



Date: le 13 novembre 2008

Vous êtes invités à soumettre une offre pour la réalisation d'une étude conformément à la mission ci-jointe.

1. Les documents en annexe vous permettront de préparer votre offre :

- I. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES
- II. TERMES DE REFERENCES DE L'ETUDE
- III. TABLEAU DES COUTS
- IV. FORMULAIRE DE SOUMISSION DUMENT REMPLI

Votre proposition comprendra une offre technique et une offre financière, mise sous plis scellés distincts, et devra nous parvenir au bureau du PNUD Mali à Bamako au plus tard le **29 novembre 2008 à 10 heures**.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, nous nous efforcerons de vous les fournir rapidement. Cependant, tout retard dans la transmission de ces informations ne pourrait en aucun cas constituer un motif de report de la date de soumission de votre offre.

Toute demande de renseignements relative à cette consultation devra être transmise par courrier à l'attention de

Marc Wajnszok
Directeur du Centre de Services.
Programme des Nations Unies pour le Développement
Immeuble Bambi, Quartier du fleuve
BP 120, Bamako Mali

Avec la mention « Appel d'offres pour l'évaluation du PRC GERN et formulation pour l'extension du projet ».

2. Vous êtes prié(e) d'accuser réception de ce dossier et de nous confirmer votre intention de soumettre ou non une offre.

ANNEXE I INSTRUCTIONS AUX SOUMIS SIONNAIRES

A. INTRODUCTION

1. Objet

Appel à proposition de services pour l'évaluation du Programme de Renforcement des Capacités de l'Etat et des Collectivités Locales en matière de Gestion de l'Environnement et des Ressources Naturelles et la formulation d'une nouvelle phase

2. Coût de rédaction de l'offre

Le soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et la soumission de l'offre . Le PNUD ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou le résultat obtenu par l'offre.

B. DOCUMENTS D'INVITATI ON A SOUMISSIONNER

3. Contenu des documents d'invitation à soumissionner

Les propositions doivent offrir des services couvrant l'ensemble des spécifications stipulées dans les Termes de références. Les propositions qui ne couvriront qu'une partie de ces spécifications seront rejetées. Le Soumissionnaire est tenu d'examiner toutes les instructions, formulaires, conditions et spécifications figurant dans les documents d'invitation à soumissionner. Tout non-respect de ces documents se fera au détriment du Soumissionnaire et sera susceptible d'avoir un effet négatif sur l'évaluation de la Proposition.

4. Clarification des Documents d'invitation à soumissionner

Tout Soumissionnaire éventuel qui aurait besoin de clarifications à propos des Documents d'invitation à soumissionner peut en informer par écrit le Centre de Services du PNUD chargé des achats à l'adresse postale ou au numéro de fax indiqués dans l'invitation à soumissionner. Le Centre de Services du PNUD chargé des achats répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner qui lui parviendra jusqu'à une semaine avant la date limite de dépôt des Propositions. Des exemplaires écrits de la réponse (incluant une explication de la demande de clarification mais sans identification de la source de la demande) seront envoyés à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner

5. Modification des Documents d'invitation à soumissionner

A tout moment avant la date limite de dépôt des Propositions, le Centre de Services du PNUD chargé des achats peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification faite par un Soumissionnaire éventuel, modifier les Documents d'invitation à soumissionner en procédant à un amendement.

Tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner seront informés par écrit de tous les amendements apportés aux Documents d'invitation à soumissionner.

Afin de ménager aux Soumissionnaires éventuels suffisamment de temps pour prendre en compte les amendements dans la préparation de leurs offres, le Centre de Services du PNUD pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions.

C : PREPARATION DES PROPOSITIONS

6. Langue de la Proposition

Les offres préparées par le soumissionnaire de même que toutes les correspondances et documents relatifs à l'offre échangés entre le soumissionnaire et le Centre de Services du PNUD seront écrites en français. Tout autre document

écrit fourni par le soumissionnaire peut être rédigé dans une autre langue, à condition qu'il soit accompagné d'une traduction de ses parties pertinentes en français, auquel cas, aux fins d'interprétation de l'offre, le texte en français prévaut.

