score minimum fixé dans la Section III : Critères d'évaluation et sera donc exclue de tout examen supplémentaire.
 - b. L'UNOPS ouvrira uniquement les propositions financières correspondant aux propositions techniques ayant atteint le seuil minimum fixé pour être jugées techniquement conformes. Si une proposition obtient un score supérieur au seuil, il faudra vérifier qu'elle ne contient pas d'erreurs arithmétiques de calcul ou d'addition, selon ce qui est indiqué dans l'Article 28. La Section III : Critères d'évaluation indique le score maximal pouvant être accordé pour la proposition financière. Le score maximal sera accordé à la proposition financière la moins disante. Les propositions financières des autres soumissionnaires recevront un score inversement proportionnel, conformément à la formule suivante :

Points accordés pour la proposition financière en cours d'évaluation =

$$\frac{[\text{Score maximal pour la proposition financière}] \times [\text{Prix le plus bas}]}{[\text{Prix de la proposition en cours d'évaluation}]}$$

Exemple : Le score maximal pour la proposition financière est de 30 points. La proposition la moins disante est celle du soumissionnaire A, proposant 10,00 USD. Le soumissionnaire A obtient 30 points.

Le soumissionnaire B propose 20,00 USD. Le soumissionnaire B obtient $(10,00/20,00) \times 30 = 15$ points.

Une fois l'évaluation complétée mais avant l'adjudication, l'UNOPS effectuera une vérification d'antécédents afin de s'assurer que le fournisseur recommandé satisfait les exigences stipulées dans cet appel d'offres ou selon la nature du processus d'approvisionnement et de rejeter tout soumissionnaire dont l'offre serait jugée non conforme sur la base de ces résultats. Les soumissionnaires devront permettre aux représentants de l'UNOPS d'accéder à leurs installations, à un moment raisonnable, afin qu'ils puissent inspecter les locaux.

31. CRITÈRES D'ADJUDICATION

En cas d'adjudication d'un contrat, l'UNOPS devra adjuger le contrat à un soumissionnaire estimé admissible et qualifié et dont la proposition ait obtenu le score global le plus élevé lors de l'analyse cumulative effectuée lors de l'évaluation des propositions techniques et financières, conformément à l'article 30. L'UNOPS se réserve le droit de négocier avec le soumissionnaire recommandé pour l'adjudication quant au contenu de sa proposition.

32. DROIT DE L'UNOPS DE FAIRE VARIER LES QUANTITÉS LORS DE L'ADJUDICATION

Au moment de l'adjudication du contrat, l'UNOPS se réserve le droit d'augmenter ou de réduire la quantité de biens et/ou services initialement indiquée à la **Section IV : Liste des besoins**, à condition que les pourcentages indiqués à la Section IV ne soient pas dépassés, et sans changement du prix unitaire ni des autres termes et conditions de la proposition et de la demande de propositions.

33. NOTIFICATION DE L'ADJUDICATION

Avant la fin de la période de validité de la proposition, l'UNOPS devra communiquer au soumissionnaire retenu par écrit, par e-mail ou par courrier, que sa proposition a été acceptée. Veuillez noter que, si le soumissionnaire n'est pas encore inscrit en tant que fournisseur, il devra compléter le processus d'inscription sur UNGM avant la signature et finalisation du contrat.

34. SIGNATURE DU CONTRAT

Au moment où l'UNOPS informera le soumissionnaire retenu que sa proposition a été acceptée et à condition que ce soumissionnaire soit inscrit sur l'UNGM, l'UNOPS l'invitera à signer la version définitive du contrat fournie dans les documents d'appel à la concurrence, qui englobe tout ce qui a été accordé entre les parties.

35. GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION

Le soumissionnaire retenu, si tel est le cas dans la Section I : **Détails de la sollicitation** doivent fournir une garantie de bonne exécution dans le montant et la forme qui y sont spécifiés, dans le délai spécifié après la réception du contrat de l'UNOPS. L'UNOPS remboursera sans délai les garanties de soumission de proposition aux soumissionnaires non retenus, conformément à l'article 19 des Instructions aux soumissionnaires.

Si le soumissionnaire retenu ne fournit pas la garantie de bonne exécution mentionnée ci-dessus ou ne signe pas le contrat, ceci constituera un motif suffisant pour annuler l'adjudication et confisquer la garantie de soumission de proposition. Dans ce cas, l'UNOPS pourra adjuger le contrat au soumissionnaire dont la proposition ait été jugée la deuxième moins disante, conforme pour l'essentiel, et qui soit considéré par l'UNOPS comme qualifié pour exécuter le contrat de manière satisfaisante.

36. CONDITIONS DE PAIEMENT

Le paiement sera habituellement effectué dans les 30 jours suivant la réception des biens/services et des documents de paiement, sauf instructions contraires dans la **Section I : Détails de la sollicitation**. Si le soumissionnaire propose des remises pour un paiement anticipé, les délais correspondants seront calculés à partir de la date à laquelle l'UNOPS ait reçu les documents de paiement. Les remises ne seront pas prises en compte lors de l'évaluation financière.

Sauf instructions contraires dans la **Section I : Détails de la sollicitation**, l'UNOPS n'acceptera aucune demande présentée par les soumissionnaires pour obtenir un paiement anticipé en vertu du contrat signé, c'est-à-dire, un paiement réclamé avant la livraison des biens et/ou services requis.

Si les paiements anticipés sont autorisés en vertu de la **Section I : Détails de la sollicitation**, toute demande de paiement anticipé de la part d'un soumissionnaire devra être justifiée par écrit dans sa proposition. Cette justification devra expliquer la nécessité du paiement anticipé, détailler le montant requis et inclure un calendrier de l'utilisation de la somme réclamée à titre de paiement anticipé. Si cette requête est dûment acceptée par l'UNOPS, ce dernier pourra exiger du soumissionnaire qu'il fournisse une garantie bancaire d'un montant égal à celui du paiement anticipé, en suivant le formulaire inclus dans la Section VI : Annexes au contrat, ou tout autre format approuvé par l'UNOPS.

37. GESTION DE CONTRATS

L'UNOPS surveillera continuellement la performance du fournisseur durant la durée totale du contrat et évaluera sa performance par rapport aux indicateurs clés de performance (KPI) et au niveau de service convenu (SLA), si cela est prévu dans la Section IV : Liste des besoins.

A l'exception des cas de force majeure décrits dans les Conditions générales du contrat de l'UNOPS, si un fournisseur ne fournit pas un bien ou tous les biens dans les délais de livraison prévus ou n'exécute pas les services associés à la livraison de ces biens dans le délai précisé dans le contrat, l'UNOPS pourra, sans renoncer aux autres recours contractuels disponibles, et si cela est prévu en vertu de la **Section I : Détails de la sollicitation**, déduire du prix du contrat, à titre de dommages et intérêts, un montant compensatoire équivalent à un certain pourcentage de la valeur totale du contrat originale, pour chaque jour de retard, jusqu'à ce que la livraison ou l'exécution aient effectivement lieu. La déduction ne pourra pas dépasser 10 % de la valeur du contrat. Une fois atteinte cette déduction maximale, l'UNOPS pourra résilier le contrat en vertu des Conditions Générales du Contrat.

38. PUBLICATION DES CONTRATS ADJUGÉS

L'UNOPS publiera sur son site web (<https://data.unops.org>) les informations concernant le ou les bons de commande adjugés à l'issue de cette demande de propositions. Une fois le bon de commande publié, les soumissionnaires non retenus pourront demander à l'UNOPS par écrit une séance de compte-rendu afin d'obtenir des explications sur les motifs pour lesquels leurs propositions n'ont pas été retenues. L'UNOPS devra répondre sans délai par écrit à tout soumissionnaire non retenu demandant une séance de compte-rendu après la publication des contrats adjugés.

39. AUTRES DROITS DE L'UNOPS

Sous réserve de l'article 29, l'UNOPS n'aura pas l'obligation d'accepter une quelconque proposition, y compris la proposition assortie du prix le plus bas.

