



**Invitation à soumissionner (RFP)**

Conakry, le 21 janvier 2009

**GUINEE**

Monsieur/Madame,

**Objet : RFP pour l'impression d'un document BCP-PNUD 2009.**

1. Vous êtes invités à soumettre une proposition pour des services d'impression d'un document BCP-PNUD 2009 conformément à la Mission ci-jointe.
2. Les documents qui suivent vous permettront de préparer votre proposition :
  - i. Instructions aux Soumissionnaires..... (Annexe I)
  - ii. Conditions générales du Contrat..... (Annexe II)
  - iii. Mission..... (Annexe III)
  - iv. Formulaire de soumission de la Proposition..... (Annexe IV)
  - v. Tableau des coûts..... (Annexe V)
3. Votre offre comprendra une proposition technique et une proposition financière, placées sous plis scellés distincts, et devra nous parvenir au plus tard le vendredi 06 février 2009 à 12 heures dans une enveloppe mentionnant :

**Appel à soumissionner n° RFP- 003/09**

à l'adresse suivante :

Maison Commune  
Commune de Matam,  
Coléah - Corniche Sud - rue MA 002  
BP 222  
Conakry - République de Guinée

A l'attention de : **Gabriel Legba-Mony**, Représentant Résident Adjoint (O)

4. 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 proposition.

Sincères salutations.

## Annexe I

### Instructions aux Soumissionnaires

#### A. Introduction

##### 1. Généralités

**Le Bilan Commun de Pays (BCP)** est une analyse résultante d'un travail conjoint entre le Gouvernement, ses cadres techniques et les membres du Système des Nations. Le BCP rend compte des défis majeurs de développement en Guinée. Il met en avant les causes profondes de la situation de développement à la lumière des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD), et dessine ainsi le caractère multidimensionnel de la pauvreté en Guinée. Le Système des Nations Unies a tiré de cette analyse trois grands domaines de coopération. A cet effet, le rapport et les recommandations de ces assises sont des documents de travail importants que la finalisation des actes permettra de mettre en valeur.

C'est dans ce cadre qu'un appel d'offre est lancé pour l'identification d'une maison d'édition pour exécuter ce service.

##### 2. Coût de la proposition

Le Soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et la soumission de la Proposition. 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 la Proposition.

#### B. Documents d'invitation à soumissionner

##### 3. Contenu des documents d'invitation à soumissionner

Les propositions doivent offrir des services couvrant l'ensemble des spécifications stipulées. 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 l'entité du PNUD chargée des achats à l'adresse postale ou au numéro de fax indiqués dans l'invitation à soumissionner. L'entité du PNUD chargée des achats répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner qui lui parviendra jusqu'à deux semaines avant la date limite de dépôt des Propositions. Des exemplaires écrits de la réponse de l'Organisation (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, l'entité du PNUD chargée 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, l'entité du PNUD chargée des achats pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions.

### **C. Préparation des Propositions**

#### **6. Langue de la Proposition**

Les Propositions préparées par le Soumissionnaire de même que toutes les correspondances et documents relatifs à la Proposition échangés entre le Soumissionnaire et l'entité du PNUD chargée des achats seront écrits en anglais ou 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 anglais ou en français, auquel cas, aux fins d'interprétation de la Proposition, le texte en anglais ou en français prévaudra.

#### **7. Documents constitutifs de la Proposition**

La Proposition comprendra les documents suivants :

- a.) Le formulaire de soumission de la Proposition ;
- b.) La partie technique et opérationnelle de la Proposition, comprenant la documentation démontrant que le Soumissionnaire répond à toutes les spécifications stipulées;
- c.) Le tableau des coûts, rempli conformément aux clauses 8 et 9 ;

#### **8. Le formulaire de Proposition**

Le Soumissionnaire devra présenter la partie opérationnelle et technique de sa Proposition comme suit :

##### **a.) Plan de gestion**

Cette partie devra fournir des informations sur l'entreprise, incluant notamment la date de constitution de la société ainsi que l'Etat ou le pays de constitution, ainsi qu'une description sommaire des activités présentes du Soumissionnaire. L'information devra se concentrer sur les services ayant un rapport avec la Proposition.

Cette section devra aussi décrire la ou les unités organisationnelles qui seront chargées de l'exécution du contrat, de même que l'approche globale de gestion d'un projet de ce genre. Le Soumissionnaire devra commenter l'expérience qu'il a recueillie dans le cadre de projets similaires et devra identifier la ou les personnes chargées de représenter le Soumissionnaire dans ses rapports futurs avec l'entité du PNUD chargée des achats.

##### **b.) Plan des ressources**

Cette section devra fournir des explications détaillées au niveau des ressources humaines et matérielles dont le Soumissionnaire dispose pour assurer la bonne

exécution de la mission. Elle devra donner une description des capacités et installations actuelles du Soumissionnaire ainsi que tout projet d'expansion de celles-ci.

c.) Méthode proposée

Dans cette section, le Soumissionnaire devra démontrer qu'il est prêt à répondre efficacement aux spécifications stipulées, en identifiant chacun des éléments spécifiques proposé et en abordant chacune des exigences spécifiées 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.

Toute information que le Soumissionnaire considère comme étant déposée devra le cas échéant dûment porter la mention « marque déposée » à côté de la partie du texte y relative, et sera traitée comme telle.

**9. Les 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, dont un exemple est joint aux présents Documents d'invitation à la soumission.

**10. Devises de la Proposition**

Tous les coûts seront indiqués en dollars américains ou en toute autre devise convertible.

**11. Période de validité des propositions**

Les Propositions resteront valides pendant cent vingt (120) 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 120 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 deux 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 deux 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.

## D. Soumission des Propositions

### 14. Scellage et marquage des Propositions

Le Soumissionnaire devra sceller la Proposition dans une enveloppe extérieure renfermant deux enveloppes intérieures, comme indiqué ci-dessous.