7. Lots.

L'offre de services comprend deux objectifs :

- Une évaluation du projet conformément au document du projet ;
- Une formulation de la deuxième phase du projet.

Ces deux attendus constituent un seul lot.

D. FORMULAIRE DE SOU MISSION, PROPOSITION TECHNIQUE PROPOSITION FINANCIERE

8. Structuration des offres.

La proposition de services présentée par le soumissionnaire sera rédigée sous la forme de trois présentations distinctes :

- a.) **Le formulaire de soumission de la Proposition et les documents administratifs;**
- b.) **La partie technique de la Proposition,**
- c.) **Le tableau des coûts.**

Ces trois propositions seront présentées dans trois enveloppes distinctes et regroupées par lot au sein de l'enveloppe dite « Enveloppe Principale Scellée »

a.) Le formulaire de Proposition et les documents administratifs

Le formulaire de la proposition est constitué d'un tableau synthétique à remplir conformément au tableau dans l'annexe 4 qui confirme les conditions de recevabilité de l'offre et qui doit être documenté par les pièces administratives demandées.

Ce formulaire et les pièces administratives rattachées seront rassemblées dans une enveloppe, indépendamment des propositions techniques et propositions financières et permettront au panel d'évaluation de procéder à la recevabilité protocolaire des offres en attestant l'acceptation des conditions de l'offre ainsi que de la présence des pièces administratives requises. C'est après examen de ces pièces, dite étape de recevabilité protocolaire, que le panel d'évaluation procédera aux évaluations techniques et financières des offres. Dans le cas où un soumissionnaire répondrait à plus de 1 lot, il lui est recommandé de ne constituer qu'une seule enveloppe dont l'analyse du contenu à l'évaluation de la recevabilité protocolaire sera valable pour tous les lots auxquels il aura répondu.

b.) La proposition technique.

La proposition technique doit être présentée de manière concise et structurée dans l'ordre, de manière à inclure toutes les informations suivantes :

Informations relatives à l'activité de la société et à ses références.

- une note de présentation générale du cabinet (et le cas échéant, de son associé et/ou son ou ses sous-traitants) qui devra expliciter en particulier : une brève description du cabinet et un aperçu général de l'expérience récente dans les missions similaires. Cette note devra comprendre également des informations qui faciliteront l'évaluation quant à la fiabilité du cabinet et sur sa capacité financière et administrative de fournir les services.

- un document attestant des liens entre le cabinet, son associé en cas de groupement et/ou son ou ses sous-traitants, et définissant clairement les responsabilités de chacun. Dans tous les cas, le cabinet est le seul responsable devant le SNU quant à la crédibilité, la neutralité, la transparence, l'impartialité dans le traitement et la présentation des résultats de la présente évaluation.
- Une présentation sous forme de liste des principales études menées au cours des deux dernières années de même que des certificats de bonne exécution pour les missions menées pendant cette période et similaires aux termes de référence de la présente. L'expertise avérée du soumissionnaire dans le domaine de compétence requis par le présent appel à proposition sera un élément important du processus d'évaluation.
- une compréhension des besoins des services et une note méthodologique incluant des commentaires sur les termes de référence et la description de la façon dont le cabinet (ou le groupement) prévoit de s'organiser pour s'acquitter de son mandat ;
- une organisation répartissant sur la durée du mandat l'ensemble des tâches prévues par les termes de référence, et reliant à ces tâches l'intervention des experts proposés.
- **l'offre technique ne contiendra aucune référence au montant de la soumission financière sous peine de nullité de la proposition.**

Qualifications des consultants

- Avoir déjà eu une expérience dans l'évaluation/formulation de projets ou programmes.
- Posséder une très bonne connaissance des systèmes de gestion des finances publiques, et des pratiques de gestion par les partenaires d'exécution des fonds de développement remis par les organismes internationaux ;
- Avoir une expérience de travail avec des structures gouvernementales tels des départements ministériels ou leurs structures déconcentrées, des Organisations de la Société Civile, de même que les Institutions internationales et missions diplomatiques en général et en particulier avec les Agences spécialisées des Nations Unies, etc ;
- Avoir de **compétences/références avérées** en environnement et/ou en gestion des ressources naturelles. (Références écrites sont un atout)
- Toute expérience en évaluation axée sur les résultats (Standard SNU) est un atout.