L'UNOPS pourra, à sa seule et entière discrétion, entreprendre la totalité ou une partie des démarches suivantes :

- (i) Demander aux soumissionnaires des renseignements supplémentaires ;
- (ii) Modifier la structure et le calendrier de la demande de propositions ;
- (iii) Modifier, résilier, suspendre ou reporter à plus tard le processus de sollicitation, ou toute partie ou activité s'y rapportant ;
- (iv) Examiner, accepter ou rejeter toute proposition non conforme ;
- (v) Exiger, assister à ou organiser une inspection du site ou réunion de clarification ;
- (vi) Demander, assister à ou observer la présentation d'un produit, une installation, ou un équipement, ou toute autre démonstration, essai ou test, à condition que la requête de l'UNOPS en ce sens revête un caractère raisonnable ;
- (vii) Abandonner, annuler ou interrompre de toute autre manière le processus de sollicitation à tout moment avant l'adjudication d'un contrat, sans engager sa responsabilité envers les soumissionnaires et sans avoir à leur fournir une quelconque raison ou notification.

40. CONFIDENTIALITÉ

L'ensemble des informations et documents fournis aux soumissionnaires par l'UNOPS devront être considérés comme étant confidentiels et :

- (i) demeureront la propriété de l'UNOPS ;
- (ii) ne pourront être utilisés à d'autres fins que la préparation d'une proposition ;
- (iii) devront être immédiatement restitués à l'UNOPS si un soumissionnaire décide de ne pas répondre à la présente demande de propositions ou si sa proposition est rejetée ou n'est pas retenue, sous quinze jours à compter du moment où l'UNOPS les informe de ce fait.

Aucune des informations et aucun des documents fournis aux soumissionnaires par l'UNOPS ne pourront être divulgués à des tiers, sauf :

- (i) avec le consentement préalable et écrit de l'UNOPS ;
- (ii) lorsque le tiers concerné doit aider un soumissionnaire à préparer sa proposition, à condition que le soumissionnaire se soit préalablement assuré que ledit tiers respectera également la présente obligation de confidentialité ;
- (iii) si, au moment de cette demande de propositions, les informations ou documents sont légalement en la possession du soumissionnaire par l'intermédiaire d'une autre partie que l'UNOPS ;
- (iv) si la loi l'exige, et à condition que le soumissionnaire ait préalablement informé l'UNOPS par écrit de son obligation de divulguer les informations ou documents concernés ; ou
- (v) si les informations concernées sont accessibles au grand public, et que cette accessibilité ne résulte pas d'une violation de leur confidentialité par la personne ayant reçu ces informations.

41. ÉTHIQUE ET PRATIQUES PROSCRITES

L'UNOPS attend de tous les soumissionnaires qu'ils respectent les normes les plus élevées en matière d'éthique dans l'ensemble du processus de sollicitation, ainsi que pendant la durée de tout contrat découlant de ce processus. Par conséquent, tous les soumissionnaires doivent déclarer et garantir qu'ils :

- (i) n'ont pas indûment obtenu, ou tenté d'obtenir indûment, des informations confidentielles relatives au processus de sollicitation et à tout contrat qui pourrait être signé à son issue ;
- (ii) n'ont pas de conflit d'intérêts qui les empêcherait de signer un contrat avec l'UNOPS, et qu'ils n'ont aucun intérêt direct envers d'autres soumissionnaires ou parties impliquées dans ce processus de sollicitation ou dans le projet sous-tendant ce processus ;
- (iii) qu'ils n'ont pas eu recours, ou tenté d'avoir recours, à des pratiques proscrites dans le cadre de la présente demande de propositions ou du contrat qui pourrait être adjugé à son issue. Aux fins de la présente disposition, l'expression « pratique proscrite » est définie dans [la politique de l'UNOPS en matière de sanctions appliquées aux fournisseurs](#) et désigne, entre autres, les pratiques suivantes :
 - Corruption : le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, une chose de valeur dans le but d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;
 - Fraude : tout acte ou omission, y compris les fausses déclarations, visant intentionnellement ou par négligence à induire une partie en erreur dans le but d'obtenir un avantage financier ou autre, ou d'échapper à une obligation ;
 - Coercition : tout acte ou omission qui nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à toute partie ou tout bien appartenant à une partie, dans le but d'influencer indûment ses actions ;
 - Collusion : tout accord entre deux parties ou plus visant à atteindre un objectif indu, y compris à influencer indûment les actions d'une autre partie ;
 - Pratiques contraires à l'éthique : tout comportement ou conduite qui va à l'encontre des dispositions de l'UNOPS concernant les conflits d'intérêts, cadeaux, invitations et anciens employés, ou de toute autre condition écrite nécessaire pour travailler avec l'organisation ;
 - Obstruction : tout acte ou omission de la part d'un fournisseur qui empêche l'UNOPS d'enquêter sur des cas possibles de pratiques proscrites.

Si un soumissionnaire ne respecte pas l'une des déclarations et garanties ci-dessus, l'UNOPS aura le droit de rejeter sa proposition et de résilier tout contrat qui aurait pu être adjugé à l'issue du présent processus de sollicitation, immédiatement après avoir informé le soumissionnaire de cette décision et sans que cela engage la responsabilité de l'UNOPS au titre des frais de résiliation ou à tout autre titre. En outre, il pourra être interdit au soumissionnaire d'entretenir à l'avenir des relations d'affaires avec l'UNOPS et toute autre entité du système des Nations Unies.

42. AUDIT

L'UNOPS pourra mener une enquête sur tout aspect lié à l'adjudication du contrat à tout moment pendant la durée du contrat et pour une période de trois (3) ans après son expiration ou sa résiliation. Le soumissionnaire sera tenu de coopérer pleinement et en temps voulu dans le cadre de toute inspection, tout audit après-paiement ou toute enquête qui puissent être menés. Dans le cadre de cette coopération, le fournisseur devra,

entre autres obligations, mettre à disposition son personnel et tout document pertinent dans un délai et des conditions raisonnables, et, dans ce but, permettre à l'UNOPS d'accéder à ses installations, dans un délai et des conditions raisonnables. Le fournisseur devra exiger de ses agents, y compris ses avocats, comptables et autres conseillers, qu'ils coopèrent de manière raisonnable aux inspections, audits après-paiement ou enquêtes menés par l'UNOPS en vertu de la présente disposition.

43. CONTESTATION

Les fournisseurs estimant avoir fait l'objet d'un traitement injuste dans le cadre de ce processus de sollicitation ou de tout contrat pouvant être adjudgé à son issue pourront déposer une plainte auprès de la directrice du Groupe des achats de l'UNOPS. Pour obtenir de plus amples informations concernant les procédures de contestation, veuillez consulter le site web de l'UNOPS : www.unops.org.

Section III : Critères d'évaluation

Lors de son évaluation d'une proposition, l'UNOPS tiendra en compte les critères d'évaluation suivants.

Critères formels et d'admissibilité – évalués selon un critère accepté/rejeté et contrôlés pendant l'évaluation préliminaire

Critères	Documents à l'appui pour établir la conformité par rapport aux critères
1. Le soumissionnaire est admissible selon les dispositions de l'article 4 des Instructions aux soumissionnaires	<ul style="list-style-type: none"> ● Annexe C : Formulaire d'information sur le soumissionnaire ● Annexe D : Formulaire d'information sur le partenaire dans une co-entreprise, ainsi que tous les documents requis dans cette Annexe, si la proposition est soumise dans le cadre d'une co-entreprise. ● Annexe E : Formulaire de soumission de la proposition
2. Exhaustivité de la proposition. Tous les documents et toute la documentation technique requis en vertu de l'article 10 des Instructions aux soumissionnaires ont été fournis et chaque document présenté est complet.	<ul style="list-style-type: none"> ● Tous les documents requis en vertu des Instructions aux soumissionnaires, article 10, Contenu des soumissions
3. Le soumissionnaire accepte les Conditions Générales du Contrat de l'UNOPS stipulées dans la Section IV (Annexe E : Formulaire de soumission de la proposition)	<ul style="list-style-type: none"> ● Annexe E : Formulaire de soumission de la proposition

Critères de qualification – évalués selon un critère accepté/rejeté

Critères	Documents à l'appui pour établir la conformité par rapport aux critères
1. Existence du soumissionnaire : Fournir les documents légaux de l'entreprise dans le pays du soumissionnaire (Registre de commerce pour les entreprises, Identification Nationale, Statut notarié, Agrément, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ● Copie du Statut de l'entité/ONG ● Copie du Numéro d'Identification Nationale ● Copie de l'enregistrement de la société
2. Capacité financière. Le soumissionnaire doit justifier de contrats ou bons de commande, sur les 3 dernières années précédant la clôture de cette sollicitation, d'une valeur cumulée totale correspondant à au moins 50% de leur offre. Le soumissionnaire doit joindre les justificatifs correspondants (Copie des contrats et bons de commande pour tout type d'activités).	<ul style="list-style-type: none"> ● Copie des contrats et bons de commande pour tout type d'activités des trois dernières années
3. Le soumissionnaire devra avoir travaillé, de façon continue, dans la prestation de services similaires à ceux indiqués dans la Liste des besoins, pendant les 3 (Trois) années précédant la date d'ouverture des propositions.	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificat de constitution du soumissionnaire ● Annexe J : Formulaire de déclaration de performance