(a) L'enveloppe extérieure doit être :

➤ adressée a :

Gabriel Legba-Mony, DRR/O  
UNPD/Guinea  
(00224)30468898  
[gabreil.legba-mony@undp.org](mailto:gabreil.legba-mony@undp.org)

Maison Commune  
Commune de Matam  
Coléah Corniche Sud - Rue MA 002  
Conakry  
République de Guinée

Et

➤ portant la Mention -

**« RFP-003-2009 : Services pour l'impression d'un document BCP-PNUD 2009 »**

(b) Les deux enveloppes intérieures doivent porter le nom et l'adresse du Soumissionnaire. La première enveloppe intérieure doit contenir les informations spécifiées à la Clause 8 ci-dessus (*Formulaire de Proposition*), les exemplaires portant respectivement la mention « Original » et « Copie ». La seconde enveloppe intérieure doit contenir le Tableau des coûts, qui doit être dûment identifié comme tel.

Il faut noter que si les enveloppes intérieures ne sont pas scellées et marquées conformément aux instructions stipulées dans la présente clause, l'entité du PNUD chargée des achats ne pourra être tenue pour responsable au cas où ces enveloppes seraient égarées ou ouvertes prématurément.

#### 15. Délai de soumission des propositions

L'entité du PNUD chargé des achats doit recevoir les Propositions à l'adresse indiquée dans la clause relative au *Scellage et marquage des Propositions*, au plus tard le jour et l'heure locaux stipulés.

L'entité du PNUD chargée des achats pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions en modifiant les Documents d'invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la *Modification des Documents d'invitation à soumissionner*, auquel cas tous les droits et obligations de l'entité du PNUD chargée des achats et des Soumissionnaires précédemment soumis à l'ancien délai seront alors soumis au nouveau délai tel que prorogé.

#### 16. Propositions déposées hors délai

Toute proposition reçue par l'entité du PNUD chargée des achats après la date limite tel que spécifiée dans la clause relative au *Délai de soumission des Propositions* sera rejetée.

#### 17. Modification et retrait des Propositions

Le Soumissionnaire peut retirer sa Proposition après dépôt, à la condition qu'une notification écrite soit reçue par l'entité du PNUD chargée des achats avant la date butoir de soumission des Propositions.

La notification de retrait du Soumissionnaire doit être préparée, scellée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de la clause relative au Délai de soumission des propositions. La notification de retrait peut aussi être adressée par télex ou par fax, mais elle doit dans ce cas être suivie d'une copie de confirmation signée.

Aucune Proposition ne peut être modifiée après le délai de soumission des Propositions.

Aucune Proposition ne peut être retirée dans la période se situant entre le délai de soumission des Propositions et la date d'expiration de la période de validité de la Proposition spécifiée par le Soumissionnaire dans le Formulaire de soumission de la Proposition.

### **E. Ouverture et évaluation des Propositions**

#### 18. Ouverture des Propositions

L'entité du PNUD chargée des achats procédera à l'ouverture des Propositions en présence d'un Comité composé par le chef de cette entité.

#### 19. Clarification des Propositions

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

## 20. Examen préliminaire

L'Acquéreur examinera les Propositions pour s'assurer qu'elles sont complètes, qu'elles ne comportent aucune erreur de calcul, que les documents ont été dûment signés et que ces Propositions répondent globalement aux conditions stipulées.

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, sa Proposition sera rejetée. S'il existe une divergence entre les montants en chiffres et en lettres, c'est le montant en lettres qui prévaudra.

Avant examen détaillé, l'Acquéreur évaluera le degré de réponse substantielle de chaque Proposition par rapport à l'invitation à soumissionner (RFP). Aux fins de ces Clauses, une Proposition apportant une réponse substantielle est une Proposition qui se conforme à toutes les spécifications et conditions de l'invitation à soumissionner sans déviation majeure. La détermination par l'Acquéreur du degré de réponse de la Proposition doit être basée sur le contenu de la Proposition elle-même, sans considération de quelque raison extrinsèque que ce soit.

Une Proposition dont le degré de réponse substantielle est jugé insuffisant par l'Acquéreur sera rejetée sans que le Soumissionnaire puisse la rendre a posteriori plus conforme en la corrigeant.

## 21. Evaluation et comparaison des Propositions

L'évaluation des Propositions se déroule en deux temps. L'évaluation de la Proposition technique est achevée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières. La proposition financière des Propositions 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 propositions techniques.

La proposition technique est évaluée sur la base de son degré de réponse à la Mission (TOR).

Lors d'une deuxième étape, les offres financières de tous les prestataires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation techniques seront comparées. Le Contrat sera adjugé au prestataire proposant le prix le plus compétitif.

### Critères d'évaluation technique

| Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques |  | Coefficient de la note | Note maximum | Société / Autre entité |   |   |   |   |
|--|--|------------------------|--------------|------------------------|---|---|---|---|
|  |  |                        |              | A                      | B | C | D | E |
| 1.   | Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire | 30%                    | 300          |                        |   |   |   |   |
| 2.   | Projet de plan de Travail et d'approche                | 50%                    | 500          |                        |   |   |   |   |
| 3.   | Personnel  | 20%                    | 200          |                        |   |   |   |   |
| <b>Total</b>   |  |                        | <b>1000</b>  |                        |   |   |   |   |

Les formulaires d'évaluation des offres techniques figurent dans les deux pages suivantes. La note maximum spécifiée pour chacun des critères d'évaluation indique l'importance relative ou le coefficient de l'article dans le contexte du processus d'évaluation globale. Les formulaires d'évaluation de la Proposition technique sont :