Composition des équipes de mission par LOT

- L'équipe de la mission devra nommer un Chef de mission bien expérimenté qui coordonnera le travail de consultants juniors (BAC+4ans/Master) disposant d'une bonne qualification afin de rendre disponibles les premiers résultats dans le délai. La liste des personnes à utiliser dans le cadre de la mission ainsi que leurs qualifications et expérience (CV) devra être jointe à l'offre technique.
- Le Chef de mission sera responsable pour le compte du cabinet de l'ensemble des opérations menées dans le cadre de la présente mission et garantira la crédibilité, la neutralité et la transparence à toutes les étapes du processus. En tout état de cause, toute entrave à l'une de ces exigences peut entraîner la dénonciation du contrat par le SNU et le cabinet sera tenu de rembourser toutes les sommes perçues sans possibilité d'évoquer quelque circonstance atténuante, ni recourir à la justice pour une appréciation préalable.
- Les équipes de mission par LOT sont nominatives, dans la perspective d'une éventuelle attribution de marché, le Centre de Services annexera aux contrats de services les CV des différents responsables composant les équipes de consultants.

Méthodologie.

Dans cette section de la proposition Technique, le Soumissionnaire devra démontrer qu'il est prêt à répondre efficacement aux spécifications stipulées, en identifiant chacun des éléments spécifiques

proposés et en abordant chacune des exigences spécifiées dans les termes de références, une par une; en donnant une description détaillée des critères de performance essentiels proposés qu'il entend garantir; et en démontrant comment la méthode proposée répond aux spécifications stipulées ou les surpasse.

La partie opérationnelle et technique de la Proposition ne doit contenir aucune information sur les coûts des services offerts quelle qu'elle soit . Ces informations tarifaires doivent être fournies séparément dans les Tableaux de coûts appropriés.

Le système de numérotation utilisé dans la proposition du Soumissionnaire doit obligatoirement correspondre à celui utilisé dans le corps du Document d'invitation à soumissionner. Toutes références relatives aux brochures et autres documents descriptifs devront être incluses dans les paragraphes de réponse appropriés, bien que ces brochures et documents eux-mêmes puissent être fournis sous forme d'annexes à la Proposition ou à la réponse.

c.) Le tableau des Coûts de la Proposition

Le Soumissionnaire indiquera les coûts des services qu'il se propose de fournir en vertu du présent contrat dans un Tableau des coûts . Ce tableau présentera une division des coûts unitaires par étape en lien avec la méthodologie proposée dans les termes de références (Chapitre 4, page 5) .

Pour chacune de ces étapes (Revue documentaire, Analyse de Terrain etc.), le soumissionnaire détaillera les ressources nécessaires à affecter et leur coût unitaire. Par exemple selon le degré de qualification, le coût jour/homme et la durée en nombre de jours de tel consultant mis à disposition pour la réalisation de chacune des étapes . Ce tableau des coûts sera présenté, indépendamment de la proposition technique dans une enveloppe fermée (Proposition financière) .

Le soumissionnaire trouvera en annexe IV. un modèle de tableau des coûts unitaires. Ce modèle, sous format excel, peut être modifié et complété, mais le tableau des coûts unitaire du soumissionnaire doit respecter la même logique de présentation afin que le comité d'évaluation des offres puisse exercer une comparaison raisonnée entre toutes les offres.

C. DUREE , DEVISE, VALIDITE DE L'OFFRE & PAIEMENT.

9. Durée et financement de la mission

La durée de la mission est évaluée à 35 jours entre trente (30) et de quarante cinq (45) jours calendrier à compter de la notification de l'attribution. faire mention d'une date butoir pour les attendus, sans nécessairement préciser la durée estimée de la mission.