Critères techniques – évalués au travers de la méthodologie d'analyse cumulative

Critères	Documents à l'appui pour établir la conformité par rapport aux critères
<p>Les propositions seront évaluées au travers d'une analyse cumulative de la proposition technique et la proposition financière, avec une pondération de 70%-30% (proposition technique – proposition financière)</p> <p>Le score maximal qu'un soumissionnaire puisse obtenir pour sa proposition est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique = 70 points • Proposition financière = 30 points <p>Les <u>sections ci-dessous relatives à l'évaluation des propositions techniques</u> indiquent le nombre maximal de points pouvant être obtenus pour la proposition technique.</p> <p>Afin de pouvoir considérer que la proposition d'un soumissionnaire est conforme pour l'essentiel, celle-ci devra obtenir, au minimum, 49 points soit 70% du total des points 70 points (100%).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Annexe G : Formulaire de proposition technique • Annexe I : Modèle de Curriculum Vitae du personnel clé proposé • Expérience similaires (attestation à l'appui)

Sections relatives à l'évaluation des propositions techniques :

Numéro de section / Description	Points pouvant être obtenus
1. Qualification, capacité et expertise du soumissionnaire	20
2. Méthodologie, approche et plan d'exécution proposés	30
3. Personnel clé proposé	20
Total des points pour la proposition technique	70

Section 1 : Qualification, capacité et expertise du soumissionnaire		Points
1.1	Brève description de l'organisation, y compris l'année et le pays de constitution en société, et les types d'activités menées. Le soumissionnaire doit avoir une représentation dans son pays de constitution et doit démontrer le respect des principes et droits fondamentaux au travail, santé et sécurité au travail.	3
1.2	Pertinence des connaissances spécialisées et expérience du soumissionnaire dans le cadre de missions similaires dans cette région / ce pays. La proposition démontre l'expertise de l'ONG/Entité dans la Formation/Encadrement dans le domaine des activités génératrices des revenus (Au moins Deux (02) projets ou Réalisations similaires devraient être décrits).	7
1.3	Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques pour la Formation/Encadrement des bénéficiaires du projet CVR dans les activités génératrices des revenus.	5
1.4	Engagement de l'ONG/Entité en faveur de la durabilité. Le soumissionnaire devra démontrer comment il prévoit d'intégrer des mesures de durabilité dans la Formation/Encadrement des bénéficiaires du projet CVR en vue de favoriser leur réinsertion sociale et économique au sein de la communauté.	5
Total des points pour cette section		20

Section 2 : Méthodologie, approche et plan d'exécution proposés		Points
2.1	Bien saisir le besoin : Est-ce que les aspects importants de la tâche ont été abordés de manière suffisamment détaillée ? Est-ce que l'importance relative des différentes composantes du projet a été correctement jugée ?	5
2.2	Description de l'approche et la méthodologie du soumissionnaire pour satisfaire ou dépasser les exigences établies dans les termes de référence.	7
2.3	Description des mécanismes et instruments disponibles pour le contrôle et l'évaluation de la performance, et comment ceux-ci seront adoptés et employés pour un besoin spécifique. La proposition doit décrire les défis / risques réalistes (au moins 2) compte tenu du contexte du projet. Les approches suggérées pour les surmonter et / ou les atténuer sont claires, logiques.	7
2.4	Évaluation du plan d'exécution proposé, y compris une analyse de l'ordre de réalisation des activités, afin de confirmer que celui-ci est adéquat et si les activités prévues sont logiques et réalistes. Le soumissionnaire devra présenter le chronogramme d'intervention (en nombre de jours) sur une durée de Quatre (4) mois (Avril à Juillet 2022) avec des délais précis.	6
2.5	La proposition doit fournir une description des systèmes internes de gestion de projet qui seront utilisés pour guider, diriger, surveiller, contrôler et faire rapport sur les activités de la manière la plus rentable possible. La description fournie devrait être pertinente au contexte de ce projet.	5
Total des points pour cette section		30

Section 3 : Personnel clé proposé		Points
3.1	Composition et structure de l'équipe proposée. Les rôles de gestion et l'équipe de personnel clé proposés sont-ils adéquats en vue de la prestation des services requis ? L'expérience collective de l'équipe de conception pour gérer ce projet démontre clairement à travers leurs CV qu'ils ont l'expérience pour gérer un projet de cette nature, étant donné sa portée, sa valeur et sa complexité.	8
3.2	Qualifications du personnel clé proposé (les CVs et les copies de diplômes doivent être joints) : <ul style="list-style-type: none"> ● Responsable/Référent de formation, encadrement, suivi et accompagnement ● Expert formateur/encadreur pour la formation et encadrement ● Expert pour le suivi et accompagnement 	4 4 4
Total des points pour cette section		20

Section IV : Liste des besoins

TERMES DE REFERENCES

I. Contexte du projet CVR Bangui

La MINUSCA à travers sa section DDR a entrepris un projet pilote d'appui au Gouvernement de la RCA en réduction de la violence communautaire (CVR) à Bangui en partenariat avec l'UNOPS et d'autres partenaires ainsi qu'avec ceux possédant une expertise dans l'élaboration des activités génératrices de revenus et à la réinsertion sociale.

L'objectif global du programme en exécution est de contribuer à la restauration de la sécurité, à la consolidation de la paix et à la stabilisation de la Centrafrique par un appui à la mise en œuvre du programme de Réduction des Violences Communautaires « CVR », en particulier dans la phase de formation, encadrement et accompagnement à la réinsertion socioéconomique des ex-auto-défenses ou ex-combattants et autres jeunes à risque dans les communautés.

Pour ce faire, la mise en œuvre du projet se fera en prenant en compte si possible, la création des associations par les bénéficiaires avec l'appui et l'accompagnement des partenaires de mise en œuvre.

Le Bureau des Nations Unies pour les Services d'Appui aux Projets « UNOPS » recherche des partenaires possédant une expertise et une capacité opérationnelle pour assurer la mise en œuvre des activités de formations, d'encadrement et accompagnement des bénéficiaires du projet CVR dans Bangui et sa périphérie, en vue de favoriser leur réinsertion sociale et économique au sein de la communauté.

C'est dans ce cadre que les prestataires potentiels sont invités à préparer un dossier technique et financier complet, comprenant le détail des modalités de mise en œuvre de la prestation et des activités décrites ci-après, ainsi qu'une liste formelle des kits d'installation pour le démarrage des activités. Le dossier devra également comporter un référentiel de compétences et d'expériences.

NB : La présente demande de proposition des services est établie en vue de recruter des prestataires qualifiés disposant de capacités opérationnelles dans le domaine de formation, encadrement, suivi et accompagnement pour l'installation des bénéficiaires du projet CVR dans Bangui et sa périphérie.

II. Description des services demandés

Dans le cadre de la réalisation du projet CVR, l'UNOPS recrute des prestataires de service qui offriront un ensemble cohérent d'appui et de services aux bénéficiaires du projet en formation et encadrement dans des secteurs d'activité spécifiques sur une période maximale de 3 mois et en accompagnement pour l'installation des bénéficiaires sur une période de 1 mois, soient 4 mois au total (3 mois de formation et encadrement et 1 mois de suivi et accompagnement).

L'UNOPS attribuera le contrat aux soumissionnaires conformément aux critères d'évaluation en appréciation de leurs dossiers et leur capacité à pouvoir fournir les services demandés.

Les activités devant être réalisées par l'ONG/entité sont les suivantes :

- Assurer la formation et l'encadrement des bénéficiaires du projet CVR dans le domaine des secteurs d'activités spécifiques ;
- Assurer le suivi et l'accompagnement des bénéficiaires du projet CVR pour faciliter l'installation et le démarrage de leurs activités génératrices de revenus en les initiant à la gestion régulière de leurs activités selon les secteurs d'activité spécifiques (p.ex. comptabilité simplifiée, tenue de la caisse ou des comptes, rédaction des rapports).

2.1. Formation et Encadrement des bénéficiaires du projet CVR dans des secteurs d'activité spécifiques

L'ONG/entité devra prouver qu'elle dispose des moyens techniques et matériels, et d'une main d'œuvre qualifiée pour assurer la formation et encadrement des bénéficiaires du projet CVR.