Formulaire 1: Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire

Formulaire 2: Projet de plan de travail et d'approche

Formulaire 3: Personnel

| Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1 |  | Nbre de points maximum | Compagnie/Autre entité |   |   |   |   |
|---|--|------------------------|------------------------|---|---|---|---|
|   |  |                        | A                      | B | C | D | E |
| Expertise de la Compagnie/ Organisation soumissionnaire             |  |                        |                        |   |   |   |   |
| 1.1   | Réputation de l'Organisation et de son personnel (Compétence/Fiabilité)  | 55                     |                        |   |   |   |   |
| 1.2   | Capacité organisationnelle générale susceptible d'affecter l'exécution (à savoir consortium non formel, société holding ou entreprise unique, taille de l'entreprise ou de l'organisation, qualité de l'appui à la gestion des projets, par exemple capacité de financement des projets et contrôles de gestion des projets) | 35                     |                        |   |   |   |   |
| 1.3   | Mesure dans laquelle toute tâche est susceptible d'être sous-traitée (la sous-traitance pose des risques additionnels qui peuvent nuire à l'exécution des projets; cependant, si elle bien gérée, elle offre l'occasion de recourir à des compétences spécialisées)  | 15                     |                        |   |   |   |   |
| 1.4   | Procédures d'assurance de qualité, garantie  | 25                     |                        |   |   |   |   |
| 1.5   | Pertinence :<br>- des connaissances spécialisées<br>- de l'expérience en matière de programme ou de projets similaires<br>- de l'expérience en matière de projets dans la région<br>Travail pour le PNUD/principaux programmes multilatéraux ou bilatéraux   | 110                    |                        |   |   |   |   |
|   |  | 240                    |                        |   |   |   |   |

| Formulaire d'évaluation de la Proposition technique - Formulaire 2 |   | Nbre de points maximum | Compagnie/Autre entité |   |   |   |   |
|--|---|------------------------|------------------------|---|---|---|---|
|  |   |                        | A                      | B | C | D | E |
| Projet de plan de travail et d'approche                            |   |                        |                        |   |   |   |   |
| 2.1  | Dans quelle mesure le Soumissionnaire comprend-il bien la tâche ?   | 30                     |                        |   |   |   |   |
| 2.2  | Les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?  | 25                     |                        |   |   |   |   |
| 2.3  | Les différents éléments du projet ont-ils été adéquatement pondérés les uns par rapport aux autres ?  | 20                     |                        |   |   |   |   |
| 2.4  | La proposition est-elle basée sur une étude de l'environnement du projet et cette donnée a-t-elle été utilisée de manière appropriée dans la préparation de la proposition ?              | 55                     |                        |   |   |   |   |
| 2.5  | Le cadre conceptuel proposé est-il approprié pour la tâche ?  | 65                     |                        |   |   |   |   |
| 2.6  | Le champ de la tâche est-il bien défini et correspond-il à la mission ?   | 120                    |                        |   |   |   |   |
| 2.7  | La présentation est-elle claire, et la succession des activités ainsi que la planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d'une bonne exécution du projet? | 85                     |                        |   |   |   |   |
|  |   | 400                    |                        |   |   |   |   |

| Evaluation de la proposition technique -- Formulaire 3 |  | Nbre de points maximum | Compagnie/Autre entité |   |   |   |   |
|--|--|------------------------|------------------------|---|---|---|---|
|  |  |                        | A                      | B | C | D | E |
| 3.1  | Chef de projet   | 80                     |                        |   |   |   |   |
|  | Note Intermédiaire   |                        |                        |   |   |   |   |
|  | Qualifications générales                                       | 65                     |                        |   |   |   |   |
|  | Adéquation avec le Projet                                      |                        |                        |   |   |   |   |
|  | - Expérience internationale                                    | 10                     |                        |   |   |   |   |
|  | - Expérience en matière de formation                           | 10                     |                        |   |   |   |   |
|  | - Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation | 35                     |                        |   |   |   |   |
|  | - Connaissance de la région                                    | 10                     |                        |   |   |   |   |
|  | - Connaissance des langues                                     | 15                     |                        |   |   |   |   |
|  |  | 80                     |                        |   |   |   |   |

|                          |  |                    |            |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--------------------|------------|--|--|--|--|--|--|
| 3.2                      | Expert de haut niveau  |                    | 60         |  |  |  |  |  |  |
|                          |  | Note intermédiaire |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | Qualifications générales                                       |                    | 50         |  |  |  |  |  |  |
|                          | Adéquation avec le projet                                      |                    |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | - Expérience internationale                                    | 5                  |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | - Expérience en matière de formation                           | 5                  |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | - Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation | 35                 |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | - Connaissance de la région                                    | 5                  |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | - Connaissance des langues                                     |                    | 10         |  |  |  |  |  |  |
|                          |  |                    | 60         |  |  |  |  |  |  |
| 3.3                      | Expert auxiliaire  |                    | 20         |  |  |  |  |  |  |
|                          |  | Note intermédiaire |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | Qualification générale   |                    | 15         |  |  |  |  |  |  |
|                          | Adéquation avec le Projet                                      |                    |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | - Expérience internationale                                    | 5                  |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | - Expérience en matière de formation                           | 0                  |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | - Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation | 10                 |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | - Connaissance de la région                                    | 0                  |            |  |  |  |  |  |  |
|                          | - Connaissance des langues                                     |                    | 5          |  |  |  |  |  |  |
|                          |  |                    | 20         |  |  |  |  |  |  |
| <b>Total 3ème partie</b> |  |                    | <b>160</b> |  |  |  |  |  |  |

## F. Attribution du Contrat

### 22. Critères d'attribution du Contrat

L'entité du PNUD chargée des achats se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Proposition, ainsi que d'annuler le processus d'invitation à soumissionner et de rejeter toutes les Propositions 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 la proposition, l'entité du PNUD chargée des achats attribuera le Contrat au Soumissionnaire le plus qualifié et dont la Proposition,

après évaluation, est considérée comme répondant la mieux aux besoins de l'organisation et aux exigences de l'activité concernée.