10. Devises de la Proposition

Tous les coûts seront indiqués en Francs CFA.

11. Période de validité des propositions

Les Propositions resteront valides pendant soixante (60) jours suivant la date de soumission des Propositions arrêtée par l'entité du PNUD chargée des achats, conformément à la clause relative à la date limite. Une Proposition dont la durée de validité est inférieure à ces 60 jours sera susceptible d'être rejetée pour cause de non-réponse aux spécifications.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'entité du PNUD chargée des achats pourra demander au Soumissionnaire d'accepter une prolongation de la période de validité de son offre. Cette requête et les réponses y relatives doivent être formulées par écrit. Il ne sera pas demandé ni permis au Soumissionnaire acceptant cette requête de modifier sa Proposition.

12. Format et signature des propositions

Le Soumissionnaire doit préparer quatre (4) exemplaires de la Proposition, portant respectivement et distinctement la mention « Original » et « Copie de la Proposition ». En cas de divergences entre les deux documents, c'est l'original qui doit faire autorité.

Les quatre (4) exemplaires de la Proposition doivent être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile, et doivent être signés par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes dûment autorisées à représenter le Soumissionnaire pour ce qui touche au présent Contrat. Cette dernière autorisation doit être dûment appuyée en joignant à la Proposition une procuration écrite.

Une Proposition ne doit comporter ni interligne, ni suppression, ni rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la Proposition.

13. Paiement

Le PNUD doit payer l'Entrepreneur après acceptation par le PNUD des factures soumises par l'Entrepreneur, à l'achèvement des échéances de réalisation correspondantes, dans les 30 jours ouvrables qui suivent l'acceptation de la facture. Les termes de paiements seront spécifiés dans le contrat, toute avance éventuelle de démarrage sera conditionnée à la présentation d'un chèque certifié de garantie d'avance de démarrage.

D. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Il est important de suivre ces instructions pour assurer le bon déroulement du processus de qualification et de sélection des soumissionnaires. Tout manquement à l'application des procédures de soumissions peut entraîner la disqualification d'un soumissionnaire !

14. Scellage et marquage des offres

L'ensemble des éléments constitutifs de l'offre doit être présenté sous la forme d'une enveloppe « principale » scellée, anonyme, présente les informations suivantes :

**A l'attention du Directeur du
Centre de Services du PNUD Mali :**

***Programme des Nations Unies pour le développement, Quartier du Fleuve, Immeuble Bambi, BP 120, Bamako
- Mali***

Offre de services portant sur :

« Appel d'offres pour l'évaluation du PRC GERN et formulation pour l'extension du projet »

L'enveloppe extérieure, dite « principale anonyme » contient une enveloppe dite « le formulaire de soumission ». Cette enveloppe (formulaire de soumission) contient également les documents nécessaires administratifs exigés pour la Recevabilité Protocolaire .

L'enveloppe dite principale, contient également deux enveloppes distinctes portant sur la Proposition Technique et la Proposition Financière.

Les deux enveloppes intérieures doivent porter le nom et l'adresse du Soumissionnaire. La première enveloppe intérieure doit contenir les informations dite « **Proposition Technique** ». Cette enveloppe contient 4 exemplaires portant respectivement la mention « Original » (1) et « Copie » (3). La seconde enveloppe intérieure, dite « **Proposition Financière** » doit contenir le Tableau des coûts, qui doit être dûment identifié comme tel et contenir également 4 exemplaires, un (1) original et quatre (3) copies.

Il faut noter que si les enveloppes intérieures ne sont pas scellées et marquées conformément aux instructions stipulées dans la présente clause, le Centre de Services du PNUD ne pourra être tenu pour responsable au cas où ces enveloppes seraient égarées ou ouvertes prématurément.

15. Délai de soumission des propositions

Lundi 29 Novembre 2008 à 10h00 du matin dans les locaux du PNUD au Mali

16. Propositions déposées hors délai

Toute offre reçue par l'entité du PNUD chargée des achats après la date limite telle que spécifiée dans la clause relative au *délai de soumission des offres* sera rejetée.