Le prestataire de service aura comme principales tâches :

- Assurer une formation qualifiante et intensive sur la théorie, la pratique et les exercices d'imprégnation, selon le secteur d'activité, sur une période maximale de 3 mois ;
- Assurer une mise à niveau des connaissances des bénéficiaires qui n'ont aucune formation préalable dans le métier de secteur d'activité spécifique et/ou qui ont besoin de se perfectionner ;
- Assurer une formation sur différents thèmes transversaux en mettant en exergue les valeurs morales telles que le civisme, la cohésion sociale, la non-violence, la réconciliation, la citoyenneté, etc. ;
- Assurer une formation de base en gestion de coopérative et technique d'élaboration de micro-projet ;
- Assurer le regroupement en association des bénéficiaires pour le démarrage de leurs activités génératrices de revenu ;
- Sensibiliser, encourager et faciliter les bénéficiaires à se constituer en groupement pour rentabiliser et consolider leurs activités ;
- Sensibiliser les bénéficiaires à s'imprégner du projet CVR pour leur faciliter l'appropriation des acquis du projet ;
- Assurer un suivi de proximité régulier durant toute la période de formation et encadrement ;
- Attribuer les Certificats aux bénéficiaires ayant participé et satisfait aux formations.

2.2. Suivi et accompagnement des bénéficiaires du projet CVR pour faciliter l'installation et le démarrage de leurs activités génératrices de revenus

Le prestataire aura comme principales tâches :

- Apporter un appui technique aux bénéficiaires du projet CVR dans la constitution des dossiers administratifs lors du lancement des activités génératrices de revenu ;
- S'assurer que les matériels constituant le Kit d'installation remis aux bénéficiaires à la fin de la formation et encadrement sont utilisés aux fins prévues ;
- Conseiller les bénéficiaires du projet CVR sur la bonne gestion et renforcer leurs capacités entrepreneuriales dans certaines notions telles que la comptabilité simplifiée, la tenue de la caisse ou des comptes, la rédaction des rapports, etc. ;
- Encourager et aider les bénéficiaires du projet CVR à se maintenir en groupements pour rentabiliser et consolider leurs activités ;
- Assurer un suivi de proximité régulier durant toute la période d'accompagnement d'un (1) mois.

En fonction du secteur d'activité spécifique, le prestataire de service assurera le regroupement en association des bénéficiaires pour le démarrage de leurs activités génératrices de revenu.

Le prestataire devra donc présenter une offre technique et financière accompagnée d'un canevas de budget suivant le secteur d'activité spécifique avec une liste formelle des kits d'installation selon le choix de métier.

A cet effet, le prestataire de service devra mettre à disposition de l'UNOPS un expert technique qui possède des compétences techniques dans le métier sélectionné et qui appuiera UNOPS pour la constitution de la composition de la liste des kits d'installation avec des spécifications techniques. L'appui technique de cet expert sera nécessaire lors de l'achat des équipements, outils ou matériels constituant le Kit d'installation pour le démarrage des activités génératrices de revenu des bénéficiaires du projet.

La composition du kit devra être validée par UNOPS en collaboration avec le prestataire de service.

L'UNOPS aura la responsabilité d'acheter et de fournir à tous les bénéficiaires les kits d'installation pour chaque métier. Le prestataire de services devra assurer le suivi et l'accompagnement des bénéficiaires après la réception des kits.

La formation, l'encadrement ainsi que le suivi et l'accompagnement prendront en compte l'aspect de formation sur le civisme et la cohésion sociale tout au long du projet. UNOPS en collaboration avec le prestataire de service assurera le suivi et l'évaluation des activités de formation, encadrement, suivi et accompagnement durant les quatre (04) mois du projet.

Le prestataire s'engage à mettre en place un mécanisme permettant d'assurer le suivi et accompagnement des bénéficiaires du projet CVR pendant un (01) mois après les trois (03) mois de formation /encadrement et réception des kits. Ce qui permettra la pérennisation du projet CVR.

Une évaluation sera faite avec le prestataire de service à la fin de chaque formation par rapport au référentiel de compétences convenues entre l'UNOPS et le prestataire au début de la prestation.

Les prestataires de service en partenariat avec l'UNOPS développeront et mettront en œuvre la campagne de sensibilisation et de communication sur la « Non-violence » durant toute la durée prévue du projet.

III. Qualifications

Les critères principalement pris en compte sont entre autres :

- Être enregistré dans UNGM et en posséder le numéro
- Avoir un statut légal ou un numéro de registre de commerce
- Disposer de capacités opérationnelles à Bangui et sa périphérie
- Disposer de personnel maîtrisant la langue locale des bénéficiaires
- Avoir soumis son rapport d'activité des deux dernières années
- Avoir une expérience pertinente dans le domaine concerné pour faire preuve sur le terrain
- Avoir au moins deux années d'expérience dans la formation, coaching et l'encadrement dans des métiers professionnels et techniques identifiés
- S'agissant de la continuation du même projet et vu sa délicatesse et sensibilité, à compétences égales, la préférence sera portée au soumissionnaire ayant l'expérience effective de ce projet.

A. Documents légaux :

Le prestataire de service doit être dûment enregistré en République Centrafricaine et remplir les exigences administratives y relatives et devra fournir les pièces justificatives suivantes dans le dossier de soumission :

- Le document de création de l'organisation (les statuts légaux ou le numéro de registre auprès des institutions étatiques de la RCA) ;
- Le relevé d'identification bancaire au nom de l'entité/ONG soumissionnaire. En cas de sélection, les paiements des prestations seront effectués sur ce compte bancaire.

NB : Pour chaque cas, le prestataire devra fournir des noms de références – Entreprises ou Organismes- où il a eu à procéder à des activités de formations/encadrements et suivi/accompagnement.

B. Personnel clé

Le prestataire de service devra préciser dans son offre les compétences de son personnel en général et le personnel affecté (formateurs ou encadreurs) à la prestation de formations/encadrement et suivi/accompagnement pour la mise en œuvre de chacune des activités.

Le prestataire de service devra également mettre à la disposition de l'UNOPS un référent tout au long de la mise en œuvre du projet.

Le prestataire de service doit prévoir le personnel clé minimum suivant :

Conduite Auto-Mécanique générale

Rôle	Éducation	Année d'expérience	Langue	Compétences
Responsable/Référent de formation, encadrement, suivi et accompagnement	BAC+3 en Sciences sociales/ Administration	3 ans	- Sango - Français	Expérience dans la formation, coaching et l'encadrement dans des métiers professionnels
Expert formateur/encadreur pour la formation et encadrement	BAC+3 en Mécanique Générale/électromécanique (pour la filière Chauffeur mécanicien-Mécanique)	2 ans	- Sango - Français	Expérience dans la formation, coaching et l'encadrement dans des métiers professionnels
Expert pour le suivi et accompagnement	BAC+3 en Sciences de Gestion ou Management de Projets/programmes	2 ans	- Sango - Français	Expérience dans la formation, coaching et l'encadrement dans des métiers professionnels

C. Visibilité

Le prestataire devra préciser lors des activités, les efforts qui seront entrepris pour assurer la visibilité des intervenants au Projet CVR et son influence positive sur la communauté locale et le mode de vie des bénéficiaires.

Il devra soumettre des rapports d'activités périodiques au projet CVR UNOPS pour assurer le suivi des activités.

Tous les documents produits par le prestataire doivent porter le logo de la RCA, mentionner l'appui du donateur « MINUSCA », porter son logo et celui de l'UNOPS.

IV. Produits livrables attendus

Comme produits livrables attendus :

- Les bénéficiaires du projet CVR ayant ou non des compétences préalables ont reçu une formation et encadrement de trois (03) mois suivant le choix de métier dans le secteur d'activités spécifiques sanctionnée par un Certificat et un (01) mois de suivi et accompagnement pour l'installation et le démarrage de leurs activités de la part des partenaires de mise en œuvre ;
- Tous les bénéficiaires ayant participé au projet sont dotés d'un kit d'installation leur permettant de se prendre en charge et de démarrer une activité génératrice de revenu ;
- Tous les bénéficiaires ayant participé au projet ont été regroupés en association et ont été formés sur la constitution des groupements/coopératifs, la gestion de coopérative et technique d'élaboration de micro-projet ;
- Tous les bénéficiaires ayant participé au projet ont été formés sur le civisme et la cohésion sociale ;
- Une campagne de sensibilisation a été mise en œuvre et la population est informée et sensibilisée sur le projet CVR ;
- Les meilleures pratiques du projet ont été partagées avec les acteurs concernés.