### **23. Droit de l'Acquéreur de modifier ses exigences au moment de l'attribution**

L'Acquéreur se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, de modifier la quantité de biens et services spécifiée dans l'invitation à soumissionner, sans modification des coûts ou des autres spécifications et conditions.

### **24. Signature du Contrat**

Le Soumissionnaire retenu doit signer, dater et renvoyer le contrat à l'Acquéreur dans un délai de 30 jours à compter de la réception du contrat.

### **25. Garantie de réalisation**

Dans un délai de 30 jours après réception du Contrat, le Soumissionnaire retenu fournira la garantie de réalisation sur le Formulaire de garantie de réalisation figurant au nombre des Documents d'invitation à soumissionner, et ce, conformément aux Conditions particulières du Contrat.

Le non-respect de la Clause 24 ou de la Clause 25 par le Soumissionnaire retenu constituera une cause suffisante d'annulation du contrat, et la perte de la garantie de la Proposition, le cas échéant, auquel cas l'Acquéreur pourra attribuer le contrat au second meilleur Soumissionnaire ou recommencer le processus d'invitation à soumissionner.

## Conditions Générales du Contrat

### 1. STATUT JURIDIQUE

Le Prestataire sera considéré comme ayant le statut juridique d'un prestataire indépendant vis-à-vis du PNUD. Le personnel du Prestataire ou ses sous-traitants ne seront en aucune façon considérée comme des employés ou des agents du PNUD ou des Nations Unies.

### 2. SOURCE DES INSTRUCTIONS

Le Prestataire ne doit ni chercher ni accepter d'instructions d'une quelconque autorité externe au PNUD pour ce qui concerne l'exécution des services fournis en vertu de ce Contrat. Le Prestataire se gardera de toute action susceptible de porter préjudice au PNUD ou aux Nations Unies, et remplira ses engagements en s'attachant au plus haut point à préserver les intérêts du PNUD.

### 3. RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE VIS-A-VIS DE SES EMPLOYES

Le Prestataire sera responsable de la compétence professionnelle et technique de ses employés et doit sélectionner, pour l'exécution du travail en vertu du présent Contrat, des personnes fiables qui oeuvreront effectivement à l'exécution de ce Contrat, respecteront les us et coutumes locales et se conformeront aux normes de conduite morales et éthiques les plus élevées.

### 4. AFFECTATION

Le prestataire ne doit pas affecter, transférer, prendre d'engagements ni entreprendre d'autres dispositions de tout ou d'une partie de ce Contrat, ni de quelque droit, demandes ou obligation du Prestataire en vertu de ce Contrat sans autorisation préalable écrite du PNUD.

### 5. SOUS-TRAITANCE

Au cas où le Prestataire aurait recours au service de sous-traitants, le Prestataire devra obtenir l'accord et l'autorisation préalable écrits du PNUD pour tous les sous-traitants. L'approbation d'un sous-traitant par le PNUD ne soustrait nullement le Prestataire des obligations qu'il a prises en vertu de ce Contrat, quelles qu'elles soient. Les termes de tous les contrats de sous-traitance seront assujettis et conformes aux dispositions de ce Contrat.

### 6. ABSENCE D'AVANTAGES POUR LES FONCTIONNAIRES

Le Prestataire garantit qu'aucun fonctionnaire du PNUD ou des Nations Unies n'a reçu ni ne se verra offrir par le Prestataire quelque avantage direct ou indirect découlant de ce Contrat ou de son attribution. Le Prestataire reconnaît que tout non-respect de cette disposition constitue une entorse à une clause essentielle de ce Contrat.

## **7. DEDOMMAGEMENT**

Le Prestataire dédommagera, protégera et défendra, à ses propres frais, le PNUD, ses fonctionnaires, agents et employés de et contre toutes poursuites judiciaires, réclamations et responsabilités de quelque nature que ce soit, y compris leurs coûts et dépenses, découlant d'actes ou d'omissions de la part du Prestataire, de ses employés, responsables, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution de ce Contrat. Cette disposition s'applique, entre autres, aux demandes et responsabilités relatives à l'indemnité d'invalidité des travailleurs, à la responsabilité liée aux produits et à la nature des inventions ou appareils brevetés, au matériel de droit réservé ou à toute autre propriété intellectuelle du Prestataire, de ses employés, officiels, agents ou sous-traitants. Les obligations prises en vertu de cet Article ne deviennent pas caduques à la fin de ce Contrat.

## **8. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE**

- 8.1** Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance couvrant tous les risques relativement à ses biens et à tout équipement utilisé dans le cadre de l'exécution de ce Contrat.
- 8.2** Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance relative à l'indemnité d'invalidité des travailleurs ou équivalent, pour couvrir les demandes en cas de blessure ou de décès dans l'exécution de ce Contrat.
- 8.3** Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance de responsabilité civile d'un montant adéquat pour couvrir les réclamations de tiers pour décès ou blessure ou pour perte ou endommagement de biens découlant de ou en rapport avec la fourniture de services en vertu du présent Contrat ou avec tous véhicules, bateaux, avions ou tout autre équipement appartenant à ou loués par le Prestataire, ses employés, responsables, agents ou sous-traitants qui travaillent ou fournissent des services en rapport avec ce Contrat.
- 8.4** A l'exception de l'assurance relative à l'indemnité d'invalidité, toutes les autres polices d'assurance devront :
- (i). mentionner le PNUD comme assuré additionnel ;
  - (ii). inclure dans l'assurance une renonciation des droits du Prestataire à poursuivre le PNUD ;
  - (iii). inclure une disposition permettant au PNUD de recevoir un préavis écrit de trente (30) jours de la part de l'assureur avant toute annulation ou changement de la couverture d'assurance.
- 8.5** Le Prestataire fournira au PNUD, sur demande, une preuve satisfaisante de l'assurance requise en vertu de cet Article.