17. Modification et retrait des Propositions

Aucune offre ne peut être modifiée après le délai de soumission des Offres.

Aucune offre ne peut être retirée dans la période se situant entre le délai de soumission des offres et la date d'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le soumissionnaire dans le formulaire de soumission de la proposition.

E. METHODOLOGIE D'EVALUATION DES OFFRES

18. Méthodologie d'Évaluation et de Comparaison des Offres

La méthodologie d'évaluation des offres est dite « Offre la moins disante ». Elle prend en compte la qualité de l'offre technique comme élément discriminant préalable à l'évaluation des propositions financières. Seul les offres techniques, par Lot ayant obtenu le quorum de points minimum requis, soit 700 points sur 1.000 points seront éligibles à l'évaluation financière. Les Propositions Financières des soumissionnaires n'ayant pas atteint le quorum minimum requis ne seront pas ouvertes et les enveloppes seront retournées scellées auprès des soumissionnaires. L'évaluation des offres se déroulera en trois temps :

- A. Ouverture des plis et Recevabilité Protocolaire
- B. Evaluation de la Proposition Technique
- C. Evaluation de la Proposition Financière

A. Ouverture des plis et Recevabilité protocolaire

Le Centre de Services du PNUD procédera à un examen préliminaire des offres pour s'assurer qu'elles sont complètes, que les documents exigés sont fournis et que ces offres répondent globalement aux conditions stipulées dans le formulaire de la proposition.

Les soumissionnaires qui souhaitent être présent à cette étape du processus sont invités à contacter le Centre de Services du PNUD pour vérifier la date exacte d'ouverture des plis. Au terme de la séance de recevabilité Protocolaire, dans la foulée de cette dernière ou à une date ultérieure, le Panel du Comité d'évaluation se réunira à huis clos pour procéder aux analyses Techniques et Financières des offres.

Etapes clés du processus de Recevabilité Protocolaire :

- Numérotation des enveloppes
- Ouverture des plis et identification des soumissionnaires
- Examen sommaire de la présentation (enveloppes séparées techniques et financières)
- Examen du formulaire de soumission (**annexe IV**)
- Examen des pièces Administratives

B. L'évaluation de la Proposition Technique

L'offre technique est évaluée sur la base de la qualité des réponses aux exigences des termes de référence de la mission au travers une grille d'évaluation dont les critères précis, inspirés des termes de référence et des objectifs de la mission, seront proposés par le Centre de Services et soumis pour adoption à l'unanimité du panel de sélection.

Les différents critères d'évaluations sont « valorisés » individuellement en points jusqu'à 1.000 points maximum pour l'ensemble des critères d'évaluation de la proposition technique.

L'évaluation de l'offre technique s'achève avant l'ouverture et la comparaison des offres financières. L'offre financière ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront reçu la note technique minimale de 70% sur un score total maximum de 1000 points pour ce qui est de l'évaluation des offres techniques. Les offres financières des soumissionnaires n'ayant pas atteint 70% des points de l'évaluation de la Proposition Technique seront retournées aux soumissionnaires.

D. L'évaluation de la Proposition Financière & Recommandation.

- a. Pour être jugées recevables, les propositions techniques devront avoir reçu une note au moins égale à 700 points sur 1000 (note technique qualificative).