V. Principes de la formation

Les bénéficiaires seront formés, encadrés, suivis et accompagnés dans la ville de Bangui et sa périphérie.

Le prestataire de service assurera le regroupement en association des bénéficiaires pour le démarrage de leurs activités génératrices de revenu selon le secteur d'activité spécifique.

Le prestataire de service devra mettre à disposition de l'UNOPS un expert technique qui possède des compétences techniques dans le métier sélectionné et qui fournira à l'UNOPS la liste des kits d'installation avec des spécifications techniques.

La composition du kit devra être validée par UNOPS en collaboration avec le prestataire de service.

L'UNOPS aura la responsabilité d'acheter et de fournir à tous les bénéficiaires les kits d'installation pour chaque métier.

Le prestataire de services devra assurer le suivi et l'accompagnement des bénéficiaires après la réception des Kits.

VI. Répartition du nombre des bénéficiaires

La répartition de la formation dans le secteur d'activité spécifique se présente comme suit :

Domaine	Nombre de bénéficiaires	Nombre de groupes de résiliant (groupements)
Conduite Auto et Mécanique Générale	50	

Il est demandé au soumissionnaire de présenter son offre sur une base de cinquante (50) bénéficiaires.

Toutefois, l'ONG/entité devra indiquer sa capacité d'accueil maximale pour assurer la formation, encadrement et accompagnement dans le secteur d'activité spécifique et/ou la filière de formation.

N. B : Au cas où le nombre des bénéficiaires est revu à la hausse ou à la baisse compte tenu du nombre des effectifs réels des bénéficiaires retenus dans la base de données de la MINUSCA DDR suivant le secteur d'activité spécifique et/ou la filière de formation, l'attribution du contrat se fera au prorata du coût unitaire proposé par le prestataire de services (voir point VIII Ventilation des coûts, tableau de proposition financière).

Au cas où, le nombre des effectifs réels des bénéficiaires enregistrés dans la base des données de la MINUSCA DDR par secteur d'activité spécifique et/ou filière de formation dépasse la capacité d'accueil maximale du prestataire retenu ayant présenté la meilleure offre (Prestataire occupant la 1ère position à l'issue des évaluations technique et financière), le contrat pour la formation, encadrement et accompagnement du surplus des bénéficiaires sera attribué au prestataire qui arrive à la deuxième position à l'issue des évaluations technique et financière, et ainsi de suite.

VII. Chronogramme d'intervention et Production des Rapports :

Le soumissionnaire devra présenter, lors de la soumission, un exemplaire de module de formation dans les métiers concernés et l'approche appropriée pour assurer un meilleur accompagnement avec un chronogramme d'intervention (en nombre de jours) sur une durée de quatre (4) mois (Avril à Juillet 2022) avec des délais précis.

Le prestataire devra produire et soumettre à l'UNOPS des rapports narratifs d'activités mensuelles sur la base de sa planification de travail pour toute la durée des activités.

Chaque fois, le rapport devra contenir l'analyse de toutes les activités menées, ainsi qu'une évaluation de leur impact sur les bénéficiaires.

A la fin des formations et encadrement de trois (03) mois, un rapport avec un volet narratif incluant les bonnes pratiques « Best practices », les leçons apprises, mais aussi les différentes contraintes rencontrées dans la mise en œuvre du projet CVR devra être soumis à UNOPS pour approbation.

Après la période d'un (01) mois de suivi et accompagnement, un rapport final portant sur le volet narratif incluant les bonnes pratiques « Best practices », les leçons apprises, ainsi que les différentes contraintes rencontrées dans l'installation et le démarrage des activités génératrices des revenus des bénéficiaires devra être soumis à UNOPS pour approbation.

VIII. Ventilation des coûts :

	Désignation	Unité	Quantité	Coût Unitaire (en FCFA)	Coût total (en FCFA)
1	Badge	Par individu	50		
2	Visite médicale obligatoire	Par individu	50		
3	Tenue de travail complète (selon l'activité)	Par individu	50		
4	Frais de formation technique qualifiante et encadrement y compris les thèmes transversaux de la vie en société (sensibilisation sur le civisme, sur la cohésion sociale, sur la non-violence etc.) pour une durée de 03 mois	Par individu	50		
5	Frais de suivi et accompagnement pour une durée de 01 mois	Par individu	50		
Sous-Total Hors TVA en Francs CFA					
6	Frais Logistiques et administratifs (5% du Sous-Total)				
Total Général Hors TVA en Francs CFA					
Moyenne coût unitaire par bénéficiaire en Francs CFA = (Total Général/50)					

IX. Conditions de paiement :

Les paiements seront effectués selon le pourcentage de réalisations justifiées par les prestations de service.

Quatre rapports dont trois (3) mensuels et un (1) final doivent être soumis pour toute la durée des activités de quatre (04) mois.

Le paiement final interviendra après réalisation de 100% d'activités et approbation du rapport final soumis à UNOPS, résumant les trois (03) premiers rapports mensuels et incluant un (01) mois d'accompagnement faisant sortir les bonnes pratiques « Best practices », les leçons apprises, ainsi que les différentes contraintes rencontrées dans l'installation et le démarrage des activités génératrices des revenus des bénéficiaires.

Les paiements seront effectués par virement bancaire directement sur le compte de l'entité prestataire.

Produits	Pourcentage montant total du contrat à payer	Echéancier
Après signature du contrat pour le lancement des activités	20 %	Après confirmation et attestation par l'UNOPS du début des activités de formation
Mise à jour du planning de formation et encadrement et Regroupement en association des bénéficiaires	10%	Après validation du planning et attestation par l'UNOPS du regroupement en association des bénéficiaires pour le démarrage
Soumission du premier rapport mensuel des activités de formation et encadrement	20 %	1 mois après le début des activités et approbation par l'UNOPS du premier rapport mensuel d'activités
Soumission du deuxième rapport mensuel des activités de formation et encadrement	20 %	2 mois après le début des activités et approbation par l'UNOPS du deuxième rapport mensuel d'activités
Soumission du troisième rapport mensuel des activités de formation et encadrement	20 %	3 mois après le début des activités et approbation par l'UNOPS du troisième rapport mensuel d'activités
Soumission du Rapport final résumant les trois (03) rapports mensuels des activités de formation et encadrement incluant un (01) mois de suivi et accompagnement	10%	4 mois après le début des activités et approbation par l'UNOPS du rapport final

X. Durée d'exécution

Le prestataire devra fournir les services de formation, encadrement, suivi et accompagnement des bénéficiaires du projet CVR sur une durée de quatre (04) mois.

L'UNOPS prétend adjudger les contrats à la fin du mois de Mars 2022 et les activités devront commencer au début du mois de Avril 2022 et se termineront à la fin du mois de Juillet 2022.

Section V : Annexes à renvoyer avec les propositions

Note à l'attention des soumissionnaires : les instructions destinées à vous aider à remplir chaque annexe à renvoyer avec les soumissions sont surlignées en bleu dans chaque annexe. Veuillez compléter les annexes à renvoyer avec les soumissions selon les instructions fournies.

La présente Section comprend les annexes suivantes :

- Annexe A : Formulaire de confirmation de soumission/non soumission de proposition
- Annexe B : Liste de contrôle
- Annexe C : Formulaire d'information sur le soumissionnaire
- Annexe D : Formulaire d'information sur le partenaire dans une co-entreprise
- Annexe E : Formulaire de soumission de la proposition
- Annexe F : Formulaire de proposition financière
- Annexe G : Formulaire de proposition technique
- Annexe I : Modèle de Curriculum Vitae du personnel clé proposé
- Annexe J : Formulaire de déclaration de performance
- Annexe L : Formulaire de déclaration d'exclusivité et disponibilité
- Le questionnaire du programme DRiVE sur les pratiques de fournisseurs en matière de durabilité

Annexe A : Formulaire de confirmation de soumission/non soumission de proposition

Si, après avoir examiné la présente opportunité, vous prenez la décision de ne pas soumettre de proposition, nous vous saurions gré de nous renvoyer le formulaire ci-dessous en y précisant les raisons vous poussant à ne pas participer.