## **E. 9. CHARGES ET RECOURS**

Le Prestataire ne mettra pas ni ne permettra que soit joint quelque recours, saisie-arrêt ou autre charge aux dossiers de toute administration ou détenus par le PNUD et relatifs à des sommes dues ou à devoir pour un travail fait ou du matériel fourni en vertu de ce Contrat, ou pour cause de toute autre demande faite à l'encontre du Prestataire.

## **10. PROPRIETE DES EQUIPEMENTS**

Les équipements et fournitures pouvant être fournis par le PNUD resteront la propriété du PNUD, et devront lui être restitués au terme de ce Contrat ou quand le Prestataire n'en

aura plus besoin. Ce matériel, au moment de sa restitution au PNUD, devra être rendu dans les mêmes conditions de fonctionnement qu'au moment de sa remise par le PNUD, mis à part l'usure et les accrocs inhérents à son utilisation normale. Le Prestataire sera tenu de dédommager le PNUD si ces articles sont détruits ou endommagés pour des raisons qui ne découlent pas d'une utilisation normale.

#### **11. DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS DE PROPRIETE**

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.

#### **12. 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.

#### **13. NATURE CONFIDENTIELLE DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS**

- 13.1 Toutes les cartes, dessins, photos, mosaïques, plans, 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 ne devront être remis qu'aux fonctionnaires autorisés du PNUD à l'achèvement des tâches menées à bien en vertu de ce Contrat.
- 13.2 Le Prestataire ne devra à aucun moment communiquer à quelque personne, Gouvernement ou autorités 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 du PNUD; par ailleurs, le Prestataire ne devra pas non plus utiliser ces informations pour son avantage personnel. Ces obligations demeurent en vigueur à l'expiration du présent Contrat.

#### **14. CAS DE FORCE MAJEURE; AUTRES CHANGEMENTS DE CONDITIONS**

- 14.1 Le terme de Force majeure, telle qu'entendu dans cet Article, englobe les actes de Dieu, les guerres (déclarées ou pas), les invasions, les révolutions, les insurrections ou tout autre acte de même nature ou toute autre force sur laquelle les Parties n'ont aucun contrôle.
- 14.2 En cas de force majeure, et aussi rapidement que possible après la survenue de toute cause constituant une telle situation, le Prestataire devra en informer le PNUD par écrit, en donnant tous les détails, si le Prestataire se trouve, à cause de ces événements, dans l'incapacité d'honorer ses engagements et de s'acquitter de ses responsabilités en vertu de ce Contrat. Le Prestataire devra également notifier le PNUD de tout changement dans les conditions ou de tout événement qui pourrait influencer ou serait susceptible d'influer sur sa capacité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu

du présent Contrat. Cette notification devra inclure les mesures que le Prestataire se propose de prendre, y compris toute alternative raisonnable destinée à assurer la réalisation des activités qui ne seraient pas affectées par la Force majeure. A réception de la notification requise en vertu de cet Article, le PNUD prendra, à sa discrétion, les mesures qu'il juge nécessaires ou appropriées en la circonstance, y compris la prolongation de la durée du Contrat afin de permettre au Prestataire de s'acquitter de ses obligations en vertu de ce Contrat.

- 14.3 Si, pour raison de Force majeure, le Prestataire se trouve en position d'incapacité totale ou partielle d'honorer ses engagements ou de s'acquitter de ses responsabilités en vertu de ce Contrat, le PNUD aura le droit de suspendre ou de résilier ce Contrat sur la base des mêmes termes et conditions que ceux stipulés dans l'Article 15, « Résiliation », à la différence près que le préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

## **15. RESILIATION**

- 15.1 Chacune des parties peut résilier tout ou partie de ce Contrat pour un motif, sur préavis écrit de trente (30) jours adressé à l'autre partie. L'initiation de procédures d'arbitrage, conformément à l'Article 16 « Règlement des Différends » ci-dessous, ne devra pas être considérée comme une résiliation de ce Contrat.
- 15.2 Le PNUD se réserve le droit de résilier sans motif ce Contrat à tout moment, sur préavis écrit de quinze (15) jours, adressé au Prestataire, auquel cas le PNUD devra rembourser au Prestataire tous les coûts raisonnables encourus par le Prestataire avant réception du préavis de résiliation.
- 15.3 En cas de résiliation du Contrat par le PNUD en vertu de cet Article, aucun paiement ne sera dû au Prestataire par le PNUD, sauf pour ce qui concerne les tâches et services dûment exécutés de manière satisfaisante conformément aux termes exprès de ce Contrat. Le Prestataire doit alors prendre des mesures immédiates pour achever les tâches et services d'une manière prompte et ordonnée et de manière à minimiser les coûts et les dépenses supplémentaires.
- 15.4 Dans l'éventualité où le Prestataire serait déclaré en faillite, serait en liquidation ou deviendrait insolvable, ou en cas de subrogation de ses droits à des créanciers, ou encore au cas où un Administrateur serait nommé pour cause d'insolvabilité du Prestataire, le PNUD pourra résilier ce Contrat sur le champ, sans préjudice de ses droits ou d'un quelconque recours qu'il pourrait avoir. Le Prestataire a l'obligation d'informer immédiatement le PNUD de la survenue d'un des événements décrits ci-dessus.

## **16. REGLEMENT DES DIFFERENDS**

### **16.1 Règlement à l'amiable**

Les Parties devront déployer les plus grands efforts pour régler à l'amiable tous différends, controverses ou réclamations découlant de, ou relatifs à, ce Contrat, ou à toute entorse, résiliation ou non validité du présent Contrat. Quand les Parties désirent rechercher un tel règlement à l'amiable grâce à une conciliation, celle-ci doit prendre place conformément au Règlement de conciliation de la CNUDCI, ou conformément à toute autre procédure pouvant être convenue entre les parties.