- b. Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative seront ensuite ouvertes. Les offres financières des soumissionnaires n'ayant pas obtenu la note technique qualificative ne seront pas ouvertes et retournées aux soumissionnaires concernés.
- c. Après vérification, de l'adéquation entre l'offre financière et l'offre technique, chaque offre financière (F) recevra une note financière (NF) calculée par comparaison avec l'offre financière la moins disante (Fm) de la manière suivante : $NF=100 \times Fm / F$ (F étant le prix de la proposition financière) .
- d. **La mission sera recommandée à l'adjudication à l'égard de la soumission ayant obtenu la note financière la plus élevée, soit le soumissionnaire le moins disant.**
- e. Après recommandation d'attribution du marché au moins disant, le PNUD se réserve le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire recommandé. Dans ce cas, les négociations débiteront par l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le cabinet a pu faire pour améliorer le mandat. Un accord sera ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barre qui doivent indiquer les activités, le personnel, les périodes passées sur le terrain et au siège, le temps de travail en homme mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports. Les frais encourus à cette étape sont à la charge du cabinet. **Au terme de cette négociation, les prix peuvent être revus à la baisse, soit au niveau des coûts unitaires, soit au niveau des quantités. En aucun cas les coûts unitaires ne peuvent être revus à la hausse.**
- f. Le contrat relatif aux prestations faisant l'objet du présent appel d'offres sera conclu avec le PNUD. Les paiements seront effectués en faveur du cabinet conformément à un calendrier prévisionnel préétabli, aussi longtemps que les prestations se dérouleront comme prévu et que les factures ou décomptes seront présentés avec justificatifs en temps voulu.
- g. Le contrat qui sera passé avec le cabinet (ou le groupement le cas échéant) à l'issue du présent appel d'offres inclura, à titre de pièces constitutives :
- les termes de références,
 - l'offre méthodologique du cabinet (ou du groupement),
 - la soumission, le chronogramme des prestations, l'offre financière.
 - le CV et un engagement signé des consultants présentés.

Les offres financières de tous les prestataires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation technique seront vérifiées pour identifier toute erreur* arithmétique.

(*Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base suivante : s'il existe une divergence entre le prix unitaire et le prix total obtenu par multiplication du prix unitaire et de la quantité, le prix unitaire prévaudra, et le prix total sera corrigé en prenant celui-ci comme base. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera rejetée. S'il existe une divergence entre les montants en chiffres et en lettres, c'est le montant en lettres qui prévaudra.)

19. Critère d'évaluation technique

L'évaluation technique porte sur 1000 points répartis en trois grands postes d'évaluations :

Evaluation de l'entreprise et son expérience	150
Evaluation des équipes de consultants	450
Evaluation de la méthodologie proposée	400

Ü **Expérience du cabinet :**

- Références et expérience générale du cabinet (et le cas échéant, de son associé et/ou sous-traitants)
- Expériences spécifiques du cabinet en audit financier, comptable et opérationnel de projets/programmes/institutions/organismes ayant collaboré avec des institutions internationales en général et celles du Système des Nations Unies en particulier.

Ü **Méthodologie et compréhension des termes de référence :**

- Compréhension et méthodologie d'exécution des prestations
- Organisation proposée pour la réalisation des prestations et adéquation de cette organisation aux termes de référence

Ü **Qualification et expérience des experts proposés :**

- Expertise environnementale
- Expertise en évaluation, formulation
- qualifications générales (diplômes, formation et expérience professionnelle)
- compétence et expérience dans les tâches spécifiques à accomplir dans le cadre de la consultation :

20. Remarque sur la clarification des Offres

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le PNUD peut, à sa discrétion, demander au soumissionnaire de clarifier son offre. La demande de clarification et la réponse doivent être formulées par écrit, et aucun changement des coûts ou du contenu de l'offre ne sera demandé, proposé ni permis.

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

21. Critères d'attribution du Contrat

C'est le nombre des points obtenu par l'évaluation de la Proposition Financière qui déterminera la recommandation des membres du panel pour l'attribution du marché. Les soumissionnaires seront classés par rang en fonction des points obtenus.

L'ensemble de ce processus est, selon les montants impliqués par l'opération, soumis à différents comités de contrôles internes au PNUD. La décision d'attribution du marché auprès d'un soumissionnaire s'effectue dès lors que les recommandations du comité d'évaluation ont été validées par l'un de ces comités de contrôle.

Le Centre de Services du PNUD chargée des achats se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, ainsi que d'annuler le processus d'invitation à soumissionner et de rejeter toutes les offres à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis du soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les soumissionnaires des raisons qui ont motivé l'action de l'Acquéreur.

Avant l'expiration de la période de validité de l'offre, le Centre de Services du PNUD chargée des achats notifiera l'attribution du contrat au soumissionnaire le plus qualifié et dont l'offre, après évaluation, est considérée comme répondant la mieux aux besoins de l'organisation et aux exigences de l'activité concernée.

22. DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS DE PROPRIÉTÉ

Le PNUD conserve les droits de toute propriété intellectuelle et autres droits de propriété, y compris, mais non limité, aux brevets, droits d'auteur et marques déposées, en ce qui concerne les produits ou documents et autre matériel qui ont une relation directe avec le présent Contrat ou qui sont préparés, produits ou recueillis pour, ou dans le cadre de, l'exécution du présent Contrat. A la demande du PNUD, le prestataire prendra les dispositions nécessaires, fournira tous les documents requis et de manière plus générale contribuera à garantir de tels droits de propriété ainsi qu'à assurer leur transfert au PNUD, conformément aux exigences des lois en vigueur.

23. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME ET DU SCEAU OFFICIEL DU PNUD OU DES NATIONS UNIES

Le Prestataire ne doit pas faire état ou rendre public le fait qu'il travaille comme prestataire pour le PNUD. De la même manière, le prestataire ne saurait utiliser de quelque manière que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel du PNUD ou des Nations Unies, non plus que toute abréviation du nom du PNUD ou des Nations Unies, dans le cadre de ses affaires ou autres.

24. NATURE CONFIDENTIELLE DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

- A. Toutes les photos, rapports, recommandations, évaluations, documents et toutes autres données recueillies ou reçues par le prestataire en vertu du présent contrat seront la propriété du PNUD, devront être considérés comme confidentiels, et devront être remis qu'aux fonctionnaires autorisés du PNUD à l'achèvement des tâches menées à bien en vertu de ce Contrat.

Le Prestataire ne devra à aucun moment communiquer à quelque personne, Gouvernement ou autorité extérieures au PNUD que ce soit, quelque information que ce soit à laquelle il a accès du fait de son association avec le PNUD, et qui n'est pas du domaine public, sauf s'il en a obtenu l'autorisation écrite du PNUD; par ailleurs, le prestataire ne devra pas non plus utiliser ces informations pour son avantage personnel. Ces obligations demeurent en vigueur même à l'expiration du présent Contrat.

ANNEXE II
TERMES DE REFERENCES

ANNEXE III
TABLEAU DES COÛTS UNITAIRES

Voir Cadre de cout unitaire.

Ce tableau est disponible sous la forme de template au Format excel auprès du responsable des achats du Centre de Services, ce dernier est également disponible pour toute demande de clarification quant à l'utilisation de ce tableau.

ANNEXE IV. FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION

Monsieur/Madame

Après examen des Documents d'invitation à soumissionner, dont nous accusons dûment réception par la présente, nous, soussignés, proposons nos services professionnels en qualité de consultant **(profession/activité pour Projet/programme/bureau)** .

En cas d'acceptation de notre Proposition, nous nous engageons à mettre en œuvre et à assurer la fourniture intégrale de tous les services spécifiés dans le contrat dans les délais stipulés. Nous convenons de nous conformer à cette Proposition pour une période de soixante (60) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des Propositions dans l'invitation à la soumission, et cette proposition continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment préalablement à l'expiration de cette période. Il est entendu que vous n'avez aucune obligation d'accepter quelque Proposition que vous recevez.

Nom du soumissionnaire :		
Éléments d'évaluation	Conditions PNUD	Conditions du soumissionnaire
LOT pour le(s)quel(s) le soumissionnaire fait proposition		
Conditions de paiement	Paiement à 30 jours ouvrables après acceptation et validation de la facture	
Validité de l'offre	60 jours	
Délai d'exécution	45 jours calendrier maximum à dater de la commande	
Documents administratifs à fournir	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la société et de ses activités - Liste de projets similaires menés au cours des deux ou trois dernières années. - Acte de création légal, selon la forme juridique - Registre de Commerce - Numéro d'Identification Fiscal (NIF) - Quitus fiscal - Coordonnées bancaires 	

(jour/mois) de l'année

F. Signature Dûment autorisé (é) à signer la Proposition pour et au nom de

DAO PRC GERN 13 novembre 2008