Date :

À : UNOPS
 [insérez le nom et le bureau de la personne de contact]

De : [insérez le nom du soumissionnaire]

Objet : N° de référence de la demande de propositions [insérez le numéro de référence]

E-mail : [insérez l'adresse e-mail de la personne de contact de l'UNOPS ; n'insérez pas l'adresse e-mail sécurisée pour la soumission des propositions]

Marquez un X à l'option applicable	Description
<input type="checkbox"/>	OUI , nous avons l'intention de soumettre une proposition.
<input type="checkbox"/>	NON . Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une proposition compétitive pour les biens/services requis pour le moment.

Si vous avez répondu NON, veuillez préciser le(s) motif(s) ci-dessous :

Marquez un X à l'option applicable	Description
<input type="checkbox"/>	Les biens/services requis ne font pas partie de la gamme de produits/services que nous proposons
<input type="checkbox"/>	Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une proposition compétitive pour les produits requis pour le moment
<input type="checkbox"/>	Les produits que vous demandez ne sont pas disponibles pour le moment
<input type="checkbox"/>	Nous ne sommes pas en mesure de répondre aux spécifications / termes de référence requis
<input type="checkbox"/>	Nous ne pouvons pas fournir le type d'emballage demandé
<input type="checkbox"/>	Nous pouvons offrir uniquement des prix FCA
<input type="checkbox"/>	L'information fournie est insuffisante pour estimer une cotation
<input type="checkbox"/>	Votre demande de propositions est trop compliquée
<input type="checkbox"/>	Le délai indiqué est trop court pour préparer une proposition
<input type="checkbox"/>	Nous ne pouvons satisfaire les exigences de livraison
<input type="checkbox"/>	Nous ne pouvons adhérer à vos termes et conditions (veuillez préciser les dispositions qui vous posent problème : conditions de paiement, demande d'une garantie de bonne exécution, etc.)
<input type="checkbox"/>	Les critères/exigences en matière de durabilité sont trop stricts (le cas échéant)
<input type="checkbox"/>	Nous n'exportons pas
<input type="checkbox"/>	Nous ne vendons pas aux Nations Unies
<input type="checkbox"/>	Le volume demandé est trop petit et inférieur à notre quantité de commande minimale
<input type="checkbox"/>	Nous sommes actuellement en capacité de production maximale
<input type="checkbox"/>	Nous sommes fermés pendant les vacances
<input type="checkbox"/>	Nous devons donner la priorité aux demandes d'autres clients
<input type="checkbox"/>	Nous ne vendons pas nos produits directement, mais uniquement à travers des distributeurs
<input type="checkbox"/>	Nous ne disposons pas de service après-vente
<input type="checkbox"/>	La personne chargée des sollicitations n'est pas au bureau en ce moment
<input type="checkbox"/>	Autres (veuillez préciser) :

	Nous souhaiterions recevoir de futures demandes de propositions pour ce type de biens
	Nous souhaiterions ne plus recevoir de demandes de propositions pour ce type de biens à l'avenir

Si l'UNOPS souhaite poser une quelconque question au soumissionnaire au sujet de ce rejet, nous vous saurions gré de contacter M./Mme. (), qui sera en mesure de vous assister, par téléphone au (), ou par e-mail à l'adresse ().

Annexe B : Liste de contrôle

Les soumissionnaires devront remplir le formulaire ci-dessous et le renvoyer dans le cadre de la soumission de leur proposition.

Numéro de référence de la demande de propositions : **RFP/23105-001/2021/004**

Nom du soumissionnaire : [insérez le nom du soumissionnaire]

Date : [insérez la date de soumission]

Avant de soumettre votre proposition, veuillez vérifier que vous avez respecté les instructions indiquées à la Section I : Détails de la sollicitation, Article 23, Soumission des propositions.

ENVELOPPE CONTENANT LA PROPOSITION TECHNIQUE :

Activité	Oui/Non/S.O.	N° de page dans votre proposition	Si NON, veuillez donner des détails
Avez-vous dûment complété toutes les annexes à renvoyer ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Annexe B : Liste de contrôle	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Annexe C : Formulaire d'information sur le soumissionnaire	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Annexe D : Formulaire d'information sur le partenaire dans une co-entreprise	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Annexe E : Formulaire de soumission de la proposition	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Annexe G : Formulaire de proposition technique	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Annexe I : Modèle de Curriculum Vitae du personnel clé proposé	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Annexe J : Formulaire de déclaration de performance	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Le questionnaire du programme DRIVE sur les pratiques de fournisseurs en matière de durabilité	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
Avez-vous fourni les documents requis pour démontrer la conformité de votre proposition par rapport aux critères d'évaluation indiqués dans la Section III ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Statut de l'entité/ONG	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Copie de l'enregistrement à la TVA ou NIF	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Copie de l'enregistrement de la société	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		
• Copie des contrats et bons de commande pour tout type d'activités des trois dernières années	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		

ENVELOPPE CONTENANT LA PROPOSITION FINANCIÈRE (à envoyer dans une enveloppe / un e-mail distinct) :

Activité	Oui/Non/S.O.	N° de page dans votre proposition	Si NON, veuillez donner des détails
• Annexe F : Formulaire de proposition financière	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S.O.		

Annexe C : Formulaire d'information sur le soumissionnaire

Le soumissionnaire devra compléter ce formulaire conformément aux instructions indiquées ci-dessous. Aucune modification de format ne sera autorisée ni aucune substitution admise.

Numéro de référence de la demande de propositions : **RFP/23105-001/2021/004**

Nom du soumissionnaire : [insérez le nom du soumissionnaire]

Date : [insérez la date de soumission]

1. Antécédents et expertise de l'organisation :

Nom complet du soumissionnaire	[complétez]
En quelle année votre entreprise / organisation a-t-elle été établie ?	[complétez]
Adresse du siège social	[complétez]
Nom du représentant du soumissionnaire	[complétez]
Votre entreprise/organisation a-t-elle déjà déposé bilan ou demandé la mise en faillite ? (Si OUI, veuillez expliquer en détail les raisons, la date de demande/dépôt de bilan, et votre situation actuelle)	[complétez]
Votre entreprise a-t-elle un conflit d'intérêts réel ou potentiel dans ce processus d'approvisionnement ? (Reportez-vous à la Section II: Instructions aux soumissionnaires, article 4, pour plus de détails sur les conflits d'intérêts)	[Insérez "Non" ou "Oui", dans ce cas, veuillez fournir des détails sur votre conflit d'intérêts réel ou potentiel ici]

2. Inscription sur l'UNGM et fournisseurs de l'UNOPS

Dans le cadre de sa proposition, il convient que le soumissionnaire complète le processus d'inscription sur le site du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM) : <https://www.ungm.org/Vendor/Registration>.

Si le soumissionnaire est déjà inscrit, veuillez indiquer votre numéro d'inscription UNGM dans le tableau ci-dessous et vous assurer que les informations concernant votre entreprise indiquées sur l'UNGM soient à jour.

Le soumissionnaire pourra soumettre une proposition même s'il n'est pas inscrit sur l'UNGM. Toutefois, si le soumissionnaire est retenu pour l'adjudication d'un contrat, il devra s'inscrire sur l'UNGM avant la signature du contrat.

Êtes-vous un fournisseur inscrit sur l'UNGM ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non [Si oui, insérez votre numéro d'inscription UNGM]
Êtes-vous inscrit comme fournisseur auprès de l'UNOPS ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non [Si oui, insérez votre numéro d'identification]

3. Coordonnées des personnes que l'UNOPS peut contacter pour demander des clarifications durant l'évaluation des propositions :

Prénom/Nom	[complétez]
Titre	[complétez]
Numéro de téléphone (direct)	[complétez]
Adresse e-mail (directe)	[complétez]

P.-S. Cette personne devra être disponible pendant deux semaines suivant la réception de la proposition.

Annexe D : Formulaire d'information sur le partenaire dans une co-entreprise

[Le soumissionnaire devra compléter ce formulaire conformément aux instructions indiquées ci-dessous.]

Numéro de référence de la demande de propositions : **RFP/23105-001/2021/004**

Nom du soumissionnaire : [insérez le nom du soumissionnaire]

Date : [insérez la date de soumission]

Vous devez compléter et renvoyer la présente annexe si vous soumettez votre proposition dans le cadre d'une coentreprise, un consortium ou un partenariat.