## **16.2 Arbitrage**

Si un différend, une controverse ou une réclamation découlant de, ou relatives à, ce présent Contrat, ou si une entorse, une résiliation ou une invalidité relative à ce Contrat ne sont pas réglées à l'amiable, conformément au paragraphe précédent de cet Article dans les soixante (60) jours suivant la réception par l'une des Parties de la requête de l'autre Partie quant à un tel règlement à l'amiable, un tel différend, controverse ou réclamation sera soumis par l'une ou l'autre des Parties au règlement d'arbitrage du CNUDCI, y compris à ses dispositions relatives à la loi applicable. Le tribunal d'arbitrage n'aura pas autorité pour accorder des dommages et intérêts. Les Parties seront liées par toute décision d'arbitrage rendue suite à un tel arbitrage, et la considéreront comme un jugement final de toute controverse, réclamation ou différend.

## **17. PRIVILEGES ET IMMUNITES**

Aucun élément de ce Contrat, ou relatif à ce dernier, ne sera considéré comme étant une renonciation, expresse ou implicite, des privilèges et des immunités des Nations Unies ou de ses organes subsidiaires.

## **18. EXONERATION D'IMPOTS**

- 18.1 La Section 7 de la Convention sur les Privilèges et Immunités des Nations Unies stipule, entre autres, que les Nations Unies et ses organes subsidiaires sont exonérés de tous impôts, à l'exception de ceux relatifs aux services d'utilité publique, et sont exonérés des droits de douane et des charges assimilées en ce qui concerne les articles importés ou exportés pour leur utilisation officielle. Au cas où une autorité gouvernementale refuserait de reconnaître aux Nations Unies l'exonération de tels impôts, droits de douane ou charges, le Prestataire devra immédiatement contacter le PNUD pour déterminer une procédure alternative mutuellement acceptable.
- 18.2 De même, le Prestataire autorise le PNUD à déduire de la facture du Prestataire tout montant correspondant aux impôts, droits de douane et autres charges, à moins que le Prestataire n'ait consulté le PNUD préalablement au paiement de ceux-ci et ait obtenu, à chaque fois, l'autorisation expresse du PNUD pour payer ces impôts, droits de douane ou autres charges. Dans ce cas, le Prestataire devra fournir au PNUD la preuve écrite que le paiement de ces impôts, droits de douane ou autres charges a été effectué effectivement et préalablement autorisé.

## **19. LE TRAVAIL DES ENFANTS**

- 19.1 Le Prestataire atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé dans des pratiques non conformes aux droits stipulés dans la Convention sur les Droits de l'Enfant, y compris l'Article 32 de celle-ci, qui, entre autres, stipule qu'un enfant doit être protégé contre tout travail susceptible d'être dangereux ou d'interférer avec son éducation, ou qui est préjudiciable à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.
- 19.2 Toute entorse à cet engagement donnera le droit au PNUD de résilier ce Contrat immédiatement après notification au Prestataire, sans frais pour le PNUD.

## **20. LES MINES**

- 20.1 Le Prestataire atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé activement et directement dans des activités patentes de brevetage, de développement, de montage, de production, de commercialisation, de fabrication des mines ou d'autres activités touchant à des éléments principalement utilisés dans la fabrication des Mines. Le terme « Mines » englobe les dispositifs définis aux paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II de l'Article 2 annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.
- 20.2 Toute entorse à cet engagement donnera le droit au PNUD de résilier ce Contrat immédiatement après notification au Prestataire, sans être tenu par des frais de résiliation ou toute autre responsabilité de toute sorte de la part du PNUD.

## **21. RESPECT DE LA LOI**

Le Prestataire respectera les lois, ordonnances, règles et règlements relatifs à la mise en œuvre de ses obligations en vertu du présent Contrat.

## **22. AUTORITE DE MODIFICATION**

Aucune modification ou changement de ce Contrat, aucune renonciation à quelque disposition que ce soit ni aucune relation contractuelle additionnelle de quelque sorte que ce soit avec le Prestataire ne sera valide et applicable pour ce qui est du PNUD, à moins de faire l'objet d'un amendement à ce Contrat signé par un fonctionnaire du PNUD dûment autorisé.

### Rédaction de la Mission (TOR)

#### Edition et Publication du Bilan Commun de Pays et du Plan Cadre des Nations Unies pour l'Aide au Développement (2007-2011)

##### Contexte :

Le Bilan Commun de Pays (BCP) est une analyse résultante d'un travail conjoint entre le Gouvernement, ses cadres techniques et les membres du Système des Nations. Le BCP rend compte des défis majeurs de développement en Guinée. Il met en avant les causes profondes de la situation de développement à la lumière des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD), et dessine ainsi le caractère multidimensionnel de la pauvreté en Guinée. Le Système des Nations Unies a tiré de cette analyse trois grands domaines de coopération :

- i) La promotion des droits humains et le développement des services sociaux de base ;
- ii) Le renforcement des capacités de production et ;
- iii) L'appui à la gouvernance politique, administrative et économique.

Le Plan Cadre des Nations Unies pour l'Aide au Développement 2007-2011 (PNUAD) de la Guinée, prend le relais du premier Plan Cadre qui couvrait la période 2002-2006. Partant du souci d'offrir un cadre stratégique cohérent pour la coopération sur la période 2007-2011, le Plan Cadre répond à une double exigence. Ses orientations s'inscrivent à la fois dans le contexte des mandats confiés aux organisations du SNU, et sont également en adéquation avec les besoins et priorités spécifiques relevés en Guinée et mis en exergue dans le Bilan Commun de Pays.