Informations sur la coentreprise / le consortium / partenariat	
Nom	[complétez]
Nom et coordonnées de chaque partenaire (adresse, numéro de téléphone, numéro de fax, adresse e-mail)	[complétez]
Nom du partenaire principal (possédant l'autorité nécessaire pour prendre des décisions contraignantes au nom de la coentreprise, du consortium ou du partenariat au cours du processus de sollicitation et, en cas d'adjudication d'un contrat, pendant l'exécution du contrat)	[complétez]
Suggestion de répartition de responsabilités entre les partenaires (en %), avec indication du type de services que chaque partenaire doit fournir	[complétez]

Signatures de tous les partenaires de la coentreprise :

Par la présente, nous confirmons que, en cas d'adjudication d'un contrat, toutes les parties de la coentreprise, du consortium ou du partenariat seront conjointement et individuellement responsables auprès de l'UNOPS pour toute obligation découlant du contrat.

Nom du partenaire : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

Nom du partenaire : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

Annexe E : Formulaire de soumission de la proposition

Les soumissionnaires devront remplir ce formulaire et le renvoyer dans le cadre de la soumission de leur proposition. Le soumissionnaire devra compléter ce formulaire conformément aux instructions indiquées ci-dessous. Aucune modification de format ne sera autorisée ni aucune substitution admise.

Date : [insérez la date de soumission]

Objet : Proposition concernant le recrutement d'une ONG/Entité pour la formation, encadrement, suivi et accompagnement des bénéficiaires du CVR-Bangui en Mécanique Générale et Conduite Auto à Bangui en République Centrafricaine (Phase VI, 2è Vague), N° de la demande de propositions : RFP/23105-001/2021/004, daté 02/03/2022.

Nous, soussignés, déclarons que :

- a. Nous avons examiné et n'émettons aucune réserve quant aux documents d'appel à la concurrence, y compris l'avenant n° : [insérez le numéro et la date d'émission de chaque avenant] ;
- b. Nous proposons de fournir les biens/services conformément aux documents d'appel à la concurrence, y compris les Conditions Générales du Contrat de l'UNOPS, et aux délais de livraison stipulés dans la Liste des besoins ;
- c. Notre proposition demeurera valide pendant **90 jours**, à compter de la date limite fixée comme date limite de soumission des propositions en vertu de la demande de propositions, et continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- d. Si notre proposition est acceptée et si ainsi l'exige la Section I : Détails de la sollicitation, nous nous engageons à obtenir une garantie de bonne exécution conformément à l'article 35 des Instructions aux soumissionnaires et aux Conditions Générales du Contrat ;
- e. Nous n'avons aucun conflit d'intérêts dans quelque activité qui nous placerait, si nous étions retenus pour cette mission, dans un conflit d'intérêts avec l'UNOPS ;
- f. Nous n'avons pas déclaré faillite, ne sommes pas impliqués dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre et ne faisons l'objet d'aucune poursuite judiciaire qui pourrait compromettre nos opérations dans un avenir proche ;
- g. Notre société confirme que ni le soumissionnaire ni les sous-traitants n'ont participé, ni été impliqués d'aucune façon, directe ou indirecte, à l'élaboration de la conception, des termes de référence et/ou d'autres documents utilisés dans le cadre de cette sollicitation ;
- h. Nous adhérons aux principes du Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, ainsi qu'aux principes du Pacte mondial des Nations Unies ;
- i. Notre société, ses affiliées ou filiales – y compris tous les sous-traitants ou fournisseurs engagés pour quelque partie du contrat que ce soit – n'ont pas été déclarées inadmissibles par l'UNOPS, ni incluses dans les listes de fournisseurs suspendus / listes d'inéligibilité élaborées par la Division des achats des Nations Unies, par d'autres agences des Nations Unies, par le Conseil de Sécurité, et la Banque mondiale, conformément aux Instructions aux soumissionnaires, article 4, Admissibilité ;
- j. Nous n'avons pas offert ni comptons offrir de commissions, cadeaux ou faveurs de quelque sorte que ce soit pour cette demande de propositions et nous ne nous livrerons pas à ce genre de pratiques pendant la durée d'exécution de tout contrat adjugé à l'issue de cette demande de propositions ;
- k. Nous comprenons que l'UNOPS n'est pas tenu d'accepter la proposition jugée la moins disante après l'évaluation, ni aucune autre proposition qui devrait lui parvenir.

Je, soussigné, certifie être dûment autorisé par [insérez le nom complet du soumissionnaire] à signer cette proposition et à engager [insérez le nom complet du soumissionnaire] dans l'hypothèse où l'UNOPS accepterait la présente proposition :

Nom : _____
Titre : _____
Date : _____
Signature : _____

[Apposez le cachet officiel du soumissionnaire]

Annexe F : Formulaire de proposition financière

Numéro de référence de la demande de propositions : **RFP/23105-001/2021/004**

Nom du soumissionnaire : **[insérez le nom du soumissionnaire]**

Le soumissionnaire devra préparer sa proposition financière en suivant le format ci-dessous et l'envoyer dans une enveloppe séparée du reste de la proposition, comme l'indiquent les Instructions aux soumissionnaires.

La proposition financière devra être présentée en **FRANCS CFA (XAF)**.

Tableau : Ventilation des coûts par composante

Les soumissionnaires devront présenter une ventilation des coûts pour les prix indiqués ci-dessus, en utilisant le format suivant. L'UNOPS utilisera la ventilation des coûts pour évaluer si les prix sont raisonnables et pour le calcul du prix dans l'éventualité future où les deux parties se mettraient d'accord sur des modifications à apporter au contrat.

	Désignation	Unité	Quantité	Coût Unitaire (en FCFA)	Coût total (en FCFA)
1	Badge	Par individu	50		
2	Visite médicale obligatoire	Par individu	50		
3	Tenue de travail complète (selon l'activité)	Par individu	50		
4	Frais de formation technique qualifiante et encadrement y compris les thèmes transversaux de la vie en société (sensibilisation sur le civisme, sur la cohésion sociale, sur la non-violence etc.) pour une durée de 03 mois	Par individu	50		
5	Frais de suivi et accompagnement pour une durée de 01 mois	Par individu	50		
Sous-Total Hors TVA en Francs CFA					
6	Frais Logistiques et administratifs (5% du Sous-Total)				
Total Général Hors TVA en Francs CFA					
Moyenne coût unitaire par bénéficiaire en Francs CFA = (Total Général/50)					

Les remises que nous comptons proposer et leur méthode d'application sont les suivantes :

- **Remises** : Si notre proposition est acceptée, les remises suivantes s'appliqueront. **[Donnez des détails sur chaque remise proposée et le produit spécifique de la Liste des besoins auquel elle s'applique, y compris toute remise applicable pour un paiement anticipé]**
- **Méthode d'application des remises** : Les remises s'appliqueront en suivant la méthode suivante : **[Donnez des détails sur la méthode qui sera utilisée pour appliquer les remises]** :

Liste de sous-traitants ou fournisseurs

Le soumissionnaire doit préciser le nom de tous les sous-traitants / fournisseurs qui fourniront des biens / services dans le cadre de ce contrat ainsi que le type de travail sous-traité, le cas échéant.

(A) **[Dénomination sociale complète et adresse des sous-traitants]**

(B) _____

(C) _____

Je, soussigné, certifie être dûment autorisé par [insérez le nom complet du soumissionnaire] à signer cette proposition et à engager [insérez le nom complet du soumissionnaire] dans l'hypothèse où l'UNOPS accepterait la présente proposition :

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____

Signature : _____

Annexe G : Formulaire de proposition technique

Numéro de référence de la demande de propositions : **RFP/23105-001/2021/004**

Nom du soumissionnaire : **[insérez le nom du soumissionnaire]**

Le soumissionnaire devra rédiger sa proposition en suivant le format indiqué dans le présent formulaire de proposition technique. Face à une exigence donnée ou à l'obligation d'utiliser une approche spécifique, le soumissionnaire devra non seulement affirmer qu'il accepte, mais également expliquer, le cas échéant, comment il prévoit de se conformer à toutes les dispositions. Si une réponse descriptive est exigée, les soumissionnaires n'en présentant pas seront considérés inadmissibles.

Sections relatives à l'évaluation des propositions techniques :

Section 1 : Qualification, capacité et expertise du soumissionnaire	
1.1	<p>Brève description de l'organisation, y compris l'année et le pays de constitution en société, et les types d'activités menées.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir une représentation dans son pays de constitution et doit démontrer le respect des principes et droits fondamentaux au travail, santé et sécurité au travail.</p> <p>[insérez la réponse ici]</p>
1.2	<p>Pertinence des connaissances spécialisées et expérience du soumissionnaire dans le cadre de missions similaires dans cette région / ce pays.</p> <p>La proposition démontre l'expertise de l'ONG dans la Formation/Encadrement le domaine des activités génératrices des revenus. (Au moins Deux (02) projets ou Réalisations similaires devraient être décrits).</p> <p>[insérez la réponse ici]</p>
1.3	<p>Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques pour la Formation/Encadrement des bénéficiaires du projet CVR dans les activités génératrices des revenus.</p> <p>[insérez la réponse ici]</p>

1.4	<p>Engagement de l'ONG/Entité en faveur de la durabilité.</p> <p>Le soumissionnaire devra démontrer comment il prévoit d'intégrer des mesures de durabilité dans la Formation/Encadrement des bénéficiaires du projet CVR en vue de favoriser leur réinsertion sociale et économique au sein de la communauté.</p> <p>[insérez la réponse ici]</p>
-----	--

Section 2 : Méthodologie, approche et plan d'exécution proposés

2.1	<p>Bien saisir le besoin : Est-ce que les aspects importants de la tâche ont été abordés de manière suffisamment détaillée ? Est-ce que l'importance relative des différentes composantes du projet a été correctement jugée ?</p> <p>[insérez la réponse ici]</p>
2.2	<p>Description de l'approche et la méthodologie du soumissionnaire pour satisfaire ou dépasser les exigences établies dans les termes de référence</p> <p>[insérez la réponse ici]</p>

2.3	<p>Description des mécanismes et instruments disponibles pour le contrôle et l'évaluation de la performance, et comment ceux-ci seront adoptés et employés pour un besoin spécifique.</p> <p>La proposition doit décrire les défis / risques réalistes (au moins 2) compte tenu du contexte du projet. Les approches suggérées pour les surmonter et / ou les atténuer sont claires, logiques.</p> <p>[insérez la réponse ici]</p>
2.4	<p>Évaluation du plan d'exécution proposé, y compris une analyse de l'ordre de réalisation des activités, afin de confirmer que celui-ci est adéquat et si les activités prévues sont logiques et réalistes.</p> <p>Le soumissionnaire devra présenter le chronogramme d'intervention (en nombre de jours) sur une durée de Quatre (4) mois (Avril à Juillet 2022) avec des délais précis.</p> <p>[insérez la réponse ici]</p>
2.5	<p>La proposition doit fournir une description des systèmes internes de gestion de projet qui seront utilisés pour guider, diriger, surveiller, contrôler et faire rapport sur les activités de la manière la plus rentable possible. La description fournie devrait être pertinente au contexte de ce projet.</p> <p>[insérez la réponse ici]</p>

Section 3 : Personnel clé proposé		
3.1	<p>Composition et structure de l'équipe proposée. Les rôles de gestion et l'équipe de personnel clé proposés sont-ils adéquats en vue de la prestation des services requis ?</p> <p>(Prière de joindre les CVs dans votre cotation).</p> <p>[Insérez la réponse ici en complétant le tableau ci-dessous]</p>	
	Nom et nationalité	Poste occupé en vertu de ce contrat
	[Insérez]	Responsable/Référent de formation, encadrement, suivi et accompagnement
	[Insérez]	Expert formateur/encadreur pour la formation et encadrement
	[Insérez]	Expert pour le suivi et accompagnement
3.2	<p>Qualifications du personnel clé proposé (Les CVs et les copies de diplômes doivent être joints) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable/Référent de formation, encadrement, suivi et accompagnement • Expert formateur/encadreur pour la formation et encadrement • Expert pour le suivi et accompagnement 	

Je, soussigné, certifie être dûment autorisé par [insérez le nom complet du soumissionnaire] à signer cette proposition et à engager [insérez le nom complet du soumissionnaire] dans l'hypothèse où l'UNOPS accepterait la présente proposition :

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____

Signature : _____

Annexe I : Modèle de Curriculum Vitae du personnel clé proposé

 Numéro de référence de la demande de propositions : **RFP/23105-001/2021/004**

Nom du soumissionnaire : [insérez le nom du soumissionnaire]

Poste	[insérez]
Nom du membre du personnel	[insérez]
Titre	[insérez]
Nombre d'années au sein de l'entreprise	[insérez]
Nationalité	[insérez]
Compétences linguistiques	[insérez]
Formation / Qualifications	[Résumez l'éducation universitaire ou autre formation supérieure spécialisée suivie par le membre du personnel en question, en indiquant le nom des institutions et les dates auxquelles il/elle a suivi sa formation, ainsi que les diplômes ou qualifications obtenus.]
Certifications professionnelles	[Donnez des détails sur les certifications professionnelles obtenues par ce membre du personnel qui soient pertinentes pour les services requis dans cette demande de propositions] <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'institution : [insérez] • Date d'obtention de la certification : [insérez]
Parcours professionnel / Expérience	[En commençant par le poste actuel, indiquez chaque poste occupé, du plus récent au plus ancien. Présentez tous les postes occupés par le membre du personnel depuis l'obtention de son diplôme, indiquant les dates pertinentes, les noms des organisations pour lesquelles il a travaillé, l'intitulé du poste occupé et le lieu de travail. Pour l'expérience professionnelle des cinq dernières années, donnez des détails sur le type de tâches accomplies, le degré de responsabilité, le lieu d'affectation et toute autre information ou expérience professionnelle que vous estimiez pertinente en vue du travail qui lui serait confié en vertu de cette demande de propositions]
Références	[Indiquez le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de contact de deux personnes pouvant servir de référence] Référence 1 : Référence 2 :

Je, soussigné, certifie que les informations fournies ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques.

 Signature du représentant de l'employé (individu) ou de l'organisation Date (jour/mois/année)

Annexe J : Formulaire de déclaration de performance

Numéro de référence de la demande de propositions : **RFP/23105-001/2021/004**

Nom du soumissionnaire : [insérez le nom du soumissionnaire]

Date : [insérez la date de soumission]

Commande passée par (insérez l'adresse complète de l'acheteur)	Numéro et date de la commande	Description et quantité des produits commandés	Valeur de la commande	Date finale de livraison		Motifs de la livraison tardive, le cas échéant	La fourniture des biens a-t-elle été satisfaisante ?
				Selon le contrat	Réelle		

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____

Signature : _____

Annexe L : Formulaire de déclaration d'exclusivité et disponibilité

Numéro de référence de la demande de propositions : **RFP/23105-001/2021/004**

Nom du soumissionnaire : [insérez le nom du soumissionnaire]

Date : [insérez la date de soumission]

Je, soussigné, certifie par la présente que j'accepte de collaborer exclusivement avec le soumissionnaire [insérez le nom du soumissionnaire] dans le cadre de cette demande de propositions. Je déclare, par ailleurs, que je suis apte et disposé à travailler pendant la ou les période(s) prévues pour le poste pour lequel mon CV a été inclus dans la présente proposition, si celle-ci est retenue, à savoir :

Du	Au
[début de la période 1]	[fin de la période 1]
[début de la période 2]	[fin de la période 2]
[etc.]	

Je confirme que je ne suis pas engagé dans d'autres projets dans un poste qui requiert mes services pendant les périodes où mes services seront requis en vertu de cette demande de propositions.

En émettant cette déclaration, je comprends que je ne suis pas autorisé à poser ma candidature auprès d'un autre soumissionnaire souhaitant présenter une proposition dans le cadre de cette demande de propositions. Je suis pleinement conscient que, si je venais à le faire, je serais exclu de cette demande de propositions, les propositions pourraient être rejetées et il est également possible que je sois exclu de futurs appels à la concurrence et contrats de l'UNOPS.

De plus, je suis pleinement conscient que, si cette proposition est retenue et je ne suis pas disponible à la date de commencement prévue pour mes services, pour des raisons autres que des problèmes de santé ou un cas de force majeure, il est possible que je sois exclu de futurs appels à la concurrence et contrats de l'UNOPS et que la notification de l'adjudication du contrat envoyée au soumissionnaire soit déclarée nulle et non avenue.

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____

Signature : _____

**Le questionnaire du programme DRiVE sur les pratiques de fournisseurs
en matière de durabilité**

Section VI : Annexes au contrat

VI-1 : Conditions générales du contrat de l'UNOPS

En cas d'adjudication d'un contrat, les conditions suivantes s'appliqueront :

- Conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services

Ces conditions sont disponibles sur le site de l'UNOPS :

<https://www.unops.org/francais/Opportunities/suppliers/how-we-procure/Pages/default.aspx>

VI-2 : Modèle de contrat de l'UNOPS pour les services professionnels

Le modèle de contrat a été inclus dans cette demande de propositions avec cette référence et est joint en annexe en tant que document PDF.