L'élaboration du PNUAD a débuté par une retraite regroupant l'ensemble des représentants des agences onusiennes résidentes et non résidentes, de certains partenaires et des principaux ministères, dont l'équipe du Secrétariat Permanent de la Stratégie de Réduction de la Pauvreté. Un des résultats déterminants de cet atelier fut l'obtention d'un consensus sur cinq domaines d'orientations stratégiques complémentaires. Ceux-ci sont en cohérence avec les défis relevés dans le DSRP-I et les priorités nationales définies dans le cadre du DSRP-II.

- 1) Croissance économique et renforcement des capacités productives ;
- 2) Gouvernance et renforcement des capacités institutionnelles ;
- 3) Promotion des droits humains et développement des services sociaux de base ;
- 4) Lutte contre le VIH/SIDA, le Paludisme et la Tuberculose ;
- 5) Préservation de l'environnement et gestion des ressources naturelles.

C'est dans ce cadre que la Coordination du Système des Nations Unies en Guinée lance le présent avis pour la conceptualisation et l'édition du Bilan Commun de Pays (BCP) et du Plan Cadre des Nations Unies pour l'Aide au Développement (2007-2011)- PNUAD. L'agent ou le bureau d'étude sélectionné aura à :

- Concevoir une page de couverture distincte pour les deux documents en prenant en considération les principes suivants :
  - Traduire un lien visuel et/ou conceptuel (forme graphique, mise en page...etc) évident entre la page de couverture du BCP et celle du PNUAD, de sorte que le regard porté sur

- les deux documents traduisent l'appartenance à une collection, à un processus, ou à une édition identique ;
- Illustrer clairement sur la couverture l'appartenance de chaque document à la République de Guinée (cartes, drapeaux, armoiries, choix des couleurs -rouge, jaune vert-...etc)
  - La couverture du PNUAD doit illustrer et/ou mentionner clairement les 5 domaines de coopération stratégique susmentionnés. L'utilisation d'illustrations pourra être soutenue par des mots clés pour chaque domaine de coopération stratégique tels que : Gouvernance - Environnement Durable - VIH/SIDA, Paludisme, Tuberculose - Equité des Services Sociaux de Base - Renforcement des Capacités Productives. La mise en forme de ces éléments et des mot-clé est laissée à l'attention et au savoir-faire de l'éditeur ;
  - Le titre de chaque document doit être clairement mentionné et accompagné de son sigle :
    - « Bilan Commun de Pays » « BCP » en précisant la date de réalisation « 2005 »
    - « Plan-Cadre des Nations Unies pour l'Aide au Développement (2007-2011) » « PNUAD » et préciser la date de réalisation « 2006 » ;
  - Le logo des Nations Unies doit être présents sur les deux documents que ce soit sur le champ du titre, en arrière plan, en sigle...etc. ;
  - La mention « Système des Nations Unies » doit apparaître sur chaque couverture des deux documents ;
  - Le choix des photos et/ou illustrations doit être conforme aux valeurs des Nations Unies que ce soit pour le BCP ou le PNUAD (prière de se référer au paragraphe ci-dessous);
  - Le choix du style graphique et de la lettrine est laissé à l'attention et au savoir-faire de l'éditeur. Toutefois, le choix des couleurs officielles des Nations Unies (bleu et blanc) devra être privilégié lors de la mention « Système des Nations Unies » ou « Nations Unies »;
  - Le choix des maquettes de couverture portera sur un résultat laissant transcrire les objectifs et l'esprit respectifs des deux documents, les valeurs des Nations Unies, la pertinence des illustrations ou le choix des photos avec un style et une mise en forme innovants, visuellement accrocheur et destiné à un large public ;

Le format et le style de mise en page proposés (pages intérieures) devront être identiques pour les deux documents afin de traduire le lien existant entre l'analyse (BCP) et l'orientation stratégique définie dans le PNUAD.

Les valeurs du Système des Nations Unies :

« Nations Unies. C'est votre monde »

En vertu de sa charte, l'ONU s'efforce d'être un lieu où se bâtit un avenir meilleur pour tous, et cela à travers 3 objectifs :

- Maintenir la paix et la sécurité internationale
- Développer les relations amicales entre les nations
- Réaliser la coopération internationale sur tous les sujets où elle peut être utile

Le Système des Nations Unies se veut d'être au service du peuple et permettre tant que ce peu l'amélioration des conditions de vie des populations en prônant :

- La foi dans les droits fondamentaux de l'homme, dans la dignité et la valeur de la personne humaine, dans l'égalité des droits des hommes et des femmes, ainsi que des nations, grandes et petites,

- Le progrès social et l'instauration de meilleures conditions de vie dans une liberté plus grande ;
- La pratique de la tolérance, à vivre en paix l'un avec l'autre dans un esprit de bon voisinage ;
- Le progrès économique et social de tous les peuples ;
- La coalition des efforts et promouvoir l'unité pour réaliser ces desseins ;

Les valeurs des Nations Unies doivent être retranscrites dans le choix des photos et/ou illustrations. Une attention particulière devra être portée en vue de valoriser le statut de la femme, des enfants. De même le choix des photos doit privilégier des activités en groupe exprimant la solidarité et faire valoir le dynamisme de la République de Guinée en choisissant des photos de personnes guinéennes en mouvement, en activité ou souriantes.

Toute personne physique ou morale intéressée devra soumettre une proposition comme suit :

- Proposer au minimum deux (02) maquettes conceptuelles pour la couverture de chaque document conformément aux critères susmentionnés, c'est à dire 02 maquettes pour le Bilan Commun de Pays et 02 maquettes pour le Plan-Cadre des Nations Unies pour l'Aide au Développement ;
- Proposer un format d'édition identique pour les deux documents ;
- Mentionner les délais d'impression des deux documents ;
- Les propositions d'édition de maquettes et d'impression pour chaque document devront être accompagnées de factures pro forma portant les éléments suivants :
  - Factures édition et d'impression pour le PNUAD : (80 pages)  
Edition et impression de 500 exemplaires : couverture sur papier couché
    - 1) Spécifier les tarifs pour la réalisation d'une couverture en quadrichromie et mise en page du document sur papier simple en bichromie en précisant le coût total;
    - 2) Spécifier les tarifs pour la réalisation d'une couverture en quadrichromie et mise en page du document sur papier simple en noir et blanc en précisant le coût total;
    - 3) Spécifier les tarifs pour l'inclusion d'une dizaine de photos sur le tarif bichromie et sur le tarif noir et blanc
  - Factures d'édition et d'impression pour le Bilan Commun de Pays : (60 pages)  
Edition et impression de 500 exemplaires : couverture sur papier couché
    - 1) Spécifier les tarifs pour réalisation d'une couverture en quadrichromie et mise en page du document en bichromie en précisant le coût total ;
    - 2) Spécifier les tarifs pour réalisation d'une couverture en quadrichromie et mise en page du document en noir et blanc en précisant le coût total ;
    - 3) Spécifier les tarifs pour l'inclusion d'une dizaine de photos sur le tarif bichromie et sur le tarif noir et blanc

L'offre de service, pour être valable doit répondre aux critères des TDRs et comporter une offre Technique et Financière conformément aux points ci-dessus.

Les soumissionnaires sont fortement encouragés à fournir des échantillons d'impression similaires.

**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) pour le montant établi conformément au Tableau des coûts joint à la présente Proposition et faisant partie intégrante de celle-ci.

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 cent vingt (120) 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.

Fait le (jour/mois) de l'année

F. Signature

(En qualité de)

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

### TABLEAU DES COÛTS

Il est demandé au Prestataire de préparer le Tableau des coûts sous forme d'une enveloppe distincte du reste de la réponse à l'invitation à soumission, comme il est indiqué à la Section D du paragraphe 14 (b) des Instructions aux Soumissionnaires.

Tous les coûts et tarifs doivent être exempts de toute taxe, le PNUD étant exonéré d'impôts, comme indiqué dans la Section II, Clause 18.

Le Tableau des coûts doit fournir une répartition des coûts détaillée. Merci de bien vouloir fournir des chiffres distincts pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnelle.

Une estimation des articles à coûts remboursables, tels que les frais de voyage ou les dépenses personnelles, doit être établie séparément.

Au cas où l'exécution de la mission nécessite un ou de plusieurs équipements, le Tableau des coûts doit inclure les montants relatifs aux deux options suivantes : achat ou bail/location. Le PNUD se réserve le droit d'acheter ou de louer l'équipement par le biais du Prestataire.

Le formulaire ci-après doit être utilisé pour préparer le Tableau des coûts. Le formulaire comporte des lignes de dépenses spécifiques qui peuvent ou ne pas être requises ou applicables, mais qui sont en tout état de cause données comme exemples.

Outre l'exemplaire papier, veuillez dans la mesure du possible fournir cette information sur disquette (compatible IBM).

| <b>Tableau des coûts:</b>                           |                               |                             |                        |                       |
|---|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Invitation à soumissionner pour les Services</b> |                               |                             |                        |                       |
| <b>Description de l'activité/article</b>            |                               | <b>Personnel nécessaire</b> | <b>G. Coût mensuel</b> | <b>Montant estimé</b> |
| <b>1.</b>   | <b>Rémunération</b>           |                             |                        |                       |
| 1.1   | Services au bureau principal  |                             |                        |                       |
| 1.2   | Services sur le terrain       |                             |                        |                       |
|   |                               |                             |                        |                       |
| <b>2.</b>   | <b>Dépenses Personnelles</b>  |                             |                        |                       |
| 2.1   | Voyages                       |                             |                        |                       |
| 2.2   | Indemnités journalières       |                             |                        |                       |
| 2.3   | Communications                |                             |                        |                       |
| 2.4   | Reproduction et rapports      |                             |                        |                       |
| 2.5   | Equipement et autres dépenses |                             |                        |                       |
|   |                               |                             |                        |                       |

**FORMULAIRE DE GARANTIE DE REALISATION**

A l'intention du : PNUD

ATTENDU que [nom et adresse du Prestataire] (ci-après dénommé « le Prestataire ») s'est engagé, aux termes du Contrat No....., en date du....., à exécuter les Services.....

(Ci-après dénommer « le Contrat »)

ET ATTENDU qu'il a été stipulé par vous dans le présent Contrat que le Prestataire devra fournir une Garantie bancaire d'une banque reconnue pour la somme spécifiée ici comme garantie du respect de ses obligations aux termes de ce Contrat :

ET ATTENDU que nous convenons de fournir une telle Garantie bancaire au Prestataire :

NOUS affirmons par conséquent par la présente que nous sommes garants et responsables auprès de vous, au nom du Prestataire, pour un montant total à hauteur de ([montant de la garantie] [en lettres], lequel montant est payable dans les mêmes types et proportions de devises dans lesquels le Contrat est payable, et nous nous engageons à vous payer, à réception de votre première demande écrite et sans contestation ou discussion, toutes somme ou sommes à concurrence de [montant de la garantie, tel qu'indiqué ci-avant] sans que vous ayez besoin de prouver ou de donner des justifications ou raisons pour appuyer votre demande pour les montants spécifiés ci-avant.

La garantie restera en vigueur jusqu'à trente (30) jours après la délivrance d'un certificat d'inspection et de vérification satisfaisant par l'entité du PNUD chargée des achats.

**H. SIGNATURE ET SCEAU DE LA PARTIE GARANTE**

Date :.....

Nom de la Banque.....

Adresse.....